

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

Corporate Governance Manual

PT Bank SMBC Indonesia Tbk

NOMOR DOKUMEN NUMBER OF DOCUMENT	K.008/DIR/CCS/10/2025
TANGGAL MULAI BERLAKU EFFECTIVE DATE	31 Desember 2025 31 December 2025
TANGGAL KAJIAN REVIEW DATE	28 November 2025 28 November 2025
LEVEL DOKUMEN DOCUMENT LEVEL	KEBIJAKAN UTAMA MAIN POLICY
UNIT KERJA PEMILIK OWNER	CORPORATE SECRETARY

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 1 of 186

DOKUMEN INI TIDAK DIJAMIN AKURAT APABILA DI-PRINT/DI-FOTOCOPY, KECUALI DIBERIKAN STEMPEL "SALINAN"

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 2 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 3 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 4 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 5 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 6 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

DAFTAR DISTRIBUSI / *DISTRIBUTION LIST*

Pedoman Tata Kelola Perusahaan didistribusikan ke seluruh unit kerja yang terdapat di Perseroan. / *Corporate Governance Manual is distributed to all working unit in the Company.*

KONTAK UNTUK PERTANYAAN DAN USULAN PERUBAHAN

Apabila terdapat pertanyaan atas isi dokumen ini dapat menghubungi:

Corporate Secretary | Group Governance & Subsidiary Management

Tlp. : +62 21 300 26200

Fax : +62 21 300 26307

Email : corporate.secretary@smbci.com

#Corpsec

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 7 of 186

 SMBC BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENTS

BAB I	PENDAHULUAN	14
<i>CHAPTER I</i>	<i>INTRODUCTION</i>	
1.1.	Latar Belakang / Background	14
1.2.	Tujuan / Objective	14
1.3.	Sosialisasi dan Distribusi / Socialization and Distribution	14
BAB II	TATA KELOLA PERUSAHAAN	15
<i>CHAPTER II</i>	<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	
2.1.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik <i>Good Corporate Governance Principles</i>	15
2.2.	Pedoman Tata Kelola Perusahaan <i>Good Corporate Governance Manual</i>	17
2.2.1.	Hukum, Undang-undang dan Peraturan Pemerintah <i>Laws, Acts, and Government Regulations</i>	17
2.2.2.	Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan <i>Vision, Mission and Values</i>	19
2.2.3.	Kebijakan dan Peraturan Internal <i>Internal Policy and Provision</i>	20
2.2.4.	Kode Etik <i>Code of Ethic</i>	26
2.2.5.	Rencana Strategis <i>Strategic Plan</i>	42
2.3.	Struktur Tata Kelola Perusahaan <i>Governance Structures</i>	43
2.3.1	Pemegang Saham <i>Shareholders</i>	43
a.	Kepemilikan Saham <i>Share Ownership</i>	43
a.1.	Kualifikasi <i>Qualification</i>	43
a.2.	Pencatatan Saham <i>Shareholder Registry</i>	45
b.	Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham <i>Rights and Responsibility of Shareholders</i>	54
b.1.	Hak Pemegang Saham <i>Rights of Shareholders</i>	54

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 8 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

	b.2. Tanggung Jawab Pemegang Saham	55
	<i>Responsibility of Shareholders</i>	
	b.3. Perlindungan Pemegang Saham Minoritas	56
	<i>Minority Shareholders Protection</i>	
	b.4. Kebijakan Dividen	57
	<i>Dividend Policy</i>	
	c. Komunikasi dengan Pemegang Saham	57
	<i>Communication with Shareholders</i>	
	d. Rapat Umum Pemegang Saham	59
	<i>General Meeting of Shareholders (GMS)</i>	
	d.1. RUPS Tahunan	60
	<i>Annual GMS</i>	
	d.2. RUPS Luar Biasa	61
	<i>Extraordinary GMS</i>	
	d.3. Penyelenggaraan RUPS	61
	<i>Holding of GMS</i>	
	d.4 Mekanisme Pelaksanaan RUPS	63
	<i>GMS Mechanism</i>	
2.3.2	Dewan Komisaris	70
	<i>Board of Commissioners</i>	
	a. Kualifikasi	71
	<i>Qualification</i>	
	b. Komposisi	71
	<i>Composition</i>	
	c. Komisaris Independen	72
	<i>Independent Commissioner</i>	
	d. Nominasi Anggota Dewan Komisaris	75
	<i>Nomination of Members of the Board of Commissioners</i>	
	e. Pengangkatan dan Penggantian	78
	<i>Appointment and Replacement</i>	
	f. Orientasi	79
	<i>Orientation</i>	
	g. Masa Jabatan	79
	<i>Term Office</i>	
	h. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	79
	<i>Duties, Authorities and Responsibilities</i>	
	h.1 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	79
	<i>Duties and Responsibilities</i>	
	h.2. Akses Informasi	86

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 9 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

	<i>Information Access</i>	
h.3.	Pemantauan dan Laporan	87
	<i>Monitoring and Report</i>	
h.4.	Pengungkapan oleh Dewan Komisaris	88
	<i>Disclosure by the Board of Commissioners</i>	
h.5.	Pendidikan dan Pelatihan	88
	<i>Education and Training</i>	
i.	Benturan Kepentingan	89
	<i>Conflict of Interest</i>	
j.	Proses Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	90
	<i>The Process of Decision Making by the Board of Commissioners</i>	
j.1.	Rapat Dewan Komisaris	90
	<i>Board of Commissioners Meeting</i>	
j.2.	Keputusan Sirkuler Dewan Komisaris	91
	<i>Board of Commissioners Circular Resolution</i>	
k.	Evaluasi dan <i>Succession Planning</i>	91
	<i>Evaluation and Succession Planning</i>	
l.	Remunerasi Dewan Komisaris	92
	<i>Remuneration of the Board of Commissioners</i>	
m.	Komite Tingkat Dewan Komisaris	94
	<i>Board of Commissioners Committees</i>	
m.1.	Komite Audit / <i>Audit Committee</i>	94
	<i>Audit Committee</i>	
m.1.1.	Keanggotaan / <i>Membership</i>	94
	<i>Membership</i>	
m.1.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / <i>Roles and Responsibility</i>	96
	<i>Responsibility</i>	
m.1.3.	Pemantauan dan Laporan / <i>Monitoring and Report</i>	101
	<i>Monitoring and Report</i>	
m.2.	Komite Pemantau Risiko / <i>Risk Monitoring Committee</i>	101
	<i>Risk Monitoring Committee</i>	
m.2.1.	Keanggotaan / <i>Membership</i>	101
	<i>Membership</i>	
m.2.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / <i>Roles and Responsibility</i>	102
	<i>Responsibility</i>	
m.2.3.	Pemantauan dan Laporan / <i>Monitoring and Report</i>	104
	<i>Monitoring and Report</i>	
m.3.	Komite Remunerasi dan Nominasi / <i>Remuneration and Nomination Committee</i>	104
	<i>Remuneration and Nomination Committee</i>	
m.3.1.	Keanggotaan / <i>Membership</i>	104
	<i>Membership</i>	
m.3.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / <i>Roles and Responsibility</i>	106
	<i>Responsibility</i>	
m.3.3.	Pemantauan dan Laporan / <i>Monitoring and Report</i>	110
	<i>Monitoring and Report</i>	
2.3.3	Direksi	110
	<i>Board of Directors</i>	
a.	Kualifikasi	111

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 10 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

	<i>Qualification</i>	
b.	Komposisi	111
	<i>Composition</i>	
c.	Nominasi Anggota Direksi	109
	<i>Nomination of Members of the Board of Directors</i>	
d.	Pengangkatan dan Penggantian	114
	<i>Appointment and Replacement</i>	
e.	Orientasi	115
	<i>Orientation</i>	
f.	Masa Jabatan	115
	<i>Term Office</i>	
g.	Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	116
	<i>Duties, Authorities and Responsibilities</i>	
g.1	Tugas dan Tanggung Jawab	116
	<i>Duties and Responsibilities</i>	
g.2.	Pemberian Kuasa atau Delegasi Kewenangan	121
	<i>Proxy or Delegation of Authority</i>	
g.3.	Pengungkapan oleh Direksi	123
	<i>Disclosure by the Board of Directors</i>	
g.4.	Pendidikan dan Pelatihan	123
	<i>Education and Training</i>	
h.	Benturan Kepentingan	123
	<i>Conflict of Interest</i>	
i.	Proses Pengambilan Keputusan Direksi	125
	<i>The Process of Decision Making by the Board of Directors</i>	
i.1.	Rapat Direksi	125
	<i>Board of Directors Meeting</i>	
i.2.	Keputusan Sirkuler Direksi	125
	<i>Board of Directors Circular Resolution</i>	
j.	Evaluasi Kinerja Direksi	126
	<i>Evaluation on the Performance of the Board of Directors</i>	
k.	Remunerasi Direksi	126
	<i>Remuneration of the Board of Directors</i>	
l.	Komite Tingkat Direksi	129
	<i>Board of Directors Committees</i>	
l.1.	Komite Manajemen Risiko / Risk Management Committee	129
l.1.1.	Keanggotaan / Membership	129
l.1.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	130
l.2.	Komite Aset dan Liabilitas / Asset and Liabilities Committee	130
l.2.1.	Keanggotaan / Membership	130

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 11 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

1.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	130
1.3. Komite Kredit / Credit Committee	131
1.3.1. Keanggotaan / Membership	131
1.3.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	131
1.4. Komite Kebijakan Kredit / Credit Policy Committee	131
1.4.1. Keanggotaan / Membership	131
1.4.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	132
1.5. Komite Pengarah Teknologi Informasi/ Information Technology Steering Committee	134
1.5.1. Keanggotaan / Membership	134
1.5.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	135
1.6. Komite Human Resources / Human Resources Committee	137
1.6.1. Keanggotaan / Membership	137
1.6.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	137
1.7. Komite Fraud/ Fraud Committee	138
1.7.1. Keanggotaan / Membership	138
1.7.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	139
1.8 Komite Keberlanjutan/ Sustainability Committee	140
1.8.1. Keanggotaan / Membership	140
1.8.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	140
1.9 Komite Manajemen Risiko Terintegrasi/ Integrated Risk Management Committee	141
1.9.1. Keanggotaan / Membership	141
1.9.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	141
1.10 Komite Manajemen Risiko Non Keuangan/ Non Financial Risk Management Committee	142
1.10.1. Keanggotaan / Membership	142
1.10.2. Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	143
2.4. Benturan Kepentingan dan Transaksi Dengan Pihak Yang memiliki Hubungan Istimewa	144

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 12 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

	<i>Conflict of Interest and Transactions With Parties Having Special Relations</i>	144
2.5.	Sistem Pengendalian Internal <i>Internal Control System</i>	148
2.5.1	Kerangka Kerja Manajemen Risiko <i>Risk Management Framework</i>	149
2.5.2	Kerangka Kerja Kepatuhan dan Penerapan Budaya Kepatuhan <i>Compliance Framework and Compliance Culture Implementation</i>	154
2.5.3.	Internal Audit <i>Internal Audit</i>	159
2.5.4	Audit Eksternal <i>External Audit</i>	161
2.6.	Pemberian Remunerasi <i>Remuneration Policy</i>	163
2.7.	Penyediaan Dana Kepada Pihak Terkait Dan Penyediaan Dana Besar <i>Financing for Related Party and in large amount</i>	164
2.8.	Integritas Pelaporan Dan Sistem Teknologi Informasi <i>Reporting Integrity and Information Technology System</i>	165
2.9.	Transparansi dan Keterbukaan Informasi <i>Transparency and Disclosure of Information</i>	165
2.9.1	Ketentuan Umum <i>General Provision</i>	165
2.9.2	Aksi Korporasi <i>Corporate Action</i>	166
2.9.3	Sekretaris Perusahaan <i>Corporate Secretary</i>	167
2.10.	Anti Fraud dan Anti Penyuapan <i>Anti Fraud and Anti Bribery</i>	170
2.11.	Penerapan Keuangan Berkelanjutan, serta Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan <i>The Implementation of Sustainable Finance, and the Social and Environment Responsibilities</i>	172

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 13 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam setiap kegiatan usahanya, PT Bank SMBC Indonesia Tbk ("Perseroan"), wajib berpedoman pada berbagai ketentuan terkait dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan/*Good Corporate Governance* (GCG) serta dalam upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan GCG, Perseroan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Manual*) yang lebih komprehensif untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai struktur tata kelola, sistem manajemen serta sistem pengendalian internal pada Perseroan, serta memberikan akuntabilitas atau kejelasan fungsi dan tanggung jawab pada setiap tingkat organisasi Perseroan.

1.2. Tujuan

Pedoman Tata Kelola ini disusun sebagai acuan bagi seluruh organ dan unit bisnis atau unit kerja Perusahaan (tanpa terkecuali) dalam menerapkan prinsip tata kelola yang baik guna memastikan pengelolaan Perusahaan dilakukan secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen, dan wajar, sejalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pengelolaan risiko yang efektif, serta penciptaan nilai dan keberlanjutan usaha jangka panjang.

1.3. Sosialisasi dan Distribusi

Sosialisasi dan distribusi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan melalui *internal communication channel*, situs Perseroan, dan PortalKita.

CHAPTER I INTRODUCTION

1.1. Background

In any of its business activities, PT Bank SMBC Indonesia Tbk ("Company") must refer to guidelines on various provisions related to the implementation of Good Corporate Governance (GCG), and in the efforts to improve and increase the quality of GCG implementation, the Company shall establish a more comprehensive Corporate Governance Manual to provide overall illustration of the governance structure, management system as well as internal control system in Company, also to provide the accountability and clarity of functions and responsibilities of each and every level of the Company's organization.

1.2. Objective

This Corporate Governance Manual is established as a reference for all corporate organs and business as well as working units (without any exception) in implementing good corporate governance principles to ensure that the Company is managed in a transparent, accountable, responsible, independent, and fair manner, in compliance with applicable laws and regulations, supported by effective risk management, and aimed at achieving long-term value creation and business sustainability.

1.3. Socialization and Distribution

The socialization and distribution of Corporate Governance Manual is conducted through the Company's internal communication channel, Company's website, and PortalKita.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 14 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

BAB II TATA KELOLA PERUSAHAAN

Definisi Tata Kelola pada dokumen ini sama dengan definisi Governansi sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG).

2.1. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Sejalan dengan perkembangan industri perbankan yang diikuti dengan perkembangan usaha perbankan yang semakin kompleks menyebabkan meningkatnya risiko bisnis Perseroan. Untuk itu implementasi GCG di industri perbankan menjadi hal yang sangat penting dan mendasar, terutama dalam menghadapi tantangan dan risiko yang dihadapi oleh industri perbankan yang semakin bervariasi. Pelaksanaan GCG di Perseroan mengacu kepada Peraturan OJK dan ketentuan perundangan lainnya yang berlaku.

PRINSIP UMUM

Prinsip umum yang digunakan oleh Perseroan dalam pelaksanaan GCG adalah:

- Keterbukaan,
- Akuntabilitas,
- Tanggung Jawab (*Responsibility*),
- Independensi (*Independency*) dan
- Kewajaran (*Fairness*)

dengan implementasi sebagai berikut:

1. Keterbukaan

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perseroan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang

CHAPTER II GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Definition of Corporate Governance in this document is similar with definition of Governance as stipulated in Indonesian General Guidelines for Corporate Governance (PUGKI) issued by the National Committee on Governance Policy (KNKG).

2.1. GOOD CORPORATE GOVERNANCE PRINCIPLES

In line with the development of the banking industry, which was followed by the development of increasingly complex banking business led to increased, the Company's business risks. Therefore, GCG implementation in the banking industry becomes very important and fundamental, particularly in dealing with the challenges and risks faced by the banking industry that increasingly varied. GCG implementation in Company refers to the OJK Regulation and other applicable laws and regulations.

GENERAL PRINCIPLES

The general principles used by the Company in GCG implementation are:

- *Transparency,*
- *Accountability,*
- *Responsibility,*
- *Independency and*
- *Fairness,*

with the implementation as follows:

1. Transparency

In order to maintain the objectivity in undertaking business, the Company must provide material and relevant information in a

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 15 of 186

mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Akuntabilitas

Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perseroan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

3. Tanggung Jawab

Perseroan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai warga negara yang baik.

4. Independensi

Untuk melancarkan pelaksanaan GCG, Perseroan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

5. Kewajaran

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan

manner accessible and understandable to the stakeholders. The Company must take the initiative to reveal not only the matters required by laws and regulations, but also the matters that are important for decision-making by shareholders, creditors and other stakeholders.

2. Accountability

The Company must be able to account for its performance in a transparent and reasonable manner. Therefore, the Company must be managed in an appropriate and measurable manner in accordance with the Company's interest with consistent consideration of the Shareholders and other stakeholders' interests. Accountability shall be a prerequisite required to achieve sustainable performance.

3. Responsibility

The Company must comply with the laws and regulations as well as implement its responsibilities to the community and the environment so as to maintain long-term business continuity and be recognized as a good citizen.

4. Independency

For the uninterrupted GCG implementation, the Company must be managed independently so as to prevent domination of one organ over another and intervention by other parties.

5. Fairness

In carrying out its activities, the Company must always observe Shareholders and other

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

stakeholders' interests based on the fairness principle.

2.2. PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

2.2. CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES

Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip GCG di Perseroan, Perseroan merujuk pada peraturan dan Ketentuan Negara yang berlaku terhadap industri perbankan dan pasar modal, serta panduan yang dituangkan secara internal dalam Visi, Misi dan Nilai Perseroan, Kebijakan Perseroan serta Kode Etik Persoan.

In order to implement the GCG principles in Company, the Company refers to the Government's law and regulation that apply to the banking and capital market industry, as well as guidelines as internally outlined to the Company's Vision, Mission and Values, Policies as well as Code of Ethics.

2.2.1. Hukum, Undang-undang dan Peraturan Pemerintah

2.2.1 Law, Acts and Government Regulation

Berikut ini adalah peraturan dan Ketentuan yang berlaku yang menjadi rujukan penerapan Tata Kelola Perusahaan:

The following is applicable regulations and provision to be referred to in relation to the GCG implementation:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas yang telah diubah, dihapus dan ditambahkan ketentuan baru, dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
2. Undang-Undang No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan yang telah mengubah dan menambah (a) Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan yang terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No.2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja dan (b) Undang-undang No. 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("POJK") No.12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum;

1. *Law No. 40 year 2007 regarding Limited Liability Company which has been amended, deleted and added with new provisions, with Law of the Republic of Indonesia Number 6 of 2023 concerning the Stipulation of Government Regulation in Lieu of Law Number 2 of 2022 concerning Job Creation to Become Law.*
2. *Law No. 4 year 2023 regarding Development and Strengthening of Financial Sector of which revise and amend (a) Law No. 7 year 1992 regarding Banking with the latest update by the Government Regulation as the replacement for the Law No.2 year 2022 regarding the Job Creation. (b) the Law No.8 year 1995 regarding the Capital Market;*
3. *Regulation of the Financial Services Authority ("POJK") No.12/POJK.03/2021 regarding Commercial Bank;*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 17 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- | | |
|---|---|
| <p>4. POJK Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum. Surat Edaran OJK ("SE OJK") No. 14/SEOJK.03/2025 tanggal 24 Juni 2025 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.</p> <p>5. POJK No.27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan</p> <p>6. POJK No.14/POJK.03/2021 tentang Perubahan Atas POJK No. 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan</p> <p>7. POJK No.4/POJK.03/2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum</p> <p>8. Peraturan Bank Indonesia No.46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.</p> <p>9. POJK No. 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bank Umum</p> <p>10. POJK No.32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar Bagi Bank Umum dan POJK No.38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas POJK No.32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar Bagi Bank Umum.</p> <p>11. POJK No.15 /POJK.04/2020 Tentang Rencana Dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka</p> <p>12. POJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.</p> | <p>4. <i>POJK Number 17 Year 2023 regarding the Implementation of Good Corporate Governance Implementation of Commercial Banks;</i>
 <i>OJK Circular Letter ("SE OJK") Number 14/SEOJK.03/2025 dated 24 June 2025 concerning the Implementation of Governance for Commercial Banks.</i></p> <p>5. <i>POJK No. 27/POJK.03/2016 regarding Fit and Proper Test for Main Party of Financial Services Institution</i></p> <p>6. <i>POJK No. 14/POJK.03/2021 regarding Amendment to POJK No. 34/POJK.03/2018 regarding Re-Assessment of Main Party of Financial Services Institution</i></p> <p>7. <i>POJK No.4/POJK.03/2016 regarding Bank Soundness Assessment for Commercial Banks.</i></p> <p>8. <i>Bank Indonesia Regulation No.46/POJK.03/2017 regarding the Implementation of Compliance Function of Commercial Bank.</i></p> <p>9. <i>POJK No. 1/POJK.03/2019 regarding Implementation of Internal Audit Function of Commercial Bank</i></p> <p>10. <i>POJK No. 32/POJK.03/2018 regarding Legal Lending Limit and Provisions of Large Funds for Commercial Bank and POJK No. 38/POJK.03/2019 regarding Amendment to POJK No. 32/POJK.03/2018 regarding Legal Lending Limit and Provisions of Large Funds for Commercial Bank.</i></p> <p>11. <i>POJK No.15 /POJK.04/2020 regarding the Plan and Organizing of General Meeting of Shareholders of Public Listed Company.</i></p> <p>12. <i>POJK No.33/POJK.04/2014 regarding the Board of Directors and the Board of Commissioners of an Issuer Company or a Public Company.</i></p> |
|---|---|

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 18 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

13. POJK No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
14. POJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
15. POJK No.18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum
16. SE OJK No.32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
17. POJK No.11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
18. POJK Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik.
19. POJK Nomor 12 Tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud Bagi Lembaga Jasa Keuangan.
20. POJK Nomor 15 Tahun 2024 tentang Integritas Pelaporan Keuangan Bank.
21. POJK Nomor 30 Tahun 2024 tentang Konglomerasi Keuangan dan Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan.
22. Anggaran Dasar PT Bank SMBC Indonesia Tbk.

Berikut setiap perubahannya.

13. *POJK No.34/POJK.04/2014 regarding the Nomination and Remuneration Committee of an Issuer Company or a Public Company.*
14. *POJK No.35/POJK.04/2014 regarding the Corporate Secretary of an Issuer Company or Public Company.*
15. *POJK No.18/POJK.03/2016 regarding the Application of Risk Management for Commercial Banks*
16. *SE OJK No.32 /SEOJK.04/2015 regarding Guidelines on Good Corporate Governance for a Public Listed Company.*
17. *POJK No.11 /POJK.04/2017 regarding Report on Share Ownership or any Change to Share Ownership in a Public Listed Company.*
18. *POJK Number 51/POJK.03/2017 concerning Implementation of Sustainable Finance to Financial Services Institution, Issuer, and Public Listed Companies.*
19. *POJK No. 12 Year 2024 concerning Impementation of Anti Fraud Strategy for Commercial Bank.*
20. *POJK Number 15 Year 2024 concerning The Integrity of Bank's Financial Reporting.*
21. *POJK Number 30 Year 2024 concerning Financial Conglomerate and Financial Conglomerate Holding Company.*
22. *Articles of Association of PT Bank SMBC Indonesia Tbk.*

Along with any amendments thereto.

2.2.2. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan

Visi dari Perseroan adalah menjadi bank pilihan utama di Indonesia, yang dapat memberikan perubahan berarti dalam kehidupan jutaan orang, terutama dengan dukungan teknologi digital.

Misi dari Perseroan adalah:

- Menawarkan solusi dan layanan keuangan yang lengkap ke berbagai segmen ritel, mikro,

2.2.2. Vision, Mission and Values

The Company's vision is to become the first choice bank in Indonesia, which give significant change the life of millions of people, mainly with the support of digital technology.

The Company's mission are:

- *to offer complete financial solution and service to various segments of retail, micro,*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 19 of 186

UKM dan korporat bisnis di Indonesia, serta untuk Bangsa dan Negara Indonesia secara keseluruhan;

- Memberikan kesempatan berharga bagi pertumbuhan profesional karyawan Perseroan;
- 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 Perseroan;

Nilai-nilai dari Perseroan adalah

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

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 Company's employees;*
- *to create significant and sustainable values for the stakeholders, including for Indonesian society; and*
- *to use technology innovation as the main differentiator to provide the best quality and experience in its class to the Company's clients and partners;*

The Company's Values are

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

2.2.3. Kebijakan dan Peraturan Internal

Kebijakan dan ketentuan internal Perseroan dikelola dalam struktur dan hierarki tertentu untuk memastikan pelaksanaannya secara konsisten satu sama lain dengan kebijakan atau ketentuan yang berlaku di Perseroan.

2.2.3. Internal Policies And Provisions

The Company's Policy is managed in certain structure and hierarchy, to ensure the consistent implementation thereof with the applicable policies or provisions in Company.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Hirarki kebijakan Perseroan disusun sebagai berikut:

a. Kebijakan Utama

Kebijakan Utama Perseroan adalah kebijakan utama atau induk atas seluruh kebijakan Perseroan.

Kebijakan Utama adalah kebijakan yang menyangkut tata kelola, maupun hal strategis lainnya yang mempengaruhi jalannya pengelolaan Perseroan secara baik.

Kebijakan Utama ini merupakan prinsip dasar serta pedoman pokok bagi semua ketentuan yang ada dan berlaku di Perseroan dan/atau konglomerasi keuangan.

Kebijakan Utama Perseroan adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi.

Kebijakan Utama atau usulan perubahannya harus disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

b. Kebijakan Operasional

Kebijakan Operasional Perseroan adalah ketentuan yang mengatur setiap aktivitas di Perseroan yang mencerminkan strategi manajemen risiko Perseroan termasuk diantaranya menjelaskan secara umum *risk appetite* Perseroan atas aktivitas tersebut.

Yang termasuk dalam Kebijakan Operasional Perseroan, adalah:

- Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris

The policy hierarchy of the Company is arranged as follows:

a. Main Policy

The Company's Main Policy is the main policy or the parent of all Company's policies.

Main Policy is the policy related to governance, as well as other strategic matters affecting the implementation of the Company's management in a well manner.

This Main Policy shall be the basic principle as well as the principal guidelines for all existing and applicable provisions in Company and/or Financial Conglomerate.

The Main Policy of Company is the Good Corporate Governance Manual and Integrated Corporate Governance.

Main Policy or its proposed amendment must be approved by the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company.

b. Operational Policy

The Company's Operational Policy is the provisions that regulates any activity in the Company reflecting the Company risk management strategy including, among others, explaining in general the Company risk appetite on such activity.

The Company's Operational Policy shall cover:

- *Board of Commissioners Manual*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 21 of 186

Pembuatan Kebijakan pertama kali berikut usulan perubahannya dan kaji ulang diajukan oleh Sekretaris Perusahaan/Divisi Corporate Secretary kepada Dewan Komisaris, atas dasar inisiatif Sekretaris Perusahaan/Divisi Corporate Secretary, usulan anggota Dewan Komisaris dan/atau perubahan ketentuan perundang-undangan.

First establishment as well as its proposed changes and review is proposed by Corporate Secretary/Corporate Secretary Division to the Board of Commissioners, upon the initiative of Corporate Secretary/Corporate Secretary Division, proposal of Board of Commissioners and/or changes to prevailing regulations.

Pengajuan untuk melakukan perubahan diusulkan oleh Sekretaris Perusahaan/Divisi Corporate Secretary atau anggota Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan/Divisi Corporate Secretary.

Proposal to make changes is proposed by Corporate Secretary/ Corporate Secretary Division or member of Board of Commissioners through Corporate Secretary/ Corporate Secretary Division.

Jika diperlukan, Divisi Manajemen Risiko dan Divisi Kepatuhan memberikan hasil kajian risiko/hasil uji kepatuhan terhadap perubahan yang dilakukan.

If deemed necessary, the Risk Management Division and the Compliance Division provide the results of the risk assessment/compliance test results for the changes made.

- Pedoman dan Tata Tertib kerja Komite Di bawah Dewan Komisaris

- *Charter and Term of Reference of committees under Board of Commissioners*

Pembuatan dan/atau Kaji ulang diajukan secara langsung oleh salah satu anggota Dewan Komisaris atau usulan dari anggota Direksi atau usulan dari unit kerja melalui Corporate Secretary, yang diketahui oleh para anggota Komite dan mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

Establishment and/or Review is directly proposed by any member of Board of Commissioners or proposal of any member of Board of Directors or working unit through Corporate Secretary, acknowledged by Committee members and approved by the Board of Commissioners.

- Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

- *Board of Directors Manual*

Pembuatan Kebijakan pertama kali berikut usulan perubahannya dan kaji ulang diajukan oleh Sekretaris Perusahaan/Divisi Corporate Secretary kepada Direksi, atas dasar inisiatif Sekretaris Perusahaan/Divisi

First establishment as well as its proposed changes and review is proposed by Corporate Secretary/Corporate Secretary Division to the Board of Directors, upon the initiative of Corporate Secretary/ Corporate Secretary Division, proposal of Board of

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Corporate Secretary, usulan anggota Direksi dan/atau perubahan ketentuan perundang-undangan.

Directors and/or changes to prevailing regulations.

Pengajuan untuk melakukan perubahan diusulkan oleh Sekretaris Perusahaan/Divisi Corporate Secretary atau anggota Direksi melalui Sekretaris Perusahaan/Divisi Corporate Secretary.

Proposal to make changes is proposed by Corporate Secretary/Corporate Secretary Division or member of Board of Directors through Corporate Secretary/Corporate Secretary Division.

Jika diperlukan, Divisi Manajemen Risiko dan Divisi Kepatuhan memberikan hasil kajian risiko/hasil uji kepatuhan terhadap perubahan yang dilakukan.

If deemed necessary, the Risk Management Division and the Compliance Division provide the results of the risk assessment/compliance test results for the changes made.

- Pedoman dan Tata Tertib kerja Komite Di bawah Direksi

- *Charter and Term of Reference of committees under Board of Directors*

Pembuatan dan/atau Kaji ulang diajukan secara langsung oleh unit kerja yang menjadi anggota Komite yang bersangkutan atau melalui Corporate Secretary, yang diketahui oleh para anggota Komite dan mendapatkan persetujuan dari Direksi.

Establishment and/or Review is directly proposed by any member of Committee or through Corporate Secretary, acknowledged by Committee members and approved by the Board of Directors.

- Ketentuan yang berlaku secara *bankwide* atau suatu ketentuan yang disyaratkan oleh suatu ketentuan perundang-undangan untuk diperlakukan sebagai kebijakan Perseroan.

- *provisions with bankwide scope or any provisions that is required by a statutory provision to be treated as a Company policy.*

Termasuk dalam hal ini adalah Kebijakan mengenai produk dan Layanan Perseroan.

The Policies on Company's Products and Services are included to the Operational Policy of the Company.

Pembuatan dan/atau Kaji ulang diajukan oleh pimpinan tertinggi unit kerja yang bersangkutan dan wajib mendapatkan kajian dari Divisi Manajemen Risiko, Uji Kepatuhan dari Divisi Kepatuhan dan disetujui oleh Direksi, dengan

Establishment and/or Review shall be proposed by highest leader of the relevant working unit and must obtain assessment from the Risk Management Division, Compliance Assessment from Compliance Division and approved by the Board of

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 23 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

memperhatikan ketentuan khusus yang diatur dalam peraturan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Directors (BOD), by taking into account the specific provision as regulated under prevailing regulations and provisions.

c. **Standard Operational Procedures**

Standard Operational Procedures (SOP) adalah panduan yang mengatur secara detail atas suatu proses dan menjelaskan tahapan dari suatu kegiatan yang terstruktur dan sistematis yang wajib dilakukan, mencakup: siapa, bagaimana, dimana, kapan dilakukan dan mekanisme kontrolnya. Pengaturan ini wajib menerapkan fungsi *four eyes principle* secara tegas, fungsi internal kontrol yang memadai serta mengacu pada kebijakan.

Pembuatan dan/atau kaji ulang SOP wajib mendapatkan persetujuan pimpinan tertinggi unit kerja yang terkait. Dalam hal terdapat Board of Management (BOM) yang bertanggung jawab atas unit kerja tersebut maka pimpinan tertinggi dimaksud adalah BOM.

Tambahan ketentuan atau ketentuan baru yang belum dituangkan dalam suatu SOP dapat untuk sementara dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi atau Memorandum, yang hanya memiliki durasi keberlakuan paling lama 1 tahun. Penerbitan dan penandatanganan Surat Keputusan Direksi atau Memorandum merujuk pada SOP Perseroan mengenai Administrasi Dokumen.

Apabila ketentuan tambahan atau ketentuan baru tersebut berlaku permanen, Direktorat/Divisi/Departemen terkait wajib menuangkan ketentuan tersebut dalam suatu SOP dan menyebutkan Surat Keputusan Direksi atau Memorandum dalam riwayat perubahan SOP dimaksud.

c. **Standard Operational Procedures**

Standard Operational Procedures (SOP) is the guidelines that regulates in detail the process and explains the stages of a structured and systematic activity that must be carried out, including: who, how, where, when and the control mechanism. This arrangement must strictly apply the four eyes principle function, adequate internal control function and must refer to the policy.

The establishment of SOP and/or its review must obtain approval from the highest leader of the relevant working unit. In the case when there is Board of Management (BOM) responsible for the relevant working unit, then the highest leader will be the relevant BOM.

Any additional or new provisions that are not yet included in an SOP may be issued temporarily through a Board of Directors' Decree or a Memorandum. Such instruments shall be valid for a maximum period of one (1) year. The issuance and execution of a Board of Directors' Decree or Memorandum shall comply with the Company's SOP on Document Administration.

If the additional or new provisions are intended to apply on a permanent basis, the relevant Directorate/Division/Department must incorporate those provisions into an SOP and record the related Board of Directors' Decree or Memorandum in the SOP's amendment/revision history.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 24 of 186

d. User Manual/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksana/dokumen lain yang dipersamakan

User Manual atau Petunjuk Teknis atau Petunjuk Pelaksana adalah:

- Tahapan/cara penggunaan suatu sistem/aplikasi yang menjelaskan secara detil cara penginputan/ pengisian data pada setiap *screen* dan *field*, atau
- Pedoman yang lebih detil dari SOP bagi *user* baik *operator* maupun *supervisor*, atau
- Pengaturan mengenai suatu standar parameter yang ada di sistem, atau
- Suatu panduan ringkas yang dipergunakan sebagai alat bantu untuk menjelaskan kepada Nasabah mengenai produk dan layanan, dan
- Dibuat dengan mengacu pada SOP terkait.

Dokumen ini dibuat dan/atau dikaji ulang dengan persetujuan dari kepala unit kerja terkait dan mendapatkan kajian dari unit kerja lainnya yang terkait dengan dokumen tersebut.

Kaji ulang terhadap semua ketentuan internal dalam hirarki kebijakan Perseroan dilakukan secara berkala.

Kajian terhadap Kebijakan Utama dilakukan sekali setiap 2 (dua) tahun, sedangkan kebijakan operasional serta prosedur lainnya dilakukan sekali setiap satu tahun atau lebih cepat apabila diperlukan.

Apabila setelah dilakukan kaji ulang dan tidak perlu dilakukan perubahan, maka pejabat yang berwenang memberikan persetujuan pada ketentuan internal dalam hirarki kebijakan Perseroan tersebut harus memberikan konfirmasi tertulis

d. User Manual/Technical Guidelines/Implementation Guidelines/other equivalent documents

User Manual or Technical Guidelines or Implementation Guidelines is:

- The stages/method of use of a system/application explaining in details the data input method on every screen and field, or*
- More detailed guidelines of the SOP for users, both operators and supervisors, or*
- Arrangement on a standard parameter existing in the system, or*
- Brief guidelines used as aid for explaining products and services to Customers, and*
- Established with reference to the relevant SOP.*

This document is made and/or reviewed with the approval of the relevant working unit head and receive assessment from other working head units related to the document.

Periodic Review towards all of internal provisions in the Company's policy hierarchy shall be periodically conducted.

the Main Policy is reviewed once in every 2 (two) years, while operational policy as well as other procedures are reviewed once a year or faster if needed.

If the results of the review conclude that no changes need to be made, the authorized officer who give approval toward the internal provisions in the Company's policy hierarchy shall provide written confirmation that "the review has been carried out and there are no changes".

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

bahwa “kaji ulang telah dilakukan dan tidak ada perubahan”.

Perpanjangan masa kaji ulang dengan alasan tertentu dapat dilakukan dengan merujuk pada kebijakan atau prosedur Kepatuhan.

The extension of review period with particular background may be granted upon the policy and procedure of compliance.

Sehubungan dengan penetapan hirarki kebijakan, maka:

In relation to the set up of policy hierarchy:

1. Masing-masing unit kerja harus memastikan bahwa Kebijakan dan Prosedur yang dikeluarkan tidak bertentangan dengan kebijakan dan prosedur yang dikeluarkan oleh unit kerja lain.
2. Masing-masing unit kerja bertanggung jawab atas sosialisasi baik melalui diskusi tatap muka, menggunakan fasilitas *video conference* ataupun melalui email. Selain itu, untuk memastikan kemudahan akses karyawan terhadap Kebijakan dan Prosedur, unit kerja wajib mengunggah ke dalam Portal Perseroan.
3. Masing-masing unit kerja bertanggung jawab untuk melakukan kajian secara berkala terhadap Kebijakan dan Prosedur serta memastikan bahwa setiap perubahan telah disosialisasikan.
4. Masing-masing unit kerja wajib untuk menunjuk Person in Charge untuk memastikan hal-hal sebagaimana tersebut pada butir 2 dan 3 telah dilaksanakan.

1. *Each Working Unit must ensure that the issued Policy and Procedure do not conflict with other document that issued by other working units.*
2. *Each working unit is responsible for socialization either through face to face discussion, using video conference facilities or through email. In addition, to ensure the Policy and Procedure are accessible for employees, working unit is required to upload into Company's Portal.*
3. *Each Working Unit is responsible to conduct periodic reviews of the Policies and Procedures as well as ensuring that any changes/amendments have been socialized.*
4. *Each Working Unit is requires to appoint Person in Charge to ensure the provisions as referred to point 2 and 3 have been implemented.*

2.2.4. Kode Etik

Perseroan menyusun dan mengkaji secara berkala Kode Etik.

Kode Etik adalah seperangkat nilai, prinsip, dan standar perilaku yang menjadi pedoman bagi **seluruh elemen Perusahaan, yang meliputi anggota Dewan Komisaris, Direksi, Pihak Independen dan seluruh karyawan**, di dalam bersikap, mengambil keputusan, dan menjalankan tugasnya secara profesional dan berintegritas.

2.2.4. Code of Ethics

The Company composes and periodically reviews Code of Ethics.

*The Code of Ethics is a set of values, principles, and standards of conduct that serves as a guideline for **all Company's Element, including members of the Board of Commissioners, the Board of Directors, Independent Parties and all employee**, in doing a conduct, making decisions, and performing their duties with professionalism and integrity.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 26 of 186

Kode Etik dibuat untuk menanamkan budaya integritas dan kepatuhan secara konsisten di seluruh tingkat organisasi, sebagai dasar pengambilan keputusan yang etis, pencegahan pelanggaran, serta penguatan kepercayaan pemangku kepentingan guna mendukung keberlanjutan dan kinerja jangka panjang Perusahaan.

Prinsip-prinsip moral yang digariskan dalam Kode Etik adalah budaya Perseroan dengan cakupan sebagai berikut:

The Code of Ethics is established to embed a consistent culture of integrity and compliance throughout the organization, to serve as a foundation for ethical decision-making, to prevent misconduct, and to strengthen stakeholder trust in support of the Company's long-term sustainability and performance.

The moral principles outlined in the Code of Ethics are the Company's culture with scope as follows:

a. KEPATUHAN & MANAJEMEN RISIKO

Setiap elemen Perseroan memiliki kewajiban mematuhi Peraturan Internal Perusahaan, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Setiap elemen Perseroan harus menyadari dan mengelola risiko pada area yang menjadi tanggung jawabnya (*risk awareness*).

b. BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap elemen Perseroan wajib mematuhi ketentuan mengenai benturan kepentingan dan melakukan mitigasi terkait kemungkinan terjadinya benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dari setiap elemen Perseroan dengan kepentingan perusahaan.

c. MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KERJA YANG KONDISIF

1) Perlakuan Adil kepada Seluruh Karyawan

Perseroan berkomitmen untuk memberikan kesempatan yang sama kepada semua Karyawan dalam berkarir dan mengembangkan diri serta

a. COMPLIANCE & RISK MANAGEMENT

Every Company's element is required to comply with the Company's Internal Regulations, Regulations of Indonesia Financial Services Authority (OJK), and other prevailing laws and regulations. Every Company's element must also be aware of and manage the risks in the area under responsibility (risk awareness).

b. CONFLICT OF INTEREST

Every Company's element must comply with the provision of conflict of interest and conduct related mitigation of the possibility of the occurrence of conflict of interest of every Company's element and the company.

c. CREATING CONDUCTIVE WORKING ENVIRONMENT

1) Fair Treatment to All Employees

The Company is committed to provide equal opportunities to all Employees in a career and developing themselves as well as implement fair performance appraisal system.

menjalankan sistem penilaian kinerja yang adil.

2) Anti Diskriminasi dan Pelecehan
Perseroan 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) Keamanan di tempat kerja
Perseroan mengutamakan keamanan dan keselamatan dilingkungan kerja, yang harus didukung oleh seluruh Karyawan dengan menjaga kesehatan, keselamatan, dan keamanan agar terhindar dari risiko dilingkungan kerja.

4) Penggunaan Fasilitas Perusahaan
Perseroan menyediakan peralatan dan fasilitas kerja yang memadai dan hanya dapat digunakan oleh Karyawan untuk mendukung pekerjaan di Perseroan.

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

6) Penggunaan Media Sosial
Perseroan telah memiliki pedoman internal untuk memberikan parameter

2) Anti-Discrimination and Harassment

The Company does not tolerate (zero tolerance) any acts of discrimination and harassment based on differences in ethnic, religion, skin color, gender, age, position and capability in any form. All threat and act of violence or discrimination at workplace will be processed in accordance with the prevailing regulations.

3) Safety at work place

The Company 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.

4) Use of Company Facilities

The Company provides quipment and work facilities that are adequate and can only be used by Employees to work at the Company.

5) Activities outside the Company

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.

6) Use of Social Media

The Company has internal guidelines to provide parameters and clarity for

dan kejelasan bagi karyawan mengenai perilaku di media sosial termasuk mengenai apa yang dapat dan tidak dapat diterima, termasuk dan tidak terbatas pada karyawan tidak diperkenankan menggunakan logo/symbol atau identitas Perusahaan lainnya di akun media sosial pribadi, karyawan tidak diperkenankan memberikan dukungan/ protes/ tuntutan atas nama Perusahaan kecuali memiliki wewenang dari Perusahaan untuk melakukannya serta wajib melindungi aset dan informasi rahasia Perusahaan.

employees related social media behavior, including what is acceptable and unacceptable, including but not limited to employees not being allowed to use the Corporate logos/symbols or other Corporate identities on personal social media account, employees are prohibited from expressing support/protest/demands on behalf of the Company unless it has been authorized by the Company to do so, and employees must protect the Company's assets and confidential information..

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) di Perseroan.

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.

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) at the Company.

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.

8) Penerapan KYE

KYE atau *Know Your Employee* adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengenal Karyawan mulai dari sebelum bergabung dengan Perseroan (calon Karyawan)

8) KYE Implementation

KYE or Know Your Employee is activities carried out to get to know employees starting from before they join the Company (prospective employees) through to monitoring employee profiles

sampai dengan pemantauan profil Karyawan selama bekerja di Perseroan. 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

during their employment with the Company.

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

d. PENGELOLAAN & PENGAMANAN INFORMASI

Setiap Elemen Perseroan bertanggung jawab menjaga kerahasiaan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku karena seluruh Informasi milik Perseroan berstatus *proprietary right* (hak kepemilikan perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin). Perseroan adalah pemilik dari seluruh data dan informasi terkait proses bisnis dan keuangan Perseroan 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 Perseroan yang berhubungan dengan produk dan layanan keuangan.

Setiap Elemen Perseroan dilarang menggunakan, menyimpan, menghapus, mengirim, menyalin, mengunggah, mengunduh, atau membocorkan hal tersebut di atas kecuali diperlukan untuk pekerjaan atas nama Perseroan dan tidak digunakan untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga.

d. INFORMATION MANAGEMENT & SECURITY

Every Company's element is responsible for maintaining the confidentiality of Information in accordance with the prevailing provisions because all the Company information is considered as proprietary right (the company's rights that cannot be owned by other parties without permission). The Company 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 the Company in which related to financial products and services.

Every Company's element 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.

e. HUBUNGAN DENGAN NASABAH DAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

e. RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS AND STAKEHOLDERS

1) Hubungan dengan Nasabah, Calon Nasabah dan Masyarakat Pengguna Jasa Keuangan

Perseroan berkomitmen untuk memberikan layanan prima kepada nasabah tanpa dipengaruhi oleh jumlah simpanan atau pinjaman nasabah, suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, dan usia. Perseroan menyampaikan informasi yang terkini dan mudah diakses kepada nasabah tentang produk dan layanan.

Dalam rangka perlindungan terhadap nasabah dan konsumen atau masyarakat pengguna jasa Perseroan, maka, Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan, dan/atau pihak ketiga yang bekerja untuk atau mewakili kepentingan Perseroan 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 Perseroan.

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

- a. Edukasi yang memadai;
- b. Keterbukaan dan transparansi informasi;

1) *Relations with Customers, Prospective Customers and Users of Financial Services*

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

In the context of the protection towards the customers and consumers or general public users of financial services of the Company, therefore the Board of Directors, the Board of Commissioners, Employees, and/or third parties that work for or represent the interests of the Company 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 company's financial services.

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

- a. Adequate education;*
- b. Disclosure and transparency of information;*

- c. Perlakuan yang adil dan perilaku bisnis yang bertanggung jawab;
 - d. Perlindungan aset, privasi, dan data Konsumen;
 - e. Penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa yang efektif dan efisien.
 - f. Penegakan Kepatuhan; dan
 - g. Persaingan yang sehat.
- yang dituangkan lebih lanjut secara tertulis dalam kebijakan dan/atau prosedur mengenai perlindungan konsumen dan masyarakat pengguna jasa keuangan.

- c. Fair treatment and responsible business conduct;*
 - d. Customers assets, privacy and data protection;*
 - e. Effective and efficient complaint handling and dispute settlement.*
 - f. Compliance enforcement; and*
 - g. Healthy competition.*
- which will be stipulated in the written policy and/or procedure regarding protection of customer and general public users of financial services.*

2) Hubungan dengan Rekanan atau Mitra Usaha

Hubungan antara Perseroan dengan Rekanan atau Mitra Usaha berdasarkan 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.

2) Relationship with Vendors or Business Partners

The relations between Company and Vendors or Business Partners based on fair agreements (arm's length),, efficiency and fair practices. Vendors or Business Partners obligated to comply with prevailing regulations, including but not limited to, labor regulations, regulations related to occupational health and safety as well as environment.

3) Hubungan dengan Regulator

Perseroan 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.

3) Relationship with Regulators

The Company always implements 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.

4) Hubungan dengan Pemegang Saham dan Anak Perusahaan

Sebagai perusahaan yang tercatat di pasar modal, Perseroan harus memperhatikan

4) Relationship with Shareholders and Subsidiary

As a public listed company, the Company must pay attention to the rights and

hak dan kewajiban para pemegang sahamnya tanpa terkecuali dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik mencakup keterbukaan, akuntabilitas, tanggung jawab, Independensi, dan Kewajaran, sebagaimana dituangkan dalam Panduan Tata Kelola Perusahaan ini dan Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan perundangan yang berlaku lainnya, termasuk sebagaimana tertuang dalam Kebijakan dan Prosedur Alur Komunikasi. Perseroan juga mengatur hubungan secara vertikal dengan anak perusahaan dalam suatu prosedur komunikasi dengan anak perusahaan.

5) Hubungan dengan Komunitas Sosial dan Lingkungan Hidup

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.

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;

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,

obligations of its shareholders without exception, by taking into account the principles of good corporate governance including the transparency, accountability, responsibility, independence and fairness, as set forth in this Corporate Governance Manual and Company's Articles of Association and other applicable laws and regulations, including as stipulated into the Communication Line Policy and Procedure.

The Company also regulates vertical relationships with subsidiaries in a communication procedure with subsidiaries.

5) Relationship With Social and Environmental Community

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.

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;

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

komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

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

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

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

- a. prinsip investasi bertanggung jawab;
- b. prinsip strategi dan praktik bisnis berkelanjutan;
- c. prinsip pengelolaan risiko sosial dan Lingkungan Hidup;
- d. prinsip tata kelola;
- e. prinsip komunikasi yang informatif;
- f. prinsip inklusif;
- g. prinsip pengembangan sektor unggulan prioritas; dan
- h. 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 itself, the local community and society in general.

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

- 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.*

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

- a. principle of responsible investment;*
- b. principle of strategy and sustainable business practices;*
- c. principle of social and environmental risk management;*
- d. principle of governance;*
- e. principle of informative communication;*
- f. principle of inclusive;*
- g. principle of priority leading sector development; and*
- h. 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.

f. KEBIJAKAN PENTING LAINNYA

1) Anti Pencucian Uang

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

2) Penyuapan dan Korupsi

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

Sebagai bagian dari komitmen dan kontrol Perseroan terhadap tindakan suap dan korupsi, maka Perseroan telah menetapkan ketentuan terkait dalam Kode Etik, prosedur terkait dengan pemberian Hiburan atau hadiah serta penetapan klausula tertentu dalam perjanjian dengan para penyedia jasa atau pihak lainnya.

Selain itu, setiap unit kerja dapat menetapkan ketentuan khusus pada prosedurnya dalam upaya pencegahan tindakan penyuapan dan korupsi yang lebih relevan ke bidang kerjanya.

3) Pemberian dan Penerimaan Hiburan dan Hadiah

Setiap elemen Perseroan wajib memperhatikan ketentuan mengenai pemberian dan/atau penerimaan hadiah dan/atau hiburan kepada atau dari nasabah, rekanan atau pejabat

f. OTHER IMPORTANT POLICIES

1) Anti-Money Laundering

Company is committed to apply the regulations related to Anti-Money Laundering and Combating the Financing of Terrorism (AML and CFT), including to implement the know-your-customer principles.

2) Bribery and Corruption

Company does not tolerate (zero tolerance) towards any forms of bribery (including to or from customers, partners, government officials, Employees) and corruption. Acts of violation of this matter will be processed in a civil or criminal proceeding in accordance with the prevailing regulations.

As part of the Company's commitment control towards the bribery and corruption acts, the Company has stipulated under Code of Ethic, Entertainment and Gift Procedure as well as specific clause in the agreement with vendor or other party.

In addition, every working unit may set up specific provision into its procedure in the frame of prevention effort, which relevant to its working area related.

3) Granting and Receipt of Entertainment and Gift

Every Company's element must comply with the provision of granting and/or receiving any gift and/or entertainment to or from customers, partners or government officials, primarily which

pemerintah, terutama yang berpotensi di dalam mempengaruhi keputusan bisnis atau strategis Perseroan.

Setiap Elemen Perseroan tidak diperbolehkan untuk memberikan, menawarkan, atau berjanji untuk memberikan 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.

4) Informasi Orang Dalam dan Transaksi Investasi dan Kepemilikan Pribadi

Perseroan menetapkan tata cara bagi Orang Dalam yang meliputi Direksi, Dewan Komisaris, Pihak Independen dan Karyawan Perseroan di dalam mengelola informasi rahasia dan sensitif terhadap suatu harga surat berharga (*Insider Information/Price Sensitive Information*) dari nasabah korporasi, perusahaan milik nasabah maupun Perseroan serta Anak Perusahaan.

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

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

Sedangkan terhadap saham-saham Perseroan dan anak perusahaan memberlakukan larangan kepada Orang Dalam dengan kategori tertentu (*Covered*

having potential impact to any business decision.

Every Company's element is not allowed to give, offer, or promise to give to, or receive or obtain from any party entertainment or gifts that may be considered inappropriate or which can be seen as an attempt to engage in improper conduct, such as influencing a party's decision or violate the applicable anti-bribery/anti-corruption regulations.

4) Insider Information and Personal Account Dealing and Investment Transactions

The Company establishes procedures for Insiders including Board of Directors, Board of Commissioners, Independent Parties and Employees of the Company, in managing confidential and sensitive information on a price of securities (Insider Information / Price Sensitive Information) from corporate customers, company-owned customers and the Company also Subsidiaries.

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

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

While for the shares of the Company and its subsidiaries, Company imposes a prohibition on Insiders with certain categories (Covered Person) to conduct sale and purchase transactions in a period

Person) untuk melakukan transaksi jual beli pada suatu periode yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan (*Black Out Period*).

determined by the Company's BOD (Black Out Period).

5) Perlindungan Konsumen

Di dalam menyikapi produk dalam sektor 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 aset Konsumen
- perlindungan data dan/atau informasi Konsumen

5) Customer Protection

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;*

- e. informasi penanganan dan penyelesaian pengaduan yang disampaikan oleh Konsumen; dan
- f. mekanisme penggunaan data dan/atau informasi pribadi Konsumen.

Kebijakan dan prosedur ini penting disusun untuk melindungi kepentingan masyarakat dan pada akhirnya menjaga kepercayaan masyarakat terhadap institusi perbankan.

6) **Akuntansi**

Perseroan wajib memiliki pedoman akuntansi yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan ("SAK") yang berlaku di Indonesia sesuai dengan produk, layanan, dan aktivitas Bank.

Kebijakan Akuntansi disusun berdasarkan Item Lini Laporan Keuangan ("FSLI"), sedangkan Petunjuk Teknis Akuntansi dan/atau Memorandum Akuntansi disusun berdasarkan produk, layanan, dan aktivitas Bank.

- e. *information on complaint handling and settlement submitted by Consumers; and*
- f. *mechanisms for the use of Consumers' personal data and/or information.*

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.

6) **Accounting**

Company is required to have accounting guidelines which prepared in accordance with Indonesia Financial Accounting Standard ("SAK") in line with the Bank's product, services, and activities.

Accounting Policy prepare based on Financial Statement Line Item ("FSLI"), while Accounting Technical Guidance and/or Accounting Memorandum prepare based on the Bank's products, services, and activities.

Penegakan Kode Etik

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Mengatur tentang peran dan tanggung jawab Karyawan dan Atasan dalam penerapan Kode Etik yang memuat:

Kewajiban Karyawan:

- Mempelajari, memahami, menaati, dan melaksanakan Kode Etik.

Enforcement of Code of Ethics

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Arrange the roles and responsibilities of Employees and Superiors in the implementation of the Code of Ethics which contains of:

Employee obligations:

- *To learn, understand, comply with, and implement the Code of Ethics.*

- Menjalankan prinsip LInK dan HELP dalam kegiatan sehari-hari dalam kaitannya dengan hubungan antara atasan dan bawahan.
- Melaporkan kepada atasan atau melalui saluran *whistleblowing* apabila mencurigai terjadinya pelanggaran maupun percobaan pelanggaran kode etik.

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

1. Pelapor memberikan identitas diri yaitu nama pelapor, diperbolehkan tanpa mengungkapkan identitas (anonim).
2. Nomor telepon/ alamat email yang dapat dihubungi.
3. Pengaduan sekurang kurangnya menjelaskan (4W1H) yaitu Apa yang terjadi? (What), Kapan terjadinya? (When), Dimana terjadinya? (Where), Siapa yang melakukan? (Who), Bagaimana terjadinya? (How).

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

Kewajiban Atasan:

- 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.

- *To implement Link and HELP (HoRenSo) principle in daily activities related to the relationship between supervisors and staff.*
- *To report to the supervisor or through the whistleblowing channel if there is suspicion of a violation or attempted violation of the code of ethics.*

The Company 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. *Phone number / email address that can be contacted.*
3. *Reports at least clear (4W1H) i.e. What happened? (What), When did it happen? (When), Where did it happen? (Where), Who did? (Who), How did it happen? (How).*

SMBC Indonesia 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.

Superior obligations:

- *To give explanation and request his/her working team members to read and understand the Code of Ethics.*
- *To ensure that any Employee in his/her working unit implements the Code of Ethics.*
- *To disseminate the Code of Ethics to the Employees within his/her working unit.*
- *To play active role in fostering the Employees and to settle violations to the Code of Ethics.*

- 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.

- *To report and escalate a suspicion, indication, and/or incident of violation to the competent authority.*
- *To follow up any report on violation to the Code of Ethics in accordance with the stipulated procedures.*

PELANGGARAN TERHADAP KODE ETIK

Penyimpangan, penyalahgunaan, kelalaian, dan/atau pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi baik secara perdata maupun pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, yang pada tingkat tertentu dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja dengan atau tanpa peringatan.

VIOLATION TO CODE OF ETHICS

Deviation, misuse, failure, and/or violation of/to the Code of Ethics may be imposed with sanctions, both civil and criminal, in accordance with the prevailing procedures and provisions, which at a particular level may result in the Termination of Employment with or without warning.

UPAYA PENEGAKAN KODE ETIK

Sejalan dengan upaya untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, sekaligus membangun perilaku yang sesuai standar etika Perseroan, Perseroan melaksanakan *Induction Program* untuk eksekutif dan karyawan baru terkait Kode Etik serta melaksanakan *e-Refreshment* Kode Etik kepada seluruh karyawan secara berkala serta dilakukan sosialisasi Kode Etik per pokok bahasan melalui Portal untuk memberikan pemahaman bagi karyawan. Perseroan memberikan sanksi yang tegas bagi setiap pelanggaran Kode Etik.

CODE OF ETHICS ENFORCEMENT EFFORT

In line with the effort to apply good corporate governance, at the same time building behavior that is in accordance with the standard of ethics in Company, Company shall implement Induction program for executives and new employees in relation to the Code of Ethics and implement Code of Ethics e-Refreshment to all employees on a periodic basis as well as disseminate the Code of Ethics per subject of discussion through Portal to provide the employees with understanding. Company shall impose strict sanction on any violation to the Code of Ethics.

WHISTLEBLOWING SYSTEM

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

WHISTLEBLOWING SYSTEM

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

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 Perseroan dan tidak bersifat keluhan pribadi (*personal grievance*) atau terkait pekerjaan pribadi (seperti konflik antar pribadi dengan kolega atau manajer) maupun tuduhan palsu (fitnah).

Perseroan 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
 - Penyuapan
 - Penggelapan Aset
 - Pembocoran informasi
 - Tindak Pidana Perbankan (Tipibank)
 - Tindakan-tindakan lainnya yang dapat dipersamakan

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

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

Whistleblowing channel is a means for reporters to submit indications/events related to fraud, violations of laws, company regulations, code of ethics, and conflicts of interest committed by the Company's employees and is not intended for personal grievance or issues related to personal works (such as interpersonal conflicts with colleagues or managers) nor for false accusations (defamation).

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

1. *Whistleblowers provide personal identity, containing name of the Whistleblowers, although anonymous reporting is permitted.*
2. *There are indications:*
 - *Fraud*
 - *Deceptions*
 - *Bribery*
 - *Embezzlement of Assets*
 - *Information leakage*
 - *Banking Crimes*
 - *Other similar actions*

Other than fraud reports can be addressed to relevant 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), Who did? (Who), How did it happen? (How).*

The Company 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

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui:

- Saluran *whistleblowing* untuk Internal
 - Hotline: 6221300 26 200 Ext. 20146
 - Email: Ayolapor@smbci.com
 - Whatsapp: 0858-8000-0123
 - Tatap Muka: Anti Financial Crime (AFC)

- Surat ditujukan kepada:
Anti Financial Crime (AFC), Menara SMBC, lantai 35, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Kav. 5.5-5.6, CBD Mega Kuningan Jakarta Selatan 12950

- Saluran *whistleblowing* untuk Eksternal:
 - Email: Ayolapor@smbci.com
 - Surat ditujukan kepada: *Anti Financial Crime (AFC)*, 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:*
 - Hotline: 6221 300 26 200 Ext. 20146
 - Email: Ayolapor@smbci.com
 - Whatsapp: 0858-8000-0123
 - Direct meeting: *Anti Financial Crime (AFC)*

- *Correspondence letters are mailed to:*
Anti Financial Crime (AFC), 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
 - *Correspondence letters are mailed to: Anti Financial Crime (AFC)*, 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

2.2.5. Rencana Strategis

Perseroan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Jangka Panjang sebagai bagian dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan dengan memperhatikan keberlangsungan usaha bank, sebagaimana dimuat dalam Rencana Bisnis Bank ("RBB"), Mid Term Plan ("MTP") dan rencana Korporasi Konglomerasi Keuangan.

Terkait dengan rencana Korporasi Konglomerasi Keuangan, Perseroan sebagai Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan ("PIKK"), mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan rencana, kebijakan dan

2.2.5. Strategic Plan

The Company formulates its Strategic Plan and Long-Term Plan as part of the implementation of good corporate governance and by taking into account the sustainable bank business, as stated in the Bank Business Plan ("RBB"), Mid Term Plan ("MTP") and the Financial conglomerate Corporation Plan.

In relation to the Financial Conglomerate Corporation Plan, the Company as the Holding Company of the Financial Conglomerate ("PIKK"), coordinates, directs and supervises the implementation of plans, policies and

program kerja strategis anggota Konglomerasi Keuangan.

Terkait dengan RBB dan MTP, Direksi bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaksanaan RBB dan MTP tersebut, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat atas kesesuaian rencana dengan visi Perseroan, strategi jangka panjang, serta arah strategis baik sebagai bank individual, maupun PIKK.

Rencana Strategis dan Rencana Jangka Panjang tersebut sekurang-kurangnya memuat sasaran strategis, inisiatif utama, proyeksi keuangan dan non-keuangan, manajemen risiko, penguatan tata kelola, serta rencana pengembangan organisasi dan sumber daya. Rencana tersebut disusun untuk horizon jangka panjang dan diturunkan ke dalam RBB tahunan guna memastikan konsistensi antara perencanaan strategis dan implementasi operasional Perseroan.

Rencana Strategis dan Rencana Jangka Panjang ditinjau secara berkala dengan mempertimbangkan perkembangan internal dan eksternal, termasuk kondisi industri dan kebijakan regulator. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan, persetujuan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis akan diatur secara lebih rinci dalam SOP yang ditetapkan oleh Perseroan.

strategic work programs of the members of the Financial Conglomerate.

In relation to the RBB and MTP, the Board of Directors is responsible for the formulation and implementation of such RBB and MTP, while the Board of Commissioners oversees and provides advice to ensure alignment with the Company's vision, long-term strategy, and the strategic direction both as a bank or as PIKK.

The Strategic Plan and Long-Term Plan shall at least cover strategic objectives, key initiatives, financial and non-financial projections, risk management, governance strengthening, and organizational and human capital development. These plans are prepared for a long-term horizon and cascaded into the annual RBB to ensure consistency between strategic planning and the Company's operational execution.

The Strategic Plan and Long-Term Plan are subject to periodic review, taking into account internal and external developments, including industry conditions and regulatory policies. Further provisions on the procedures for formulation, approval, monitoring, and evaluation of the strategic plan shall be governed in more detail under the Company's SOP.

2.3. STRUKTUR TATA KELOLA

2.3.1. Pemegang Saham

a. Kepemilikan Saham

Seluruh Pemegang Saham Bank memiliki kesetaraan dalam memperoleh dan menjalankan haknya sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-undang dan

2.3. GOVERNANCE STRUCTURE

2.3.1. Shareholders

a. Share Ownership

All Company Shareholders have equal rights in obtaining and exercising their rights in accordance with the provisions stipulated in the Law and the

Anggaran Dasar Bank. Setiap Pemegang Saham Bank menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran Dasar Bank dan semua keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan.

Bank's Articles of Association. Every Bank Shareholder must comply with the Bank's Articles of Association and all decisions legally taken at the GMS, as well as comply with laws and regulations.

a.1. Kualifikasi

- a) Pemegang saham pengendali dan pemegang saham pengendali terakhir Perseroan wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mendukung terlaksananya kegiatan usaha dan pengelolaan Perseroan yang sehat, berdaya saing serta sesuai prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.
- b) Pemegang saham Perseroan turut serta mendukung terlaksananya kegiatan usaha Perseroan yang sehat dan menjaga kesinambungan usaha Perseroan.
- c) Pemegang Saham Pengendali wajib memenuhi persyaratan bahwa yang bersangkutan bersedia untuk mengatasi kesulitan permodalan dan likuiditas yang dihadapi Perseroan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- d) Uji kemampuan dan kepatutan dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan terhadap Pemegang Saham Pengendali. Penilaian OJK terhadap Pemegang Saham Pengendali meliputi Persyaratan integritas dan kelayakan Keuangan.
- e) Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama.
- f) Pemegang saham diberi bukti kepemilikan saham untuk saham yang dimilikinya, pengaturan bentuk bukti kepemilikan saham ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

a.1. Qualification

- a) *The controlling shareholders and ultimate controlling shareholders of the Company are required to comply with the prevailing laws and regulations, and support the implementation of sound, competitive business activities and management of the Company in accordance with the prudential principles of prudence and risk management.*
- b) *The Company's shareholders participate in supporting the implementation of the Company's healthy business activities and maintaining the sustainability of the Company's business.*
- c) *Controlling shareholder must meet the requirements of being willing to address difficulties in capital and liquidity faced by the Company in conducting business activities.*
- d) *Fit and proper test is conducted by Financial Services Authority for the Controlling Shareholder. The Financial Services Authority assessment towards the Controlling Shareholders includes integrity requirements and financial feasibility.*
- e) *All shares issued by the Company are registered shares.*
- f) *Shareholders are provided with proof of share ownership for the shares they hold, and the form of such proof of shares ownership is specified in the Articles of Association of the Company.*

- g) Perseroan hanya mengakui 1 (satu) orang atau badan hukum sebagai pemilik 1 (satu) saham. Apabila saham karena sebab apapun menjadi milik beberapa orang, maka mereka yang memiliki bersama itu diwajibkan untuk menunjuk secara tertulis seorang di antara mereka atau menunjuk seorang lain sebagai kuasa mereka bersama dan yang ditunjuk atau diberi kuasa tersebut yang berhak menggunakan hak yang diberikan oleh hukum atas saham tersebut.
- h) Pemindahan hak atas saham diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

a.2 Penggantian dan/atau penambahan pemilik Perseroan dan atau Pemegang Saham Pengendali

Penggantian dan atau penambahan pemilik Perseroan dan atau Pemegang Saham Pengendali tunduk kepada tata cara penggantian dan atau penambahan pemilik Perseroan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber dana

Sumber dana yang digunakan dalam rangka kepemilikan saham di Perseroan dilarang:

- (a) Berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Perseroan dan atau pihak lain di Indonesia; dan atau
- (b) Berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang (*money laundering*).

Pemegang Saham Pengendali (PSP)

- g) *The Company recognizes only 1 (one) person or legal entity as owner of 1 (one) share. If for whatsoever reasons a share is owned by several persons, then those persons having joint ownership shall appoint in writing one person from among them or another person as their joint representative and only such authorized or appointed person shall be entitled to exercise all the rights conferred by law upon such share.*
- h) *Transfer of rights to shares is regulated in the Articles of Association of the Company.*

a.2. The replacement and/or the addition of the Company's owner and or controlling shareholders

The replacement and or the addition of the Company's owner and or controlling shareholders is subject to the replacement procedures and or additional of the Company's owners that is stipulated in prevailing laws and regulations.

Sources of funds

Sources of funds used in the framework of shares ownership in the Company are prohibited:

- (a) *Derived from the loan or financing facility in any form from the Company or other party in Indonesia; and or*
- (b) *Derived from and for the purpose of money laundering.*

The controlling shareholders

Pemegang Saham Pengendali (PSP) adalah badan hukum, orang perseorangan dan/atau kelompok usaha yang:

- (a) Memiliki saham Perseroan sebesar 25% atau lebih dari jumlah saham yang dikeluarkan dan mempunyai hak suara; atau
- (b) Memiliki saham Perseroan kurang dari 25% dari jumlah saham yang dikeluarkan dan mempunyai hak suara namun yang bersangkutan dapat dibuktikan telah melakukan pengendalian Perseroan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Uji kemampuan dan kepatutan dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan terhadap PSP.

Penilaian Otoritas Jasa Keuangan terhadap PSP meliputi Persyaratan integritas dan kelayakan Keuangan.

Persyaratan integritas meliputi:

- a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- b. memiliki akhlak dan moral yang baik, paling sedikit ditunjukkan dengan sikap mematuhi ketentuan yang berlaku, termasuk tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan;
- c. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan mendukung kebijakan Otoritas Jasa Keuangan;
- d. memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perseroan yang sehat;

The controlling shareholders is legal entity, individual and/or group of business that:

- (a) Having Company share amounting 25% or more than total issued share and has voting rights; or*
- (b) Having Company share at least 25% from total issued share and has voting rights, however the concerned person can prove have done controlling on the Company, either direct or indirectly.*

Fit and proper test is conducted by Financial Services Authority for Controlling Shareholder.

The Financial Services Authority assessment towards Controlling Shareholders includes integrity requirements and financial feasibility.

The integrity requirements consist of:

- a. Capable to take any legal actions (legally competent)*
- b. To have good character and moral, at least shows with character to obey the prevailing regulation, including has never been not been convicted for a crime within specific period prior to nomination;*
- c. Having commitment to obey the laws and regulation and to support the policy of Financial Services Authority;*
- d. Having commitment towards the development of Company's healthy operational;*

- e. tidak termasuk dalam pihak yang dilarang untuk menjadi Pihak Utama, antara lain tidak tercantum dalam Daftar Tidak Lulus (DTL); dan
- f. memiliki komitmen untuk tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau Tindakan Tertentu, bagi calon PSP yang pernah memiliki predikat Tidak Lulus dalam uji kemampuan dan kepatutan dan telah menjalani masa sanksi yang diatur oleh Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan.

Yang dimaksud dengan tindak pidana sebagaimana tersebut di atas adalah:

- 1) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
- 2) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau
- 3) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

- e. *Not including as a party that is prohibited from becoming a Primary Party among others not including on the list of not pass;*
- f. *Having the commitment to not conducting and/or repeat the offenses and/or specific activity, for prospective controlling shareholders that have qualification of not pass in fit and proper test and has undergone sanction period as stipulated by Bank Indonesia/Financial Services Authority.*

The crime as mentioned above are:

- 1) *Criminal act in the banking sector which the punishment has been settled within the last 20 (twenty) years before the date of the application;*
- 2) *Criminal act of felony is the criminal act as stipulated in the Penal Code of Indonesia (KUHP) and/or similar with the KUHP in overseas with the criminal imprison punishment 1 (one) year or more which the punishment has been settled within the last 10 (ten) years before the date of the application; and/or*
- 3) *Other criminal act with the criminal imprison punishment 1 (one) year or more, among others corruption, money laundering, narcotics/psychotropic, smuggling, customs, human trafficking, illegal arms trade, terrorism, counterfeiting money, in the field of taxation, in forestry, in the environmental field, in the field of marine and fisheries, which the punishment has been settled within the last 20 (twenty) years before the date of the application.*

Indikasi permasalahan untuk integritas dan/atau kelayakan keuangan:

Tindakan-tindakan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung berupa:

- 1) Mempengaruhi dan/atau menyuruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pejabat Eksekutif dan/atau Karyawan untuk menyembunyikan dan/atau mengaburkan pelanggaran dari suatu ketentuan atau kondisi keuangan dan/atau transaksi yang sebenarnya;
- 2) Mempengaruhi dan/atau menyuruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pejabat Eksekutif dan/atau karyawan untuk memberikan keuntungan secara tidak wajar kepada pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, Direksi, karyawan, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan; dan/atau
- 3) Mempengaruhi dan/atau meminta anggota Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat Eksekutif dan/atau karyawan untuk melakukan perbuatan yang melanggar prinsip kehati-hatian di bidang perbankan dan/atau asas-asas perbankan yang sehat;
- 4) Terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputuskan oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 5) Terbukti menyebabkan Perseroan mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha Perseroan dan/atau dapat membahayakan industri perbankan;
- 6) Terbukti tidak melaksanakan perintah Bank Indonesia untuk melakukan

Conflict indications for integrity and/or financial feasibility:

Actions done either direct and indirectly such as:

- 1) *Affect and/or ordered Board of Commissioners, Directors, Executive Officers and/or employee to hide and/or obscure the violation of any provision or financial condition and/or actual transactions.*
- 2) *Influence and/or ordered members of Board of Commissioners, Directors, Executive Officer and/or Company's employee to provide unfair advantage to the Shareholders, Board of Commissioners, Directors, employees and/or other parties that can harm or reduce the Company's profit; and/or*
- 3) *Affect and/or ordered members of Board of Commissioners, Directors, Executive Officer and/or Company's employee to commit acts that violates the prudent banking principle and/or banking sounds principles.*
- 4) *Convicted to do specific criminal that has been decided by the court and has permanent force;*
- 5) *Proven to cause Company facing difficulties that can harm the continuity Company's business and/or industry.*
- 6) *Proven not carry out orders from Bank Indonesia to conduct and/or not to conduct specific activity;*

dan/atau tidak melakukan tindakan tertentu;

- 7) Terbukti memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet di Lembaga Jasa Keuangan ("LJK") dan/atau menjadi pengendali, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara dari perusahaan yang mempunyai kredit dan/atau pembiayaan macet;
- 8) Terbukti dinyatakan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota dewan komisaris atau anggota direksi yang bertanggung jawab dalam menyebabkan suatu perusahaan menjadi pailit;
- 9) Tidak mampu melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila Perseroan menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas; atau
- 10) Terbukti menolak dalam memberikan komitmen dan/atau tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan OJK dan/atau Pemerintah.

Indikasi permasalahan dalam integritas, kompetensi dan/atau reputasi keuangan yang meliputi:

- (a) Tindakan-tindakan baik secara langsung maupun tidak langsung berupa:
 - 1) Menyembunyikan dan/atau menutupi pelanggaran dari suatu ketentuan atau kondisi keuangan dan/atau transaksi yang sebenarnya;
 - 2) memberikan keuntungan secara tidak wajar kepada pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, pegawai, dan/atau pihak lain yang mengurangi keuntungan Perseroan; dan/atau

- 7) *Proven to have bad credit and/or non-performing financing in Financial Services Institution ("FSI") and/or become controlling, member of the board of directors, member of the board of commissioners, or the equivalent of a company that has bad credit or non-performing financing;*
- 8) *Proven to declare bankrupt and/or become Shareholders, Commissioners or Directors who were responsible for causing a company bankruptcy.*
- 9) *Not able to conduct necessary actions if the Company facing capital difficulty as well as liquidity; or*
- 10) *Proven to reject in providing commitment and/or not fulfilling the commitment that has been agreed with OJK and/or Government.*

Indications of problems in integrity, competency and/or financial reputation consist of:

- (a) *Actions either directly and indirectly such as:*
 - 1) *Hide and/or obscure any breach from specific provision or financial condition and/or actual transactions;*
 - 2) *Give unfair advantage to shareholders, Board of Commissioners, Directors, employee, and/or other parties that can reduce Company's profit and/or;*

- 3) melanggar prinsip kehati-hatian di bidang perbankan dan asas-asas perbankan yang sehat;
- (b) Terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputuskan oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- (c) Terbukti menyebabkan Perseroan mengalami kesulitan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan;
- (d) Terbukti tidak melaksanakan perintah OJK untuk melakukan dan/atau tidak melakukan tindakan tertentu;
- (e) Terbukti memiliki kredit macet dan/atau pembiayaan macet di LJK dan/atau menjadi pengendali, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara dari perusahaan yang mempunyai kredit dan/atau pembiayaan macet;
- (f) Terbukti dinyatakan pailit dan/atau menjadi anggota dewan komisaris atau anggota direksi yang bertanggung jawab dalam menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- (g) Tidak mampu melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perseroan yang sehat; atau
- (h) Terbukti menolak dalam memberikan komitmen dan/atau tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Bank Indonesia dan/atau Otoritas Jasa keuangan dan/atau Pemerintah.

Persyaratan untuk kelayakan keuangan dibuktikan dengan:

- (a) Memiliki kemampuan keuangan yang dapat mendukung perkembangan bisnis Perseroan;

- 3) *Violates prudential banking principles and and banking sounds principles.*
- (b) *Proven for convicting specific criminal actions that has been decided by the court and has stable law;*
- (c) *Proven to cause the Company facing difficulties that can harm the continuity Company's business;*
- (d) *Proven not carry out orders from OJK to conduct and/or not to conduct specific activity;*
- (e) *Proven to have bad credit and/or non-performing financing in Financial Services Institution ("FSI") and/or become controlling, member of the board of directors, member of the board of commissioners, or the equivalent of a company that has bad credit or non-performing financing;*
- (f) *Proven to declare bankrupt and/or become Shareholders, Commissioners or Directors who were responsible for causing a company bankruptcy;*
- (g) *Not able to conduct strategic management for developing a healthy Company; or*
- (h) *Proven to reject in providing commitment and/or not fulfilling the commitment that has been agreed with Bank Indonesia and/or Financial Services Authority and/or Government*

Requirements for financial feasibility is proven by:

- (a) *Has financial capacity to support the development of the Company's business;*

- (b) Tidak memiliki kredit macet dan/atau pembiayaan macet;
- (c) Tidak memiliki hutang jatuh tempo dan bermasalah;
- (d) Tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan yang dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan
- (e) Memiliki komitmen untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila Perseroan menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas.

Batas Kepemilikan Saham

Batas maksimum Kepemilikan saham ditentukan berdasarkan:

Kategori pemegang saham:

- (a) 40% dari Modal Perseroan untuk pemegang saham yang merupakan badan hukum dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- (b) 30% dari Modal Perseroan untuk pemegang saham yang merupakan badan hukum bukan lembaga keuangan; dan
- (c) 20% dari Modal Perseroan, untuk kategori pemegang saham perorangan.

Kategori untuk antar pemegang saham:

- (a) Adanya hubungan kepemilikan;
- (b) Adanya hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua; dan/atau
- (c) Adanya kerjasama atau tindakan yang sejalan untuk mencapai tujuan bersama dalam mengendalikan Perseroan dengan

- (b) *Does not have bad credit;*
- (c) *Does not have debt maturities and difficulties;*
- (d) *Never been declared bankrupt and/or never act as shareholders, convicted member of Board of Commissioners and Board of Directors causing a company to be declared as bankrupt by decree of court within the last 5 (five) years prior to nomination; and*
- (e) *Has committed to be willingly conduct necessary efforts if the Company faces difficulties in capital and liquidity*

Limit of Share-ownership

The maximum limit for share ownership is determined based on:

Category of shareholder:

- (a) *40% of the Company's capital for Shareholders that is legal entity of banking financial institution and non bank financial institution;*
- (b) *30% from the Company's capital for Shareholders that is part of the legal entity of non financial institution; and*
- (c) *20% of the Company's capital, for the category of individual shareholders.*

Category regarding on the inter shareholders:

- (a) *The presence of ownership relationship;*
- (b) *The presence of family relationship until second degree; and/or*
- (c) *The presence of collaboration or actions that is in line to obtain common goal in controlling the Company (action in concert) with or without written agreement until at the same time has*

atau tanpa perjanjian tertulis sehingga sampai waktu yang bersamaan adanya hak opsi atau hak lainnya untuk memiliki saham Perseroan.

Maka, pemegang saham demikian dianggap berada dalam satu pihak, dimana Batas maksimum kepemilikan sahamnya ditetapkan sebagai berikut:

- (a) Jumlah keseluruhan kepemilikan saham dalam satu pihak tersebut sebesar batas kepemilikan yang tertinggi dari kategori pemegang saham dalam satu pihak tersebut; dan
- (b) Komposisi tertinggi untuk kepemilikan masing-masing pemegang saham dalam satu pihak ada dalam posisi kepemilikan sesuai kategori pemegang saham.

Pengecualian Batas Kepemilikan Saham

Badan hukum lembaga keuangan Perseroan dapat memiliki saham Perseroan lebih dari 40% dari Modal Perseroan sejalan dengan memperoleh persetujuan Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan.

Badan hukum lembaga keuangan tersebut wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (a) Memperoleh penilaian Tingkat Kesehatan Bank dengan peringkat komposit 1 (satu) atau 2 (dua) atau peringkat tingkat kesehatan bank yang setara bagi lembaga keuangan bank yang berkedudukan di luar negeri;
- (b) Memenuhi ketentuan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPM) sesuai profil risiko;
- (c) Modal inti (tier 1) paling kurang sebesar 6% (enam persen);
- (d) Mendapatkan rekomendasi dari otoritas pengawasan lembaga keuangan bank,

option right or other rights to obtain Company's share.

Thus, Shareholders is considered to be in one party where the maximum limit of shares ownership is determined as follows:

- (a) *The maximum total number of share ownership within one party is at the maximum of share ownership limit from the shareholders category in one party; and*
- (b) *The maximum composition of each shareholders ownership in one party is at the maximum level of the ownership according to the shareholders category.*

Exceptions on Shareholding Limits

Legal entity of Company's financial institution can own more than 40% from Company's capital along with Bank Indonesia/Financial Service Authority approval.

The legal entity of financial institution is obliged to fulfill the requirements as follow:

- (a) *Obtain Bank's rating with composit rate of 1 (one) or 2 (two) or the rank of Bank's soundness that is equivalent with banking financial institution domiciled in overseas;*
- (b) *Meet the provision of Capital Adequacy Ratio (CAR) according with risk profile;*
- (c) *Core capital (tier 1) at least 6% (six percent);*
- (d) *Obtain recommendation from supervisory authority of Bank financial institution, for financial institution domiciled overseas;*

- untuk lembaga keuangan yang berkedudukan di luar negeri;
- (e) Merupakan lembaga keuangan yang telah *go public*;
 - (f) Komitmen untuk memenuhi kewajiban membeli surat utang bersifat ekuitas yang diterbitkan oleh Perseroan yang akan dimiliki;
 - (g) Komitmen untuk memiliki Perseroan paling kurang dalam jangka waktu tertentu; dan
 - (h) Komitmen untuk mendukung pengembangan perekonomian Indonesia melalui Perseroan yang dimiliki.

Perseroan yang dapat dimiliki oleh badan hukum lembaga keuangan dengan jumlah lebih dari 40% dari Modal Perseroan paling kurang memenuhi kriteria:

- (a) Wajib melakukan *go public* untuk mencapai kepemilikan public paling kurang sebesar 20% dari modal Perseroan, yang dilakukan paling lama 5 (lima) tahun sejak badan hukum lembaga keuangan memiliki saham sesuai persetujuan Bank Indonesia; dan
- (b) Wajib memiliki persetujuan untuk menerbitkan Surat utang yang bersifat ekuitas.

a.2. Pencatatan Saham

Saham Perseroan dikeluarkan atas nama pemiliknya sebagaimana terdaftar dalam Daftar Pemegang Saham.

Perseroan hanya mengakui satu orang atau badan hukum sebagai pemilik dari satu saham, yaitu yang tercatat pada Daftar Pemegang Saham.

Direksi Perseroan wajib membuat dan menyimpan Daftar Pemegang Saham di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh

- (e) *As financial institution that has gone public;*
- (f) *Commitment to fulfill the obligation to purchase bonds of equity that is issued by the Company to be held;*
- (g) *Commitment to have Company at the latest of certain period; and*
- (h) *Commitment to support the development of Indonesia economic through the Company.*

Company that can be owned by legal entity of financial institution with more than 40% of Company's capital at the latest meet the following:

- (a) *Obligated to go public to obtain public ownership at the latest 20% from Company's capital, that is conducted at the latest 5 (five) years since the financial institution obtain share according to Bank Indonesia approval; and*
- (b) *Obligated to have approval for issuing debt equity.*

a.2. Shareholders Registry

Company shares are issued in the name of the owners as registered in the shareholders register.

Company only recognizes one person or legal entity as the owner of one share, which is as registered in the list of share ownership.

The Board of Directors of the Company shall be obligated to make and maintain shareholder registry at the Company's domicile so as accessible by the

para pemegang saham. Daftar pemegang saham terdiri dari:

- i) Daftar pemegang saham bulanan
- ii) Daftar pemegang saham sehubungan dengan pelaksanaan aksi korporasi dan sesuai dengan *recording date* yang telah ditentukan.
- iii) Daftar khusus yang memuat keterangan mengenai saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

shareholders. The shareholder registry shall comprise:

- i) *Monthly shareholder registry.*
- ii) *Shareholder registry related to the implementation of corporate actions and in accordance with the determined recording date.*
- iii) *Special register containing information on the shares of the members of the Board of Directors and the Board of Commissioners*

b. Hak dan tanggung jawab pemegang saham

b.1. Hak Pemegang Saham

Perseroan melindungi hak-hak pemegang saham dan memfasilitasi pelaksanaan hak-hak pemegang saham. Hak-hak pemegang saham, antara lain:

- 1) Memperoleh informasi yang akurat, memadai dan tepat waktu berkaitan dengan Perseroan.
- 2) Menghadiri RUPS baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, memberikan tanggapan terhadap agenda RUPS serta turut berpartisipasi dalam pengambilan keputusan sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.
- 3) Memperoleh dividen sesuai kebijakan dividen dan keputusan RUPS.
- 4) Memperoleh penyelesaian dalam hal pemegang saham tidak setuju terhadap aktivitas dan aksi korporasi Perseroan.
- 5) Menjalankan hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

b. Shareholders rights and responsibilities

b.1. Shareholders Rights

The Company protects and facilitates the implementation of the rights of shareholders. The rights of the shareholders, among others:

- 1) *Obtain accurate, adequate and timely information related to the Company.*
- 2) *Shareholders have right to attend the GMS either by themselves or represented by virtue of a power of attorney, to respond to the GMS agenda as well as to participate in the decision-making proportionally to the number of owned-shares.*
- 3) *Obtain dividends in accordance with dividend policy and GMS decision.*
- 4) *Obtain a resolution in the event that shareholders do not agree with the Company's corporate activities and actions.*
- 5) *Exercising other rights based on the Articles of Association and prevailing laws and regulations.*

b.2. Tanggung Jawab Pemegang Saham

- 1) Setiap pemegang saham tunduk dan patuh terhadap Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pemegang saham pengendali wajib mempertimbangkan kepentingan pemegang saham minoritas dan pemegang saham lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pemegang saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan
- 4) Pemegang saham wajib:
 - i) Memisahkan aset/kepemilikan harta Perseroan dengan aset/kepemilikan harta pribadi
 - ii) Apabila pemegang saham atau wakilnya menjabat sebagai Direksi atau Dewan Komisaris Perseroan, maka dapat memisahkan fungsi jabatan Direksi atau Dewan Komisaris dan sebagai pemegang saham Perseroan.
- 5) Mengungkapkan daftar pihak terkait, apabila pemegang saham bertindak sebagai pemegang saham pengendali pada Perseroan.
- 6) Setiap pihak atau pemegang saham yang memiliki 5% (lima persen) atau lebih saham yang disetor wajib melaporkan ke OJK atas setiap kepemilikan dan perubahan kepemilikan saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7) Kepemilikan saham Perseroan oleh Pemegang Saham Pengendali dilarang diagunkan atau dijaminkan kepada pihak lain.

b.2. Shareholders Responsibilities

- 1) *Every shareholder is subject to and complies with the Company's Articles of Association as well as the prevailing laws and regulations.*
- 2) *The controlling shareholders must consider the interests of minority shareholders and other shareholders in accordance with the applicable laws and regulations.*
- 3) *The minority shareholders are responsible for using its rights in accordance with the applicable laws and regulations and the Company's Articles of Association.*
- 4) *The shareholder must:*
 - i) *Separate the Company's assets/properties from personal assets/properties*
 - ii) *If the shareholder or its representative thereof assumes a position as a Director or a Commissioner of the Company, he/she should separate his/her official function as a Director or Commissioner from his/her function as a shareholder of the Company.*
- 5) *To disclose the list of related parties, if the relevant shareholder acts as a controlling shareholder of the Company.*
- 6) *Any party or shareholder having 5% (five percent) or more of the paid up capital (shares) must report to OJK for his/her ownership and any change thereto in accordance with the applicable regulations.*
- 7) *The Company's share ownership by the Controlling Shareholder is prohibited to be attached by collateral or guaranteed to any other party.*

 SMBC BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

b.3. Perlindungan Pemegang Saham Minoritas

Terkait perlindungan terhadap Pemegang Saham minoritas merujuk kepada ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ("UUPT") khususnya:

- Kewenangan Pemegang Saham dalam mengajukan gugatan terhadap Perseroan apabila dirugikan sebagai akibat dari keputusan RUPS, Direksi dan/atau Dewan Komisaris (*Vide* Pasal 61 [1] UUPT).
- Kewenangan Pemegang Saham dalam meminta kepada Perseroan agar sahamnya dapat dibeli kembali akibat tidak setujunya Pemegang Saham terhadap tindakan Perseroan tentang perubahan AD, pengalihan atau penjaminan kekayaan perseroan yang nilainya lebih dari 50 % dan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan (*Vide* Pasal 62 UUPT).
- Kewenangan 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara untuk diselenggarakannya RUPS (*Vide* Pasal 79 ayat [2] UUPT).
- Kewenangan untuk mewakili Perseroan untuk mengajukan gugatan terhadap anggota Direksi yang menyebabkan kerugian Perseroan (*Vide* Pasal 114 ayat [6] UUPT).
- Kewenangan Pemegang Saham untuk dilakukannya audit terhadap Perseroan, atas dugaan terjadinya Perbuatan Melawan Hukum yang merugikan yang dilakukan oleh Perseroan, Direksi atau

b.3. Minority Shareholders Protection

The protection of minority Shareholders shall refer to the provisions set forth in Law No. 40 Year 2007 regarding Limited Liability Company ("UUPT") particularly:

- *Shareholder authority in filing a lawsuit against the Company when suffering from losses as the consequence of GMS resolutions, decisions of the Board of Directors and/or decisions of the Board of Commissioners (Vide Article 61 [1] of the UUPT).*
- *Shareholder authority in requesting the Company to buy back his/her shares as the consequence of the Shareholder's disagreement with the Company's actions related to amendment to the articles of association, the transfer or collateralization of the Company's asset having the value of more than 50% and merger, consolidation, takeover or disavowance (Vide Article 62 of the UUPT).*
- *The authority of 1 (one) or more shareholders jointly representing 1/10 (one-tenth) or more of the total shares with voting rights for the holding of a GMS (Vide Article 79 paragraph [2] of the UUPT).*
- *The authority to represent the Company in filing a lawsuit against a member of the Board of Directors resulting in losses to the Company (Vide Article 114 paragraph [6] of the UUPT).*
- *Shareholder authority to perform audit on the Company, related to the allegation of the occurrence of a detrimental Unlawful Act committed by the Company, a Director or a*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 56 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

komisaris. (*Vide* Pasal 138 ayat [3] UUPt).

- Kewenangan Pemegang Saham untuk mengajukan permohonan pembubaran perseroan (*Vide* Pasal 144 ayat [1] UUPt)

Commissioner (Vide Article 138 paragraph [3] of the UUPt).

- *Shareholder authority to file an application for the dissolution of the Company (Vide Article 144 paragraph [1] of the UUPt)*

b.4. Kebijakan Dividen

Kebijakan pembagian dan penetapan dividen menjadi kewenangan Pemegang Saham dan ditetapkan di dalam RUPS Tahunan.

Kebijakan dividen mempertimbangkan kecukupan saldo laba ditahan, peraturan yang berlaku seperti persyaratan modal jangka panjang dan jangka pendek, serta ekspektasi pertumbuhan Perseroan dan kondisi pasar.

Usulan pembagian dividen diajukan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Usulan tersebut dibawa ke dalam RUPS Tahunan untuk disetujui oleh Pemegang Saham.

b.4. Dividend Policy

Policy on dividend distribution and determination shall become the authority of the Shareholders and shall be stipulated in the Annual GMS.

Dividend policy shall take the adequacy of the withheld profit balance, the applicable regulations such as long-term and short-term capital requirements, as well as the Company's growth and market condition expectations into consideration.

Proposal for dividend distribution shall be filed by the Directors to the President Director and approved by the Board of Commissioners. Such proposal shall be brought into the Annual GMS for approval by the Shareholders.

c. Komunikasi Dengan Pemegang Saham/ Investor

c.1. Prinsip Umum

Dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi yang efektif dan berkesinambungan dengan Pemegang Saham atau Investor, Perseroan berkomitmen untuk mengungkapkan informasi material tentang Perseroan dengan menjalankan prinsip kewajaran dan kesetaraan, serta transparansi. Sebagai institusi perbankan, dalam menjalankan komunikasi tersebut

c. Communication With Shareholders/ Investors

c.1. General Principles

In the context of increasing the quality of effective and sustainable communication with the Shareholders or Investors, the Company is committed to reveal material information on the Company by implementing the fairness, equity, and transparency principles. As a banking institution, in implementing such communication, the Company shall at all times

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 57 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Perseroan senantiasa memperhatikan ketentuan yang berlaku terkait kerahasiaan perbankan.

observe the applicable provisions related to banking confidentiality.

c.2. Strategi

Perseroan menerapkan pendekatan yang terstruktur dalam melakukan komunikasi agar kredibilitas dan kepercayaan Pemegang Saham atau Investor atas informasi yang diberikan tetap terjaga, antara lain dengan membangun proposisi investasi (*investment proposition*) yang konsisten dan jelas berdasarkan analisa mendalam terhadap kinerja dan strategi Perseroan, dan menyediakan informasi secara akurat dan tepat waktu. Dalam rangka menjaga konsistensi, diseminasi informasi dilakukan secara tersentralisir dan melalui Juru Bicara (*spokepersons*) yang telah ditunjuk. Selain itu, untuk mempermudah dan memperluas akses terhadap informasi tentang Perseroan, website Perseroan memiliki peranan penting sebagai salah satu dari media komunikasi utama untuk menjangkau Pemegang Saham atau Investor Perseroan.

c.2. Strategies

The Company shall apply structured approach in performing communication in order to consistently maintain Shareholders or Investors' credibility and trust on the information given, among others by building consistent and clear investment proposition based on in-depth analysis on the Company's performance and strategies, and provide information in an accurate and timely manner. In order to maintain consistency, information dissemination shall be performed in a centralized manner and through the designated spokespersons. In addition, in order to facilitate and broaden access to information on the Company, the Company's website shall have significant role as one of the main communication media to outreach the Company's Shareholders or Investors.

c.3. Program dan Waktu Pelaksanaan

Komunikasi dengan Pemegang Saham atau Investor dilakukan melalui program dan waktu pelaksanaan yang terstruktur yang diselaraskan dengan ketentuan keterbukaan informasi yang berlaku baik dari sisi pasar modal maupun perbankan. Program dan media komunikasi untuk Pemegang Saham atau Investor, yang antara lain terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan yang diselenggarakan setiap tahun paling lambat enam bulan setelah tahun buku berakhir, sedangkan RUPS Luar Biasa diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan Perseroan.

c.3. Program and Implementation Time

Communication with the Shareholders or Investors shall be performed based on structured programs and implementation time aligned with the applicable information transparency provisions both from the capital market and the banking aspects. The communication programs and media for Shareholders or Investors shall comprise:

- a. *Annual GMS shall be held on an annual basis by no later than six months following the expiration of the accounting year, whereas the*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 58 of 186

- b. Paparan Public (*Public Expose*) Tahunan yang diselenggarakan untuk memenuhi kewajiban setiap 1 tahun sekali dan Public Expose Corporate Action yang dilaksanakan terkait dengan aksi korporasi tertentu.
- c. *Analyst Meeting* diselenggarakan bersamaan dengan penerbitan Laporan Keuangan Perseroan setiap triwulan.
- d. Media Informasi lainnya, yaitu melalui Website, Siaran Press (*Press Conference*), *Road Show*, *Site Visit*, Percakapan Telepon (*Conference Call*) dan *Electronic Mail (E-Mail)* pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan.

Pemegang Saham atau Investor dapat ikut berpartisipasi dalam berkomunikasi dengan Perseroan diantaranya melalui tambahan saluran komunikasi utama yaitu Website Perseroan di <http://www.smbci.com/>, media telepon dan *Electronic Mail (E-Mail)* dengan menghubungi *contact person* yang sudah ditunjuk oleh Perseroan.

Dalam rangka menerapkan prinsip GCG mengenai independensi dan kesamaan informasi, serta pemenuhan terhadap ketentuan Japanese Financial Services Agency, Perseroan juga menuangkan ketentuan mengenai alur komunikasi dengan pemegang saham mayoritas yang lebih lanjut diatur dalam Kebijakan dan Prosedur mengenai Alur Komunikasi.

Extraordinary GMS shall be held at any time based on requirement.

- b. *Annual Public Expose shall be implemented to fulfill the obligation once a year and Public Expose Corporation Action shall be implemented in relation to a particular corporate action.*
- c. *Analyst Meeting shall be held at the same time as the issuance of the Company's Financial Statements on a quarterly basis.*
- d. *Other Information Media, namely through Website, Press Conference, Road Show, Site Visit, Conference Call and Electronic Mail (E-Mail) at any time based on the requirements.*

The Shareholders or Investors may participate in the communication with the Company among others through additions to the main communication channel namely the Company's Website at <http://www.smbci.com/>, telephone media and Electronic Mail (E-Mail) by contacting the contact person designated by the Company. In order to apply the GCG principles of independence and fairness, as well as compliance with the provisions of the Japanese Financial Services Agency, the Company has also outlined the provisions regarding the flow of communication with the majority shareholders which are further regulated in the Policies and Procedures concerning the Communication Line.

d. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ tertinggi dalam struktur Tata Kelola Perusahaan. RUPS merupakan forum bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan

d. General Meeting of Shareholders

The General Meeting of Shareholders (GMS) is the highest organ in the corporate governance structure. The GMS is a forum for shareholders to make decision by considering the prevailing laws

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

and regulations and/or Articles of Association of the Company.

d.1. Jenis RUPS

RUPS dalam Perusahaan terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

d.1. Type of GMS

The GMS in the Company consists of the Annual GMS and the Extraordinary GMS.

1) RUPS Tahunan (RUPST)

- a) RUPST wajib diselenggarakan setiap tahun, dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- b) Dalam RUPST, Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS.
- c) RUPST memutuskan hal-hal yang telah diajukan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1) Annual GMS (AGMS)

- a) *The AGMS must be held annually, within at least 6 (six) months after the end of the financial years.*
- b) *At the AGMS, the Board of Directors delivers the Annual Report to the GMS.*
- c) *The AGMS decides on the matters that have been submitted in accordance with the Articles of Association of the Company and prevailing laws and regulations.*

2) RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

- a) RUPSLB dapat diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Dalam RUPSLB, dapat diputuskan mata acara yang diajukan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Other GMS or Extraordinary GMS (EGMS)

- a) *The EGMS can be held at any time based on the needs of the Company in accordance with the Articles of Association of the Company and prevailing laws and regulations.*
- b) *At the EGMS, can decide the submitted agenda in accordance with the Articles of Association of the Company and prevailing laws and regulations.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 60 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

d.2. Kewenangan RUPS

RUPS memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

- 1) Persetujuan atas Laporan Tahunan, termasuk pengesahan laporan keuangan tahunan dan laporan pengawasan Dewan Komisaris;
- 2) Pengangkatan dan/atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
- 3) Penetapan remunerasi, bonus atau tantiem Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- 4) Penunjukan auditor eksternal;
- 5) Penetapan penggunaan laba bersih;
- 6) Persetujuan tindakan korporasi yang membawa dampak signifikan kepada Perseroan;
- 7) Kewenangan lain yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d.3. Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) RUPS wajib diselenggarakan secara transparan dengan cara yang mudah diakses oleh pemegang saham dan pemangku kepentingan, termasuk dalam penetapan agenda, pemanggilan, penyediaan bahan RUPS, maupun

d.2. Authority of the GMS

The GMS has exclusive authority that cannot be transferred to the Board of Directors or the Board of Commissioners as stipulated in the Articles of Association of the Company and prevailing laws and regulations, among others:

- 1) *Approval of the Annual Report, including ratification of the annual financial statements and supervisory report of the Board of Commissioners;*
- 2) *Appointment and/or dismissal of members of the Board of Commissioners and/or Board of Directors;*
- 3) *Determination of remuneration, bonuses or tantiem for members of the Board of Commissioners and Board of Directors;*
- 4) *Appointment of the external auditor;*
- 5) *Determination on the appropriation of the net profit;*
- 6) *Approval of corporate actions with significant impact to the Company;*
- 7) *Other authorities stipulated in the Articles of Association of the Company and prevailing laws and regulations.*

d.3. Holding of GMS

The GMS is held by taking into account the following matters:

- 1) *The GMS shall be held in a transparent manner that is easily accessible by shareholders and stakeholders, whether in setting the agenda, invitation, the provision of GMS materials, as well as*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 61 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- pembuatan risalah dan pengumuman hasil RUPS;
- 2) Penyelenggaraan RUPS diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat perusahaan melakukan kegiatan usaha utama sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar. RUPS wajib diselenggarakan dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
 - 3) RUPS dapat juga dilakukan secara elektronik (e-RUPS) melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat;
 - 4) RUPS hanya dapat diselenggarakan apabila memenuhi persyaratan kuorum kehadiran penyelenggaraan RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5) Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi hadir dalam RUPS. Perusahaan juga dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan mata acara/agenda RUPS, termasuk pihak-pihak independen, antara lain: Biro Administrasi Efek, Notaris dan Akuntan Publik;
 - 6) Dalam hal agenda RUPS untuk memilih anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi, RUPS wajib mempertimbangkan calon-calon yang disampaikan berdasarkan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi; dan
 - 7) Dalam hal penetapan auditor eksternal, telah mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit.

the preparation of minutes and the announcement of the GMS results;

- 2) *The GMS shall be held in the domicile of the company or in the location where the company carries out its main business activities as specified in the Articles of Association. GMS shall be held within the territory of the Republic of Indonesia;*
- 3) *The GMS can also be conducted electronically (e-GMS) through the media teleconference, video conference, or other means of electronic media which enable all GMS participants to see and hear other participants in person and participate in the meeting;*
- 4) *GMS shall be convened if it meets the GMS attendance quorum as stipulated in the Articles of Association of the Company and prevailing laws and regulations;*
- 5) *Member of the Board of Commissioners and the Board of Directors attend the GMS. The Company may also invite other parties related to the GMS agenda, including the independent parties, among others: securities administration Bureau, Notary and the Public Accountant;*
- 6) *In the case of the agenda of the GMS is to elect members of the Board of Commissioners and/or Board of Directors, the GMS must consider the candidates nominated based on the recommendations of the Committee Nomination and Remuneration; and*
- 7) *In the case of the appointment of external auditor, has already considered*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 62 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL Versi/ Version 10
--	---	-------------------------------

d.4. Mekanisme Penyelenggaraan RUPS

1) Permintaan penyelenggaraan RUPS

RUPS dapat dilakukan dengan permintaan dari:

- i) 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara; atau
- ii) Dewan Komisaris.

Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada point (i), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) diajukan dengan surat tercatat beserta alasannya kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- b) Permintaan penyelenggaraan RUPS harus dilakukan dengan:
 - itikad yang baik;
 - mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS;
 - disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS; dan
 - tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan.

the recommendations of the Audit Committee.

d.4. Mechanism of GMS

1) Request to organize GMS

GMS may be held upon the request from:

- i) 1 (one) or more shareholders who together represent 1/10 (one tenth) or more of the total number of shares with voting rights; or
- ii) Board of Commissioners.

The request to hold a GMS as referred to in point (i) is carried out with the following provisions:

- a) *submitted by registered letter along with the reasons to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners.*
- b) *Requests for holding a GMS must be made with:*
 - *good faith;*
 - *consider the interests of the Company;*
 - *is a request that requires a GMS decision;*
 - *is accompanied by reasons and materials related to matters that must be decided at GMS; and*
 - *does not conflict with the provisions of the laws and the Articles of Association of the Company.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 63 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

2) Pemberitahuan Mata Acara RUPS

- a) Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mengenai mata acara rapat kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
- b) Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat, Perusahaan wajib menyampaikan perubahan mata acara kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.

Satu pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Perseroan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan syarat:

- a) dilakukan dengan itikad baik;
- b) mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
- c) merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS;
- d) menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
- e) tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan.

Sepanjang usulan mata acara rapat memenuhi persyaratan tersebut di atas, maka Perseroan wajib memuat usulan

2) Notification of the Agenda of the GMS

- a) *The Company shall be obligated to first deliver notification on meeting agenda to the OJK no later than 5 (five) business days prior to the GMS announcement, without taking the date of the GMS announcement into account.*
- b) *In the event that there is a change in the agenda of the meeting, the Company is required to submit the change in the agenda to the OJK no later than the date of GMS Invitation/summons.*

One shareholder or more 1 (one) or more shareholders representing 1/20 (one twentieth) or more of the total number of shares with voting rights, may propose meeting agenda items in writing to the Company no later than 7 (seven) days before the summons for the GMS, provided that:

- a) *it is carried out in good faith;*
- b) *it considers the interests of the Company;*
- c) *is an agenda that requires a GMS decision;*
- d) *include the reasons and materials for the proposed agenda item; and*
- e) *does not conflict with statutory provisions and articles of association of the Company.*

As long as the proposed meeting agenda meets the above requirements, the Company is obliged to stipulated the

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 64 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

mata acara rapat dari pemegang saham pada pemanggilan RUPS.

Apabila RUPS diselenggarakan karena permintaan Dewan Komisaris atau Pemegang Saham, maka surat tercatat dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham wajib disampaikan dengan pemberitahuan tersebut.

Mekanisme rencana penyelenggaraan dan pengumuman RUPS karena permintaan Dewan Komisaris atau Pemegang Saham diatur lebih lanjut dalam ketentuan OJK di bidang Pasar Modal dan Anggaran Dasar Perseroan.

proposed meeting agenda agenda from shareholders at the GMS invitation.

If the GMS is held because of a request from the Board of Commissioners or Shareholders, then the registered letter issued by the Board of Commissioners or Shareholders must be submitted with the notification.

The mechanism for the implementation plan and the announcement of GMS because the request of the Board of Commissioners or Shareholders is further regulated in the provisions of the OJK in the Capital Market sector and Articles of Association of the Company.

3) Pengumuman RUPS

- a) Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- b) Media pengumuman RUPS dilakukan paling kurang melalui:
 - a. situs web penyedia e-RUPS;
 - b. situs web Bursa Efek Indonesia;
 - dan
 - c. situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- c) Isi Pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud paling kurang memuat:
 - a. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;

3) GMS Announcement

- a) *The Company shall be obligated to announce a GMS to shareholders by no later than 14 (fourteen) days prior to the invitation for the GMS, without taking the date of the announcement and the date of the invitation into account.*
- b) *The GMS announcement media will be provided at least through:*
 - a. the e-GMS provider's website;*
 - b. the Indonesia Stock Exchange website; and*
 - c. the Company's website, in Indonesian and English*
- c) *The contents of the GMS Announcement as referred to must at least include:*
 - a. provisions on the shareholders entitled to be present in the GMS;*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 65 of 186

- b. ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
- c. tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
- d. tanggal pemanggilan RUPS.

- b. provisions on the shareholders entitled to propose a meeting agenda;*
- c. date of the holding of the GMS; and*
- d. date of the invitation/summons for the GMS.*

Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham atau Dewan Komisaris, selain informasi di atas, dalam pengumuman RUPS wajib memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham atau Dewan Komisaris.

If the GMS is held at the request of a shareholder or the Board of Commissioners, in addition to the information above, the announcement of the GMS must include information that the Company is holding the GMS at the request of the shareholder or the Board of Commissioners.

Dalam hal RUPS merupakan RUPS yang hanya dihadiri oleh Pemegang Saham Independen, selain informasi di atas, dalam pengumuman RUPS wajib memuat juga keterangan:

If GMS is attended only by Independent Shareholders, in addition to the information above, the announcement of the GMS must also include the following information:

- a. RUPS selanjutnya yang direncanakan akan diselenggarakan jika kuorum kehadiran Pemegang Saham Independen yang disyaratkan tidak diperoleh dalam RUPS pertama; dan
- b. pernyataan tentang kuorum keputusan yang disyaratkan dalam setiap rapat.

- a. The next GMS planned to be held if the required quorum for Independent Shareholders is not met at the first GMS; and*

- b. a statement regarding the required quorum for decisions at each meeting.*

4) Pemanggilan RUPS

4) GMS Invitation

- a) Perusahaan wajib melakukan pemanggilan RUPS kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS,

- a) The company is obliged to invite the shareholders for GMS no later than 21 (twentyone) days before the GMS is held, without taking into account the date of invitation and*

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS, atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Media Pemanggilan RUPS kepada pemegang saham paling kurang melalui:
- situs web penyedia e-RUPS;
 - situs web Bursa Efek Indonesia; dan
 - situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- c) Cakupan informasi dalam pemanggilan RUPS paling kurang memuat:
- Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut;
 - Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan; dan
 - Informasi bahwa pemegang saham dapat memberikan kuasa melalui e-RUPS.
- the date of GMS, or in accordance with the prevailing laws and regulations.*
- b) *The GMS Invitation to the shareholders is made at least through:*
- the e-GMS provider's website;*
 - the Indonesia Stock Exchange website; and*
 - the Company's website, in Indonesian and English*
- c) *The scope of information in the invitation for a GMS must at least include:*
- The date of the holding of the GMS;*
 - The time of the holding of the GMS;*
 - Venue of the holding of the GMS;*
 - Provisions on the shareholders entitled to be present in the GMS;*
 - Meeting agenda including explanation on any of the meeting agenda; and*
 - Information declaring that the materials related to the meeting agenda have been available for the shareholders as of the date of the summons for the GMS up to the date of the holding of the GMS.*
 - Information that shareholders can provide power of attorney through e-GMS.*

Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat dan tata tertib rapat

The Company is required to provide meeting agenda material and meeting

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 67 of 186

bagi pemegang saham yang dapat diakses dan diunduh melalui situs web Perusahaan Terbuka dan/atau e-RUPS, sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.

Jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS, Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS dengan tata cara yang diatur dalam ketentuan OJK dan Anggaran Dasar Perseroan.

5) Kuorum

RUPS pada umumnya dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili. Rasio ini dapat berubah tergantung mata acara yang akan diputuskan sesuai dengan anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pemegang Saham dapat memberikan kuasa kepada pihak lain untuk mewakilinya menghadiri dan/atau memberikan suara dalam RUPS (termasuk pemberian kuasa secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila Kuorum kehadiran tidak terpenuhi, maka penyelenggaraan RUPS kedua dan RUPS ketiga mengacu

rules for shareholders which can be accessed and downloaded through the Public Company website and/or e-GMS, from the date of the GMS invitation to the holding of the GMS.

If there is a change in information in the invitation to the GMS, the Company is required to make corrections to the GMS invitation in the manner stipulated in the provisions of the OJK and the Articles of Association of the Company.

5) Quorum

A GMS is generally held if more than 1/2 (one-half) of the total shares with voting rights are present or represented in the GMS, this ratio may change depending on the agenda to be decided according to the Company's articles of association and the applicable laws and regulations.

Shareholders can authorize other parties to represent them to attend and/or vote in the GMS (including by electronic authorization) in accordance with the provisions of the prevailing laws and regulations.

If the attendance quorum is not met, then the holding of the second and third GMS refers to the articles of association

kepada anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.

of the Company and the prevailing laws and regulations.

6) Ketentuan pengambilan Keputusan RUPS

- a) Pemegang saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS namun tidak mengeluarkan suara (*abstain*) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
- b) Musyawarah mufakat tercapai apabila pemegang saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS tidak ada yang mengeluarkan suara tidak setuju dengan keputusan RUPS.
- c) Suara mayoritas tercapai apabila pemegang saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS ada yang mengeluarkan suara tidak setuju namun mayoritas mengeluarkan suara setuju. Untuk suara blanko (*abstain*) akan diperhitungkan sebagai suara setuju.
- d) Rasio perhitungan suara mayoritas di dalam pengambilan keputusan akan tergantung pada mata acara RUPS yang akan diputuskan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.

7) Hasil RUPS

Perusahaan wajib membuat Ringkasan Risalah RUPS dan Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.

6) *GMS Decision Making Mechanism*

- a) *Shareholders with voting rights who attend the GMS but do not cast a vote (abstain) are deemed to have cast the same vote as the majority of shareholders who did vote.*
- b) *Deliberation for a consensus shall be reached if none of the shareholders with voting rights present cast disapproving votes on the GMS resolutions.*
- c) *The majority of votes shall be reached if there are shareholders with voting rights present in the GMS that cast disapproving votes but the majority of the shareholders cast approving votes. Blank votes (abstain) shall be taken into account as approving votes.*
- d) *The calculation of the majority vote in decision making will depend on the agenda of the GMS to be decided as stipulated in the articles of association of the Company and prevailing laws and regulations.*

7) *GMS Results*

The company is obliged to prepare minutes of the GMS and a summary of

the minutes of the GMS for each GMS held.

Ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan. Media pengumuman paling kurang melalui:

- a) situs web penyedia e-RUPS;
 - b) situs web Bursa Efek Indonesia; dan
 - c) situs web Perseroan,
- dalam Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

Segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuat Risalah RUPS dalam bentuk akta berita acara RUPS oleh Notaris. Risalah RUPS disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan, atau sesuai peraturan undangan yang berlaku.

Summary of the minutes of GMS shall be announced no later than 2 (two) working days after the GMS is held. Media announcement is made at least through:

- a) the e-GMS provider's website;*
- b) the Indonesia Stock Exchange website; and*
- c) the Company's website, in Indonesian and English.*

All agendas discussed and decided in the GMS shall be summarized in the Minutes of Meeting in the form of GMS Notarial Deed. The minute of the GMS is submitted to the FSA no later than 30 (thirty) days after the GMS is held, or according to the prevailing regulations.

2.3.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ dari Perseroan yang memiliki fungsi dan bertanggung jawab secara kolektif (setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris) dalam melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dan memastikan Perseroan menerapkan GCG dalam kegiatan bisnisnya, tetapi Dewan Komisaris dilarang terlibat di dalam kegiatan operasional Perseroan.

Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris adalah setara. Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama sebagai *first among equal*

2.3.2 Board of Commissioners

The Board of Commissioners is an organ of the Company that has collective function and responsibility (each member of the Board of Commissioners can not act independently, but based on the decision of the Board of Commissioners) in supervision and providing advice to the Board of Directors and ensuring GCG implementation by the Company in its business activities; and yet, the Board of Commissioners is prohibited from being involved in the Company's operational activities.

The position of each member of the Board of Commissioners is equal. The Board of Commissioners shall be chaired by the President

yang mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris dan memastikan setiap anggota Dewan Komisaris dapat menyampaikan pendapatnya dengan didasarkan kepada informasi yang cukup.

Commissioner as the first among equal coordinating the activities of the Board of Commissioners and ensuring that each member of the Board of Commissioners can express his/her opinion based on adequate information.

a. Kualifikasi

- 1) Memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundangan, termasuk dalam hal ini ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- 2) Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang perbankan atau keuangan, dan diutamakan yang memiliki pengalaman sekurangnya disalah satu bidang seperti ekonomi makro, perbankan, hukum, akuntansi atau audit.
- 3) Mempunyai reputasi dan integritas yang baik.
- 4) Mengalokasikan waktu dan tenaga yang cukup untuk dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- 5) Tidak mempunyai jabatan di perusahaan lain, kecuali yang diperkenankan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

a. Qualifications

- 1) *Meet the requirements as set forth in the laws and regulations, including in this case the provisions of the Financial Services Authority on fit and proper test.*
- 2) *Have capability and knowledge in the field of banking or finance, and those experienced at least in one of the fields such as macro-economy, banking, legal, accounting or audit shall be prioritized.*
- 3) *Having good reputation and integrity.*
- 4) *Allocating adequate time and energy for performing his/her duties and responsibilities.*
- 5) *Not assuming any position in any other company, unless allowed in accordance with the applicable laws and regulations.*

b. Komposisi

Organisasi Dewan Komisaris disusun dengan mempertimbangkan proses pengambilan keputusan yang efektif dan efisien. Komposisi anggota Dewan Komisaris sekurang-kurangnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jumlah anggota Dewan Komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi.

b. Composition

The organization of the Board of Commissioners shall be arranged by taking effective and efficient decision-making process into consideration. The composition of members of the Board of Commissioners shall at least fulfill the following provisions:

- 1) *The number of members of the Board of Commissioners shall be at least 3 (three) persons and shall be at a maximum equal to the number of members of the Board of Directors.*

- 2) Paling sedikit 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia.
- 3) 50% (lima puluh persen) atau lebih dari anggota Dewan Komisaris wajib berkewarganegaraan Indonesia.
- 4) Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen.
- 5) Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 6) Dalam penentuan Komisaris Utama, harus diutamakan Komisaris yang merupakan Komisaris Independen.
- 7) Dewan Komisaris sekurangnyanya terdiri dari anggota yang memiliki kemampuan dibidang ekonomi makro, perbankan, hukum, akuntansi dan audit.
- 8) Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara independen. Untuk memastikan independensi dari Dewan Komisaris, sekurangnyanya 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris adalah Komisaris Independen.

c. Komisaris Independen

- 1) Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatan sebagai Komisaris Independen dan memiliki pengalaman di bidang perbankan dan/atau bidang keuangan.
 - Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin,

- 2) *At least 1 (one) member of the Board of Commissioners must be domiciled in Indonesia.*
- 3) *50% (fifty percent) or more than the members of the Board of Commissioners must be of Indonesian nationality.*
- 4) *The Board of Commissioners consists of Commissioners and Independent Commissioners.*
- 5) *The Board of Commissioners shall be chaired by the President Commissioners.*
- 6) *In the determination of the President Commissioner, Commissioners that are Independent Commissioners must be prioritized.*
- 7) *The Board of Commissioners shall at least consist of members having capability in the field of macro-economy, banking, legal, accounting and audit.*
- 8) *The Board of Commissioners must perform their duties and responsibilities independently. In order to ensure the independency of the Board of Commissioners, at least 50% (fifty percent) of the number of members of the Board of Commissioners shall be Independent Commissioners.*

c. Independent Commissioners

- 1) *Independent Commissioners shall be obligated to fulfill the following requirements:*
 - *Having knowledge in banking field sufficiently and relevant to the position as Independent Commissioner and had experience in banking and/or financial field.*
 - *Not a person working or having the authority and responsibility to plan, direct, control or supervise the*

mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya.

- Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.
- Tidak memiliki hubungan keuangan, hubungan kepengurusan, hubungan kepemilikan, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lain, dan/atau pemegang saham pengendali termasuk pemegang saham pengendali terakhir Perseroan.
- Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

- 2) Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sebagai Komisaris Independen dengan mempertimbangkan:
- a. Hasil penilaian kinerja Komisaris Independen
 - b. Hasil penilaian rapat Dewan Komisaris yang menyatakan bahwa Komisaris Independen tetap dapat bertindak independent
 - c. Hasil enilaian oleh Kepala Satuan Kerja Audit Intern dan Pejabat Eksekutif yang membawahkan fungsi sumber daya manusia yang menyatakan bahwa Komisaris Independen tetap dapat bertindak independent; dan

Company's activities within the past 6 (six) months, except for re-appointment as an Independent Commissioner in the subsequent period.

- *Not having any direct or indirect shares in the Company.*
- *Not having any financial relationship, management relationship, ownership relationship, and/or family relationship with the members of the Board of Directors, other members of the Board of Commissioners, and/or controlling shareholders including the ultimate controlling shareholder of the Company.*
- *Not having either direct or indirect business relationship related to Company's business activities.*

- 2) *An Independent Commissioner having been in his/her position for 2 (two) periods of term of office may be re-appointed in the subsequent period as Independent Commissioner with due consideration of:*
- a. *Performance appraisal result of Independent Commissioner*
 - b. *The Board of Commissioner appraisal result which declare that the Independent Commissioner consistently independent*
 - c. *Internal Audit Head and Executive Officer of Human Resources appraisal result which declare that the Independent Commissioner consistently independent; and*

- d. Pernyataan Komisaris Independen dalam RUPS mengenai independensi yang bersangkutan.
- 3) Mantan anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif atau pihak yang mempunyai hubungan dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen wajib menjalani masa tunggu paling singkat 1 (satu) tahun sebelum menjadi Komisaris Independen pada Perseroan;

- 4) Masa tunggu sebagaimana dimaksud pada angka 3) bagi:

- Mantan Direktur Utama Perseroan;
- Mantan anggota Direksi yang membawahkan fungsi pengawasan pada Perseroan; dan
- Pejabat Eksekutif yang melakukan fungsi pengawasan pada Perseroan

Paling singkat 6 (enam) bulan sebelum menjadi Komisaris Independen pada Perseroan.

- 5) Komisaris Independen dilarang merangkap sebagai pejabat publik. Larangan tersebut berlaku bagi pejabat struktural maupun pejabat fungsional dalam badan publik. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

d. Nominasi anggota Dewan Komisaris

d. Statement of Independent Commissioner in GMS on his/her independency.

- 3) *Former member of the Board of Directors or Executive Officer or party who has relationship with the Company that will affect his/her ability to act independently is obliged to take cooling period at least 1 (one) year prior hold position as Independent Commissioner of the Company;*

- 4) *Cooling period as mentioned in number 3) for:*

- Former President Director of the Company;*
- Former member of the Board of Directors overseeing supervision function of the Company; dan*
- Former Executive Officers who are performing supervisory function of the Company*

At least 6 (six) months prior become the Independent Commissioner of the Company.

- 5) *Independent Commissioner is prohibited from concurrently serving as a public official. This prohibition is applicable to both structural and functional officials within public institutions.*

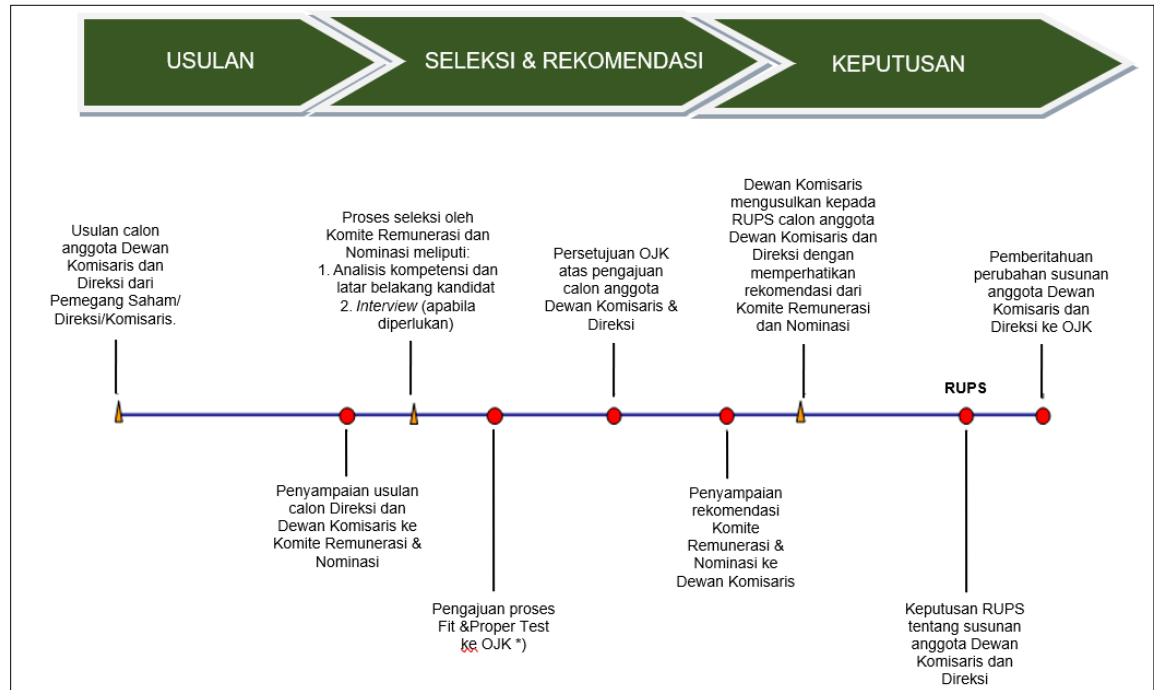
Public institutions are executive, legislative, judicial and other institutions whose main functions and duties are related to the administration of the state, and which receive all or part of their funding from the state revenue and budget and/or regional revenue and budget.

d. Nomination of members of the Board of Commissioners

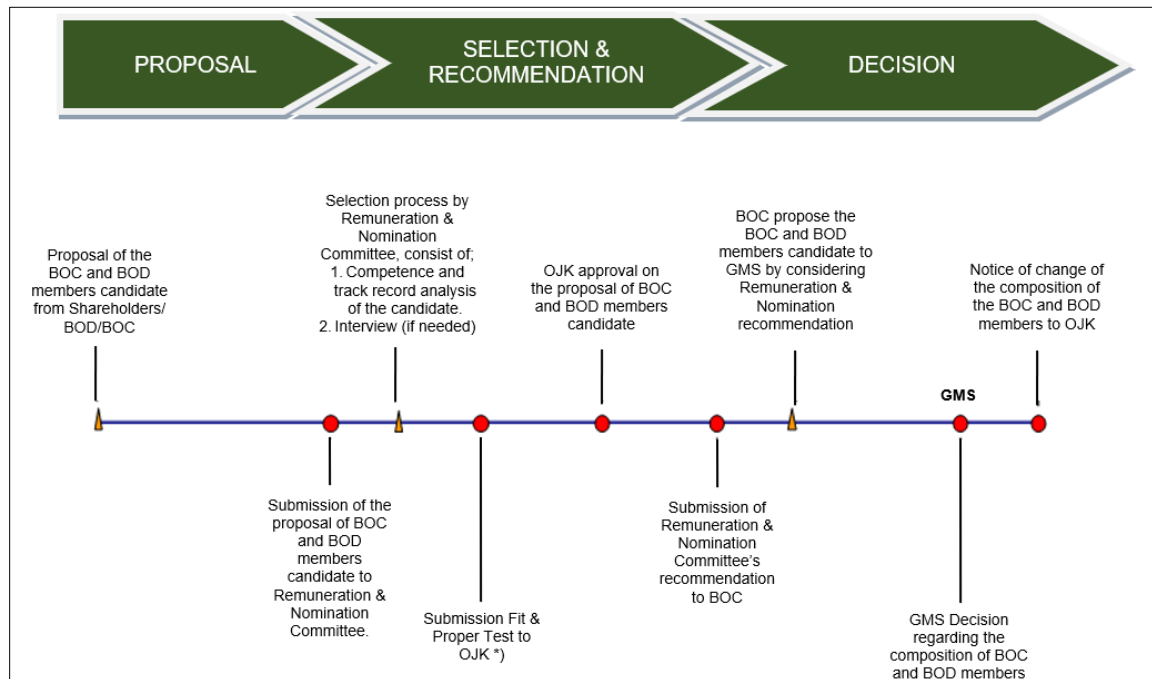
 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemilihan kandidat Dewan Komisaris tidak didasarkan pada diskriminasi suku, ras, agama, warga negara, gender. 2) Pemilihan didasarkan pada kualifikasi individu dan kebutuhan organisasi seperti antara lain terkait dengan komposisi Komisaris Independen dan keragaman latar belakang keahlian dan pengalaman. 3) Proses seleksi dilakukan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi melalui evaluasi atas pemenuhan kualifikasi dan proses interview. 4) Kandidat yang telah direkomendasikan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi diajukan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui dan kemudian diajukan kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk dilakukan proses uji kemampuan dan kepatutan (<i>Fit and Proper Test</i>). 5) Setelah diperolehnya persetujuan Otoritas Jasa Keuangan, kandidat anggota Dewan Komisaris dicalonkan untuk dapat disetujui oleh RUPS. 6) Alur proses penunjukkan dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut: | <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>The selection of the candidate members of the Board of Commissioners shall not be based upon the discrimination of ethnic group, race, religion, nationality, gender.</i> 2) <i>Selection shall be based upon individual qualifications and organization requirements such as among others related to the composition of Independent Commissioners and the variety of expertise and experience backgrounds.</i> 3) <i>Selection process shall be implemented by the Remuneration and Nomination Committee through evaluation on the fulfillment of qualifications and the interview process.</i> 4) <i>The candidates recommended by the Remuneration and Nomination Committee shall be proposed to the Board of Commissioners for approval and thereafter proposed to the Financial Services Authority for Fit and Proper Test.</i> 5) <i>After obtaining the approval of the Financial Services Authority, the candidate members of the Board of Commissioners shall be nominated for approval by the GMS.</i> 6) <i>The process of designation and appointment of members of the Board of Commissioners shall be as follows:</i> |
|--|--|

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 75 of 186



*) Pengajuan Fit & Proper Test ke OJK untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat dilaksanakan setelah RUPS



*) Proposal for Fit & Proper Test to OJK for Board of Commissioners and Board of Directors may be conducted following the GMS.

e. Pengangkatan dan Penggantian

- 1) Usulan pengangkatan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham harus memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi.
- 2) Dalam hal anggota Komite Remunerasi dan Nominasi memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan usulan yang direkomendasikan, maka dalam usulan tersebut wajib diungkapkan.
- 3) Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*).
- 4) Jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir, jika anggota Dewan Komisaris:
 - a) Mengundurkan diri; atau
 - b) Meninggal dunia; atau
 - c) Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris tersebut paling lambat 90 hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut.
- 6) Pemberhentian atau penggantian anggota Dewan Komisaris wajib mengedepankan kepentingan utama Perseroan
- 7) Pemberhentian atau penggantian Komisaris Independen sebelum periode masa jabatan

e. Appointment and Replacement

- 1) *The proposal of appointment and/or replacement of members of the Board of Commissioners to the General Meeting of Shareholders must observe the recommendations of the Remuneration and Nomination Committee.*
- 2) *In case any member of the Remuneration and Nomination Committee has a conflict of interest with the recommended proposal, the same must be revealed in the proposal.*
- 3) *The members of the Board of Commissioners must fulfill the requirement of having passed the Fit and Proper Test in accordance with the provisions of the Financial Services Authority on Fit and Proper Test.*
- 4) *The position of a member of the Board of Commissioners shall automatically terminate, in the following events:*
 - a) *Resignation; or*
 - b) *Demise; or*
 - c) *Dismissal based on the GMS; or*
 - d) *No longer meeting the requirements of the applicable laws.*
- 5) *A member of the Board of Commissioners shall be entitled to resign from his/her position by notifying the Company in writing of such intention. The Company shall be obligated to hold a GMS to decide on the application for resignation of the relevant member of the Board of Commissioner by no later than 90 days following the receipt of such application for resignation.*
- 6) *Termination or replacement of the Board of Commissioners shall prioritize the main interest of the Company*
- 7) *Termination or replacement of Independent Commissioner prior the end*

berakhir wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari OJK sebelum diputuskan dalam RUPS.

- 8) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 hari kerja setelah:
- Diterimanya permohonan pengunduran diri Dewan Komisaris
 - Hasil penyelenggaraan RUPS

f. Orientasi

- 1) Komisaris Utama harus memastikan anggota Dewan Komisaris yang baru menjabat mendapatkan informasi yang diperlukan terkait Perseroan untuk dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Sekretaris Perusahaan bertugas menyediakan informasi yang diperlukan.

g. Masa Jabatan

Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu 3 tahun, dan dapat diangkat kembali.

h. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

h.1. Tugas dan Tanggung jawab

Dewan Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Dewan Komisaris wajib memastikan terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* ("GCG") dalam setiap usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- b. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan untuk kepentingan Perseroan atas kebijakan dan jalannya pengurusan

of terms of office shall obtain the OJK approval before resolve in GMS.

- 8) *The Company shall be obligated to implement information transparency to public and inform the Financial Services Authority by no later than 2 business days following:*

- *The receipt of the application for resignation of a Commissioner*
- *The results of the holding of GMS*

f. Orientation

- 1) *The President Commissioner must ensure that the newly incumbent members of the Board of Commissioners receive the required information related to the Company in order to perform their duties and responsibilities.*
- 2) *The Corporate Secretary shall have the duty to provide the required information.*

g. Term of Office

The members of the Board of Commissioners shall be appointed for a period of 3 years, and may be re-appointed.

h. Duties, Authorities and Responsibilities

h.1. Duties and Responsibilities

The Board of Commissioners shall have duties and responsibilities, among others:

- a. *The Board of Commissioners shall ensure the actual implementation of Good Corporate Governance ("GCG") in the Bank business activities at all levels or organizational hierarchies.*
- b. *The Board of Commissioners has duties to conduct supervision for the Company's interest towards the policies and*

oleh Direksi, memberikan nasihat kepada Direksi dan bertanggung jawab atas pengawasan tersebut sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.

- c. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tata Kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan secara terintegrasi serta kebijakan strategis Perseroan.
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- e. Melakukan pengawasan terhadap tindak lanjut Direksi atas temuan audit atau pemeriksaan dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal Perseroan, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas dan Lembaga lainnya.
- f. Dewan Komisaris berwenang menyetujui Rencana Bisnis yang disampaikan oleh Direksi dan wajib melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Bank.
- g. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan atas penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Bank yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Pengawasan Rencana Bisnis Bank dua kali dalam setahun (semesteran).
- h. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali:
 - 1) penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan

performance of management by the Board of Directors, give advice to the Board of Directors and being responsible towards the supervision in accordance with the Company's goal and objectives as stipulated in the provisions of law and regulations, Articles of Association and GMS decisions

- c. *To direct, monitor, and evaluate the implementation of the Company's corporate governance, risk management and integrated compliance as well as strategic policies.*
- d. *To provide adequate time to perform their duties and responsibilities in an optimum manner.*
- e. *To carry out supervision towards the follow up of the Board of Directors to audit findings or inspection and recommendations from the Company internal audit working unit, external auditor, the inspection results of the Financial Services Authorities and/or the inspection results of other authority and institution.*
- f. *BOC is authorized to approve the Business Plan submitted by BOD and has to monitor and evaluate the implementation of the Bank's Business Plan.*
- g. *BOC must supervise the implementation of internal control policies and procedures in the process of the Bank's financial reporting, the results of which are stated in the Bank's Business Plan Supervision Report twice a year (semi annually).*
- h. *In conducting the supervision, the Board of Commissioners shall be prohibited from being involved in decision-making on the Company's operational activities, except for:*
 - 1) *The provision of fund to related parties as provided in Financial Services*

Otoritas Jasa Keuangan tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Umum; dan

- 2) hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundangan yang berlaku.

i. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Bank oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Bank.

j. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan:

- 1) Pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha Bank; dan/atau
- 2) Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank.

k. Terkait dengan pelaksanaan manajemen risiko, Dewan Komisaris sekurang-kurangnya:

- 1) Wajib memastikan penerapan manajemen risiko telah mencakup *country risk* dan *transfer risk* sesuai dengan Peraturan OJK mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum, dengan melakukan paling sedikit:
 - evaluasi strategi dan kebijakan terkait *country risk* dan *transfer risk* yang ditetapkan oleh Direksi; dan
 - evaluasi pertanggungjawaban Direksi dan memberikan arahan perbaikan atas penerapan kebijakan terkait *country risk* dan *transfer risk* secara berkala.

Authority provisions on Maximum Lending Limit for Commercial Banks; and

- 2) *other matters determined in the Company's Articles of Association or the applicable laws and regulations.*

i. The adoption of decisions on the Bank operational activities by BOC is a part of the supervisory duties of BOC, hence it shall not eliminate the responsibility of BOD in performing Bank's management functions.

j. BOC must notify OJK at the latest 5 (five) working days as of the finding of:

- 1) *A violation of the provisions of laws and regulations in the fields of finance, banking and those related to the Bank's business activities; and/or*
- 2) *A condition or presumed condition that may harm the Bank's business continuity*

k. Related to the implementation of risk management, BOC shall at least:

- 1) *Ensure that the implementation of risk management includes country risk and transfer risk in accordance with the OJK Regulation regarding the implementation of risk management for commercial banks, by conducting at least:*

- *evaluation of strategies and policies related to country risk and transfer risk as determined by BOD; and*
- *evaluation of BOD's accountability and providing direction for improvements to the implementation of policies related to country risk and transfer risk periodically.*

- Melalui Komite Pemantau Risiko, melakukan pengawasan terhadap penerapan manajemen risiko terkait country risk dan transfer risk yang dilakukan Bank termasuk pelaksanaan evaluasi dan pengujian (*stress testing*)
 - 2) Menyetujui dan mengevaluasi kebijakan manajemen risiko Perseroan;
 - 3) Evaluasi tanggung jawab Direksi dalam menerapkan kebijakan manajemen risiko;
 - 4) Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - 5) Wajib secara aktif melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan aset bermasalah, penyisihan, dan pencadangan yang dilakukan Bank dalam pengelolaan risiko kredit.
- I. Terkait dengan pengawasan aktif terhadap Fungsi Kepatuhan Perseroan (sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan OJK yang berlaku pada Fungsi Kepatuhan), Dewan Komisaris akan:
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Perseroan sedikitnya 2 (dua) kali dalam setahun;
 - 2) Memberikan saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Perseroan.
- Berdasarkan evaluasi di atas, Dewan Komisaris akan memberikan nasihat kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan untuk peningkatan kualitas Fungsi Kepatuhan Perseroan.
- *Through the Risk Monitoring Committee, supervise the implementation of risk management related to country risk and transfer risk carried out by the Bank, including the implementation of evaluations and testing (stress testing)*
 - 2) *Approve and evaluate the risk management policy of the Company;*
 - 3) *Evaluate the responsibility of the BOD in implementing the risk management policy;*
 - 4) *Evaluate and decide the request of BOD relating to the transaction which requires BOC approval;*
 - 5) *Must actively supervise the implementation of problematic asset management, provisions and reserves made by the Bank in managing credit risk.*
- I. Active supervisory towards the Compliance Function of the Company (as defined in prevailing OJK Regulation on Compliance Function) the BOC shall:*
- 1) *Evaluate the implementation of the Compliance Function of the Company at least 2 (two) times a year;*
 - 2) *Give advices in the frame of improving the quality of the implementation of the Company's Compliance Function. Based on the above evaluation, BOC will give advices to the President Director with copy to Compliance Director for the improvement of the quality of the Company's Compliance Function.*

m. Terkait dengan fungsi Audit Internal Perseroan ("SKAI"), Dewan Komisaris bertanggung jawab:

- 1) Memastikan Direksi untuk menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi yang diberikan oleh SKAI;
- 2) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian kepala SKAI yang diusulkan oleh Direksi, dengan memperhatikan rekomendasi Komite Audit;
- 3) Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan fungsi SKAI;
- 4) Memastikan Direksi menyusun dan memelihara sistem pengendalian intern yang memadai, efektif, dan efisien;
- 5) Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SKAI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
- 6) Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak ekstern untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SKAI, dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

n. Terkait dengan pelaksanaan manajemen risiko dalam penggunaan teknologi informasi, Dewan Komisaris akan melakukan pengawasan secara aktif sebagai berikut:

- 1) Memberikan bimbingan, memantau dan mengevaluasi rencana strategis dan kebijakan Perseroan sehubungan dengan penggunaan Teknologi Informasi;
- 2) Mengevaluasi tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan penggunaan Teknologi Informasi.

m. In regard the Internal Audit Function of the Company ("SKAI"), BOC holds responsibility:

- 1) Ensure that BOD follows up the audit findings and recommendation given by SKAI;*
- 2) Approve the appointment and discharge of the head of SKAI proposed by BOD, by taking into account the recommendation of Audit Committee;*
- 3) Evaluate the effectiveness of the implementation of SKAI's function.*
- 4) Ensure that BOD prepares and maintains an adequate, effective and efficient internal control system;*
- 5) Evaluate the effectiveness and efficiency of the internal control system using information acquired from SKAI at least once annually;*
- 6) Appoint an external independent quality controller to perform a review of SKAI's performance, considering the suggestions provided by the Audit Committee.*

n. In regard the implementation of risk management in the usage of Information Technology, the BOC shall conduct an active supervisory as follows:

- 1) To give guidance, monitor and evaluate the strategic plan and policy of the Company in connection with the usage of Information Technology;*
- 2) To evaluate the responsibility of BOD on the implementation of the usage of Information Technology.*

o. Terkait dengan tata laksana sebagai Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan ("PIKK"), maka:

- 1) Dewan Komisaris menjalankan tugas sebagai pengurus PIKK sesuai kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Piagam Korporasi, dan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi dengan itikad baik dan aspek kehati-hatian.
- 2) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan untuk kepentingan PIKK atas kebijakan dan jalannya pengurusan oleh Direksi, memberikan nasihat kepada Direksi, dan bertanggung jawab atas pengawasan tersebut.
- 3) Dewan Komisaris mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan secara terintegrasi serta kebijakan strategis PIKK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan rapat umum pemegang saham.

p. *Duty of care*

Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik dan berdasarkan prinsip kehati-hatian serta secara profesional. Dalam hal ini Dewan Komisaris wajib antara lain:

- Senantiasa bertindak secara jujur dan dengan itikad baik
- Senantiasa menggunakan prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan
- Tidak menyebabkan Perseroan melanggar ketentuan yang berlaku

o. *In regard the governance as a Financial Conglomerate Holding Company ("FCHC"), the following shall apply:*

- 1) *BOC shall carry out their duties and responsibilities as the management of the FCHC in accordance with the authority stipulated in the Articles of Association, Corporate Charter, and Integrated Governance Manual in good faith and with prudence.*
- 2) *BOC shall carry out supervision in the interests of FCHC over the policies and management of BOD, offer advice for BOD, and hold responsibility for such supervision.*
- 3) *BOC hold responsibility for directing, monitoring, and evaluating the implementation of integrated governance, risk management, and compliance as well as the strategic policies of FCHC, in accordance with applicable laws and regulations, the articles of association, and/or resolutions made during the general meeting of shareholders.*

p. *Duty of care*

The Board of Commissioners shall be responsible for performing their duties and responsibilities in good faith and based upon the prudential banking principle as well as professionally. In this case, the Board of Commissioners shall be obligated, among others:

- *To always act honestly and in good faith*
- *To always use the prudential banking principle in decision-making*
- *Not to render the Company violating the applicable provisions*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- Menghadiri dan terlibat secara aktif dalam Rapat Dewan Komisaris
- Memastikan pelaksanaan sistem pengendalian internal secara efisien dan efektif

q. *Duty of loyalty*

Dewan Komisaris dalam pengambilan keputusan wajib dilakukan hanya untuk kepentingan Perseroan, dalam hal ini wajib mengesampingkan kepentingan pribadi atau golongan diatas kepentingan perusahaan. Dalam hal ini, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- Memiliki transaksi dengan Perseroan secara langsung maupun tidak langsung, tanpa terlebih dahulu menyampaikan keterbukaan keterkaitannya serta mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan atau RUPS;
- Memanfaatkan Perseroan termasuk tapi tidak terbatas pada menggunakan aset dan fasilitas Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
- Menyampaikan informasi yang bukan merupakan informasi publik kepada pihak ketiga;
- Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS;
- Menggunakan informasi internal untuk keuntungan pribadi.

r. Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau rencana strategis Teknologi Informasi (TI); dan

s. Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau penerapan tata Kelola TI.

- *To attend and be actively involved in the Meeting of the Board of Commissioners*
- *To ensure the efficient and effective implementation of internal control system*

q. *Duty of loyalty*

The Board of Commissioners shall be obligated to perform decision-making only for the Company's interest, in this case shall be obligated to override personal or group interest over the Company's interest. In this case, the Board of Commissioners shall not be allowed:

- *To have any direct and indirect transaction with the Company, without first revealing the same as well as obtaining approval from the Board of Commissioners and or the GMS;*

- *To utilize the Company including but not limited to using the Company's assets and facilities for personal, family and/or other parties' interests potentially detrimental to or reducing the profit of the Company;*

- *To deliver information that is not public information to any third party;*

- *To draw and/or receive personal profit from the Company other than remuneration and other facilities determined by the GMS;*

- *To use internal information for personal interest.*

r. *To evaluate, direct, and monitor the Information Technology (IT) strategic plan; and*

s. *To evaluate, direct, and monitor the implementation of Information Technology governance.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 85 of 186

- t. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite Dewan Komisaris sekurang-kurangnya pada setiap akhir tahun buku.
- u. Memberikan persetujuan terhadap kebijakan utama Perseroan sesuai dengan hierarki kebijakan dan kebijakan-kebijakan khusus Perseroan lain yang meliputi:
 - 1) Kebijakan Kredit;
 - 2) Kebijakan dan prosedur pelaksanaan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;
 - 3) Kebijakan Manajemen Risiko;
 - 4) Piagam Audit Intern;
 - 5) Kebijakan Kepatuhan
 - 6) Kebijakan Alur Komunikasi;
 - 7) Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan;
 - 8) Rencana Audit Tahunan;
 - 9) Kebijakan Audit Intern
 - 10) Setiap kebijakan lainnya yang mungkin dipersyaratkan oleh peraturan yang berlaku dari Bank Indonesia, OJK dan otoritas berwenang lainnya.
- v. Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugas dan kewenangan selain yang tercantum dalam GCG Manual ini, sepanjang tidak berlawanan dengan dan/atau diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

h.2. Akses Informasi

- 1) Anggota Dewan Komisaris berhak untuk setiap saat memperoleh informasi tentang Perseroan yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Dewan Komisaris.
- 2) Permohonan untuk meminta informasi diajukan oleh Komisaris yang bersangkutan kepada Direktur terkait

- t. *The Board of Commissioners shall conduct evaluation towards the performance of the Board of Commissioners Committees at least in the end of financial year.*
- u. *Approval for the main policy of the Company in accordance with the policy hierarchy and other particular policies of the Company as follows:*
 - 1) *Credit Policy;*
 - 2) *Policy and procedure on the implementation of Anti Money Laundering and Combating the Financing of Terrorism;*
 - 3) *Risk Management Policy;*
 - 4) *Internal Audit Charter;*
 - 5) *Compliance Policy*
 - 6) *Communication Line Policy;*
 - 7) *Sustainable Finance Action Plan;*
 - 8) *Annual Audit Plan*
 - 9) *Internal Audit Policy*
 - 10) *Any other policy as may be required by the prevailing regulation of Bank Indonesia, OJK and other relevant authorities.*
- v. *The Board of Commissioners may carry out duties and authorities other than those stated in this GCG Manual as long as they do not conflict with and/or are regulated in the provisions of laws and regulations.*

h.2. Acces to Information

- 1) *A member of the Board of Commissioners shall be entitled to at any time receive information on the Company required for performing his/her duties and functions as the Board of Commissioners.*
- 2) *Application for information shall be filed by the relevant Commissioner to the related Director with copies*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

dengan tembusan kepada Komisaris Utama dan Sekretaris Perusahaan.

- 3) Dewan Komisaris berhak untuk menunjuk pihak ketiga untuk memberikan jasa yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- 4) Permohonan untuk menunjuk pihak ketiga diajukan oleh Dewan Komisaris kepada Direktur Utama. Direktur Utama selanjutnya akan melakukan penunjukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Perseroan.

thereof forwarded to the President Commissioner and the Corporate Secretary.

- 3) *The Board of Commissioners shall be entitled designate a third party to provide the services required by the Board of Commissioners in performing their duties and responsibilities.*
- 4) *Application for designating a third party shall be filed by the Board of Commissioners to the President Director. The President Director shall thereafter perform the designation in accordance with the mechanism applicable in the Company.*

h.3. Pemantauan dan Laporan

1) Laporan Pengawasan Rencana Bisnis Perseroan

Laporan yang disampaikan Dewan Komisaris kepada OJK secara semesteran terhadap penilaian Komisaris tentang pelaksanaan Rencana Bisnis Perseroan berupa penilaian aspek kuantitatif maupun kualitatif terhadap realisasi Rencana Bisnis Perseroan.

Laporan Pengawasan RBB jatuh tempo pada akhir Agustus tahun berjalan untuk periode semester I dan bulan Februari tahun berikutnya untuk periode semester II.

2) Laporan Pengawasan Dewan Komisaris

Laporan yang disampaikan Dewan Komisaris di dalam Laporan Tahunan

h.3. Monitoring and Report

1) The Company Business Plan Supervision Report

The report submitted by the Board of Commissioners to the OJK on a semi-annual basis with regard to the Commissioners' evaluation on the implementation of the Company Business Plan in the form of evaluation on the quantitative and qualitative aspects of the Company Business Plan realization.

Bank Business Plan (RBB) Supervision Report shall be due at the end of August of the current year for the 1st semester period and on February of the subsequent year for the 2nd semester period.

2) Board of Commissioners Supervision Report

The report submitted by the Board of Commissioners in the Company's

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 87 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Perseroan terkait kinerja Perseroan, implementasi GCG, sistem pengendalian internal dan penerapan manajemen risiko.

Annual Reports related to the Company's performance, GCG implementation, internal control system and risk management application.

h.4. Pengungkapan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan:

- 1) Kepemilikan saham yang mencapai 5% atau lebih, baik pada Perseroan maupun pada bank dan/atau perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
- 2) Hubungan keuangan dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan
- 3) Hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan,

dalam laporan pelaksanaan tata Kelola atau laporan yang diatur perundangan lainnya.

h.5. Pendidikan dan Pelatihan

Untuk meningkatkan kompetensi dan mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, secara periodik dilaksanakan *refreshment* Program yang terdiri dari:

- 1) *Regular Update* yaitu update terkait peraturan/ regulasi baru.

h.4. Disclosure by the Board of Commissioners

Members of the Board of Commissioners shall be obligated to reveal:

- 1) *Share ownership reaching 5% or more, both to the Company and/or to other companies, domiciled nationally and overseas;*
- 2) *Financial relation with other members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors and/or the Company's controlling shareholders*
- 3) *Family relation until second degree with other members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors and/or the Company's controlling shareholders,*

in the Good Corporate Governance implementation report or at any reporting as required by other regulations.

h.5. Education and Training

In order to increase competencies and to support the performance of duties and responsibilities of the Board of Commissioners, periodically shall be implemented refreshment Program comprising:

- 1) *Regular Update namely update related to new regulations.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 88 of 186

- 2) *Macro Update* yaitu update kondisi makro ekonomi atau *issue* lain yang relevan.
- 3) *Development* yaitu pelatihan untuk masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- 4) Program *Refreshment* lainnya yang diwajibkan oleh peraturan yang berlaku.

- 2) *Macro Update namely update of macro-economic condition or other relevant issues.*
- 3) *Development namely training for each member of the Board of Commissioners.*
- 4) *Other Refreshment Programs mandated by the applicable regulations.*

i. Benturan Kepentingan

- Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan perusahaan.
- Anggota Dewan Komisaris Perseroan harus menghindari segala bentuk benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas pengawasan Perseroan.
- Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingannya dalam setiap keputusan.
- Pengungkapan benturan kepentingan tersebut dalam risalah rapat paling kurang mencakup nama pihak yang memiliki benturan kepentingan, masalah pokok benturan kepentingan dan dasar pertimbangan pengambilan keputusan.

i. Conflict of Interest

- *Conflict of interest shall be a condition where there is a conflict between the company's economic interest and personal economic interests of the shareholders, members of the Board of Commissioners and the Board of Directors as well as the company's Employees.*
- *Members of the Board of Commissioners of the Company shall avoid any form of conflict of interest in performing the supervisory duties of the Company.*
- *In case of a conflict of interest, members of the Board of Commissioners shall be prohibited from undertaking actions potentially detrimental to the Company or reducing the profit of the Company and shall be obligated to reveal such conflict of interest in each decision.*
- *The reveal of such conflict of interest in the minutes of meeting shall at least include the name of the party having the conflict of interest, the subject matter of the conflict of interest and the bases of consideration in the decision-making.*

j. Proses Pengambilan Keputusan

Dewan Komisaris mengambil keputusan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris atau Sirkuler Dewan Komisaris.

j.1 Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan dan wajib dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris secara fisik paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- 2) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3) Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- 4) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan- Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 5) Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- 6) Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan adalah sah jika diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 7) Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan.
- 8) Segala keputusan yang diputuskan secara sah didalam Rapat Dewan Komisaris bersifat

j. Decision-Making Process

The Board of Commissioners shall make decisions through the mechanism of Meeting of the Board of Commissioners or Circular of the Board of Commissioners.

j.1. Meeting of the Board of Commissioners

- 1) *Meeting of the Board of Commissioners shall be held periodically at least once in every 2 (two) months and must be physically attended by all members of the Board of Commissioners at least twice a year;*
- 2) *The Board of Commissioners shall be obligated to convene a joint meeting with the Board of Directors on a periodic basis at least once in every 4 (four) months.*
- 3) *The Board of Commissioners must establish the agenda of meeting for next year before the financial year ended.*
- 4) *The BOC Meeting is considered valid and possesses the authority to make binding decisions when more than half (1/2) of the total membership of the BOC is either present or represented at the meeting.*
- 5) *The adoption of resolutions of the Meeting of the Board of Commissioners shall be done amicably.*
- 6) *In the event such mutual consent through deliberation is not acquired then the resolutions shall be adopted by the affirmative votes at least 2/3 (two-third) of the total number of votes cast in the meeting.*
- 7) *In the event that the votes for and against are equal, the Chairman of the Meeting of the Board of Commissioners will make the final decision.*
- 8) *All resolutions of Meeting of the Board of Commissioners shall be binding upon all Board of Commissioners members.*

mengikat bagi seluruh anggota Dewan Komisaris.

- 9) Hasil rapat dituangkan dalam risalah rapat termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) serta didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- 10) Tata cara penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris diatur lebih lanjut di dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris.

j.2. Keputusan Sirkuler Dewan Komisaris

- 1) Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang dilakukan tanpa melalui Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Keputusan dianggap sah bila semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani sirkuler tersebut oleh seluruh Dewan Komisaris.

k. Evaluasi dan *Succession Planning*

- Dewan Komisaris wajib melakukan *review* atas kinerja pengawasan yang telah dilakukan selama masa tahun buku dan laporan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilaporkan kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
- Sebagai bagian dari evaluasi kinerja, Dewan Komisaris harus memastikan terpenuhinya komposisi dan kualifikasi dari Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam

9) *The meeting results shall be set out in minutes of meeting including in case of any dissenting opinions and shall be documented by the Corporate Secretary.*

10) *Procedures for the holding of a meeting of the Board of Commissioners shall be further provided in the Board of Commissioners Manual.*

j.2. Circular Resolution of the Board of Commissioners

- 1) *The mechanism of decision-making of the Board of Commissioners performed without holding a Meeting of the Board of Commissioners.*
- 2) *Decisions shall be deemed valid if all members of the Board of Commissioners grant their approval on the proposal filed in writing by signing the relevant circular.*

k. Evaluation and Succession Planning

- *The Board of Commissioners shall be obligated to conduct review on the performance of the supervision conducted during the accounting year period and report on the evaluation of the Board of Commissioner's performance shall be reported to the shareholders in the General Meeting of Shareholders set out in the Annual Reports.*
- *As part of the performance appraisal, the Board of Commissioners must ensure the fulfillment of the composition and qualifications of the*

Kebijakan ini serta mempertimbangkan masukan dari Direksi mengenai efektivitas pelaksanaan fungsi Dewan Komisaris.

Board of Commissioners as provided for herein as well as take the inputs from the Board of Directors on the effectiveness of the implementation of the Board of Commissioners' functions into consideration.

I. Remunerasi Dewan Komisaris

Remunerasi Dewan Komisaris ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- 1) *External competitiveness*, yaitu perbandingan dengan pasar / *peer group*. Yang dimaksud *peer group* adalah bank-bank yang dianggap sebagai kompetitor, yang ditetapkan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: Visi Perseroan yang mencerminkan arah jangka panjang Perseroan, kompleksitas Perseroan yang tercermin dari inovasi produk, teknologi dan layanan serta jangkauan pelayanan yang sangat luas dan jauh serta jumlah tenaga kerja yang signifikan.
- 2) *Internal Equity*, yaitu kesetaraan terhadap bobot tanggung jawab pekerjaan. Perseroan membagi kategori Komisaris berdasarkan bobot pekerjaan.
- 3) Kinerja Perseroan, yang diukur berdasarkan pencapaian Rencana Bisnis Bank (RBB).
- 4) Kinerja Individu, yang diukur berdasarkan hasil penilaian kinerja tahunan.

Komponen Remunerasi Dewan Komisaris terdiri dari:

- 1) Kompensasi tetap dalam bentuk gaji pokok atau honorarium bulanan;

I. Remuneration of the Board of Commissioners

Remuneration of the Board of Commissioners shall be determined with due consideration of:

- 1) *External competitiveness*, namely comparison with market / *peer group*. Referred to as *peer group* shall be the banks considered as competitors, determined by the Remuneration and Nomination Committee with due consideration of the following: the Company's Vision reflecting the Company's long-term direction, the Company complexity reflected from product innovation, technology and services as well as extremely wide and far services coverage as well as significant number personnel.
- 2) *Internal Equity*, namely the equality of work load. The Company shall divide the Commissioners into categories based on work load.
- 3) *The Company performance*, measured based on the achievement of the Bank Business Plan (RBB).
- 4) *Individual performance*, measured based on annual performance appraisal result.

The components of the Remuneration of the Board of Commissioners shall comprise:

- 1) *Fixed compensation in the form of basic salary or monthly honorarium;*

- 2) Benefit reguler, baik dalam bentuk tunai maupun non tunai;
- 3) Kompensasi variabel dalam bentuk bonus kinerja tahunan.

Bonus kinerja dikaitkan secara erat dengan kinerja Perseroan dan juga kinerja inividu setiap tahunnya.

- 1) Untuk Dewan Komisaris, kompensasi tetap merupakan komponen dengan persentase yang lebih besar dibandingkan kompensasi variabel didalam total kompensasi tunai Dewan Komisaris. Proporsi ini ditetapkan dengan mempertimbangkan bahwa kinerja Dewan Komisaris tidak bisa dilihat secara individu.
- 2) Perseroan akan menunjuk konsultan independen dengan reputasi yang baik untuk melakukan benchmark remunerasi Dewan Komisaris kepada peer group di industri perbankan Indonesia.
- 3) Remunerasi masing masing anggota Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatas dengan catatan harus berada dalam rentang remunerasi bank-bank kompetitor sesuai laporan hasil *benchmark* tersebut.

Prosedur Penetapan Remunerasi bagi Dewan Komisaris

- 1) Komite Remunerasi merekomendasikan kepada Dewan Komisaris untuk penunjukan konsultan independen untuk melakukan *benchmark* remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris kepada beberapa bank di

- 2) *Regular benefit, cash and non-cash;*

- 3) *Variable compensation in the form of annual performance bonus.*

Performance bonus shall be closely related to the Company performance and also individual performance on an annual basis.

- 1) *For the Board of Commissioners, fixed compensation shall be a component with a higher percentage compared to variable compensation in the Board of Commissioners' total cash compensations. This proportion has been determined in consideration of the performance of the Board of Commissioners which cannot be observed individually.*
- 2) *The Company shall designate an independent consultant of good reputation to perform benchmarking on the remuneration of the Board of Commissioners to the peer group within the Indonesian banking industry.*
- 3) *The remuneration of each member of the Board of Commissioners shall be determined based on the abovementioned provision under the condition that it must be within the range of the remuneration of competitor banks pursuant to the relevant benchmarking result report.*

Remuneration Determination Procedures for the Board of Commissioners

- 1) *The Remuneration Committee shall give recommendation to the Board of Commissioners for the designation of an independent consultant to perform benchmarking on the remuneration of the Board of Directors and the Board of*

Indonesia yang diperhitungkan sebagai bank kompetitor / *peer group*.

- 2) Komite Remunerasi melakukan kajian atas laporan hasil *benchmark* dari konsultan yang ditunjuk yang meliputi:
 - a. Rentang gaji pokok
 - b. Rentang bonus kinerja
 - c. Skema benefit, fasilitas, dan tunjangan
- 3) Sekurang-kurangnya setahun sekali Direktur Utama memberikan laporan kepada Komite mengenai kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu sesuai tanggung jawab dan pencapaian target masing-masing.
- 4) Berdasarkan hasil kinerja sebagaimana dijelaskan dalam butir 3 diatas, serta laporan hasil benchmark sesuai butir 2 diatas, Komite membuat usulan/rekomendasi remunerasi untuk setiap Direktur dan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 5) Dewan Komisaris membuat Keputusan mengenai remunerasi untuk setiap Direktur dan Komisaris.
- 6) Persetujuan RUPS terhadap total remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.

m. Komite tingkat Dewan Komisaris

1) Komite Audit

m.1.1. Keanggotaan

- 1) Komite dibentuk oleh Dewan Komisaris.
- 2) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris,

Commissioners to several banks in Indonesia considered as competitor banks /peer group.

- 2) *The Remuneration Committee shall conduct assessment on the benchmarking result report from the designated consultant covering:*
 - a. The range of basic salary*
 - b. The range of performance bonus*
 - c. The scheme of benefit, facilities, and allowance*
- 3) *At least once a year the President Director shall deliver report to the Committee concerning the performance of the Directors both collegially and individually pursuant to their respective responsibilities and target achievements.*
- 4) *Based on the performance result as explained in the above point 3, as well as the benchmarking result report in accordance with the above point 2, the Committee shall prepare remuneration proposal/recommendation for each Director and Commissioner to be subsequently delivered to the Board of Commissioners.*
- 5) *The Board of Commissioners shall make Decisions on remuneration for each Director and Commissioner.*
- 6) *GMS approval on the total remuneration of the Board of Directors and the Board of Commissioners.*

m. Committees at the Board of Commissioners Level

1) Audit Committee

m.1.1. Membership

- 1) *Committee is established by the Board of Commssioners.*
- 2) *Committee members are appointed and terminated by the Board of*

berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris, yang kemudian dituangkan dalam keputusan Direksi.

- 3) Seluruh anggota Komite Audit adalah independen, Komite sekurang kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang, yang terdiri dari:
 - a) Seorang Komisaris Independen;
 - b) Seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang hukum atau perbankan;
 - c) Seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan atau akuntansi.

Anggota Komite dianggap independen apabila yang bersangkutan tidak memiliki hubungan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen dari pengurus maupun dengan Perseroan sebagaimana tercantum pada bagian independensi dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja (*Charter*) Komite Audit.

- 4) Komite harus membuat *Charter* Komite Audit yang disetujui oleh Dewan Komisaris. *Charter* Komite Audit direview setiap 1 tahun sekali.
- 5) Pihak Independen yang menjadi anggota Komite harus memenuhi syarat dan kualifikasi sebagaimana diatur didalam *Charter* Komite Audit.
- 6) Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan dapat dipilih kembali hanya untuk satu periode berikutnya.

Commissioners, which in further stipulated into with the Board of Directors Decision.

- 3) *All members of the Audit Committee shall be independent. The Committee shall at least comprise 3 (three) persons, consisting of:*
 - a) An independent Commissioner;*
 - b) An Independent Party having expertise in the field of law or banking;*
 - c) An Independent Party having expertise in the fields of finance or accountancy.*

Members of the Committee shall be considered independent if they have no relationship that may interfere with the exercise of their independence from management and the Company as stated in the independence section of Audit Committee Charter.

- 4) *The Committee must prepare the Audit Committee's Charter approved by the Board of Commissioners. The Audit Committee's Charter shall be reviewed once a year.*
- 5) *The Independent Parties serving as the Committee members must fulfill the requirements and qualifications as provided for in the Audit Committee's Charter.*
- 6) *Term of office of the Audit Committee members is not allowed to be more than the Term of office of the Board of Commissioners, as regulated by the Company's Articles of Association and can be reappointed only for one subsequent period.*

m.1.2. **Tugas dan Tanggung Jawab**

Komite memiliki tugas dan tanggung jawab utama terkait dengan:

- 1) Pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit intern maupun eksternal serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan dalam proses pelaporan keuangan.
- 2) Pemberian pendapat profesional yang independen terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

Selanjutnya, tugas dan tanggung jawab Komite secara terperinci antara lain meliputi:

- 1) Di dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Komite Audit membuat rencana kegiatan tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris;
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Perseroan;
- 3) Memantau dan mengkaji serta melakukan penelaahan atas efektivitas pelaksanaan pemeriksaan oleh audit internal Perseroan, serta pemantauan atas tindak lanjut audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian

m.1.2. **Duties and Responsibilities**

Committee has main roles and responsibility related to:

- 1) *Monitor and evaluate the planning and implementation of both internal and external audits as well as to monitor the follow up of audit result in order to assess the adequacy of internal control including the adequacy of the financial reporting process.*
- 2) *Provide the independent professional opinions on reports or matters submitted by the Board of Directors to the Board of Commissioners and identify matters that require attention of the Board of Commissioners*

Furthermore, duties and responsibilities of Committee is detailed as followed:

- 1) *In supporting the effectiveness of the role and responsibilities implementation of the Board of Commissioners, prepare the annual activity plan approved by the Board of Commissioners;*
- 2) *Monitor and evaluate the implementation of internal control policies and procedures in regards to the process of the Company's financial reporting;*
- 3) *Monitor and review as well as analyze effectiveness or audit implementation by the Company's internal audit, also monitoring of*

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL Versi/ Version 10
--	---	-------------------------------

internal, termasuk kecukupan dalam proses pelaporan keuangan;

- 4) Memantau dan mengevaluasi kinerja Satuan Kerja Audit Intern (SKAI);
- 5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan satuan kerja audit intern Bank, auditor ekstern, hasil pengawasan OJK, dan/atau hasil pengawasan otoritas dan lembaga lain;
- 6) Memastikan SKAI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, auditor eksternal dan OJK;
- 7) Memastikan SKAI bekerja secara independen;
- 8) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris serta memberikan persetujuan terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SKAI;
- 9) Meninjau laporan audit dan memastikan Direksi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan secara cepat untuk mengatasi kelemahan pengendalian, *fraud*, masalah kepatuhan terhadap kebijakan, undang-undang, dan peraturan, atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SKAI termasuk memberikan persetujuan apabila terdapat perubahan terhadap tindakan perbaikan dan perubahan target tanggal penyelesaian perbaikan selain yang telah disepakati dalam Laporan Hasil Audit atas temuan terkait Teknologi Informasi;
- 10) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian

the follow-up to audit result in order to assess the adequacy of internal control, including the adequacy of the financial reporting process;

- 4) *Monitor and evaluate the performance of Internal Audit Unit;*
- 5) *Monitor and evaluate the follow up by the Board of Directors upon findings of the Bank's internal audit unit, external auditor, the audit result by OJK, and/or audit result of other supervision authority and institution;*
- 6) *Ensure the Internal Audit closely communicates with the Board of Directors, Board of Commissioners, external auditors and OJK;*
- 7) *Ensure that the Internal Audit Unit works independently;*
- 8) *Provide recommendation to the Board of Commissioners and to approve the preparation of the audit plan, scope and budget of the Internal Audit Unit;*
- 9) *To review the audit reports and to ensure the Board of Directors take corrective action that are needed quickly to overcome control weaknesses, fraud, issues of compliance with policies, laws and regulations, or other problems identified and reported by Internal Audit Unit including provide approval if there are any changes to corrective actions and changes to the target date other than agreed corrective action/ target in the Audit Finding Report related to Information Technology;*
- 10) *Provide recommendation to the Board of Commissioners regarding*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 97 of 186

remunerasi tahunan SKAI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja;

11) Memastikan SKAI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugasnya;

12) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;

13) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;

14) Melakukan penelaahan atas ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan, yaitu di bidang perbankan, pasar modal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya;

15) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan publik atas jasa yang diberikannya;

16) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan AP dan/atau KAP kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS. Penyusunan rekomendasi ini didasarkan kepada independensi, ruang lingkup penugasan dan imbalan jasa.

Dalam hal AP dan/atau KAP yang telah diputuskan oleh RUPS tidak dapat menyelesaikan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan pada periode Penugasan Profesional, Komite wajib memberikan

the annual remuneration of Internal Audit Unit as a whole as well as performance reward;

11) Ensure that the Internal Audit Unit upholds the integrity in carrying out its duties;

12) Review complaints relating to the Company's accounting and financial reporting processes.

13) Analyze financial information which will be issued by the Company to public and/or other authority, ie financial statement, projections and other report related to the Company's financial information;

14) Conduct analysis on compliance with the laws and regulations related to Company's business activities, namely in banking, capital market and others prevailing regulations;

15) Give independent opinion in case of any dissenting opinions between the management and the public accountant on the services provided;

16) Give recommendation to the Board of Commissioners regarding the appointment of AP and KAP to the Board of Commissioners for further submission to the GMS. The recommendation is given upon the independence.

In the event that the AP and/or KAP that has been decided by the GMS cannot complete the provision of audit services on annual historical financial information in the Professional Assignment Period,

rekomendasi terhadap penunjukan AP dan/atau KAP pengganti yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

the Committee shall provide recommendations on the appointment of a replacement AP and/or KAP to be submitted to the Board of Commissioners.

Pemberian rekomendasi oleh Komite diberikan dengan mempertimbangkan paling sedikit:

The committee provides recommendations by considering at least:

- a) Independensi AP, KAP, dan orang dalam KAP;
- b) Ruang lingkup audit;
- c) Imbalan jasa audit;
- d) Keahlian dalam pengalaman AP, KAP, dan Tim Audit dari KAP;
- e) Metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP;
- f) Manfaat fresh eye perspective yang akan diperoleh melalui penggantian AP, KAP, dan Tim Audit dari KAP;
- g) Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang; dan/atau
- h) Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP pada periode sebelumnya, apabila ada.

- a) Independency of AP, KAP and KAP insiders;*
- b) The scope of the audit;*
- c) Fees for audit services;*
- d) Expertise and experience of AP, KAP, and Audit Team of KAP;*
- e) The methodology, techniques, and audit facilities used by KAP;*
- f) The benefits of fresh eye perspectives that will be obtained through the replacement of AP, KAP, and Audit Team from KAP;*
- g) Potential risk from the use of audit services by the same KAP in a row for a sufficiently long period of time; and /or*
- h) Evaluation results on the implementation of providing audit services on annual historical financial information by AP and KAP in the previous period, if any.*

- 17) Menganalisa kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh AP/dan atau KAP untuk memastikan semua risiko penting telah dipertimbangkan;
- 18) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP. Evaluasi tersebut dilakukan paling sedikit melalui:

- 17) Analyze the adequacy of audits carried out by AP and/or KAP to ensure that all important risks have been considered;*
- 18) Conduct evaluation on audit services toward financial information by AP and/or KAP. The evaluation shall be at least conducted through:*

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Kesesuaian pelaksanaan audit oleh AP dan/atau KAP dengan standar audit yang berlaku; b) Kecukupan waktu pekerjaan lapangan; c) Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik; dan d) Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP. <ul style="list-style-type: none"> 19) Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas tuntutan yang timbul terkait dengan Perseroan; 20) Menyelenggarakan dan berwenang untuk melakukan investigasi dalam ruang lingkup tugasnya, jika diperlukan; 21) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan; 22) Menelaah pengaduan yang masuk melalui saluran <i>whistleblowing</i>, dan Komite dapat meminta dan/atau secara langsung menerima laporan, menetapkan atau melakukan investigasi serta tindakan lainnya sehubungan pengaduan yang diterimanya, terutama apabila pengaduan yang diterima diduga melibatkan anggota Direksi atau Board of Management; 23) Memastikan Perseroan memiliki pedoman audit intern yang juga mencakup audit terhadap penyelenggaraan Teknologi Informasi, serta memastikan pelaksanaan kaji ulang terhadap fungsi audit intern termasuk audit terhadap penyelenggaraan Teknologi Informasi, dengan menggunakan jasa pihak | <ul style="list-style-type: none"> a) <i>The suitability of the audit implementation by AP and/or KAP with the applicable audit standards;</i> b) <i>Sufficient time for field work;</i> c) <i>Assessment of the range of services provided and the adequacy of random tests; and</i> d) <i>Recommendations of improvements given by AP and/or KAP.</i> <ul style="list-style-type: none"> 19) <i>Analyze and report to Board of Commissioners any claims related to the Company;</i> 20) <i>Conduct or authorize investigations into any matter within its scope, if necessary</i> 21) <i>Examine provide advice to the Board of Commissioners related to the potential conflict of interest of the Company;</i> 22) <i>Review complaints relating to the Company's accounting and financial reporting processes, and therefore the Committee can request and directly receive reports, determine or conduct investigations and other actions regarding complaints received, when complaints are suspected of involving members of the Board of Directors or certain management;</i> 23) <i>To ensure the Company owns the Internal Audit Guidelines of which including audit towards the implementation of Information Technology, as well as to ensure that review of Internal Audit function is conducted including audit towards the implementation of Information Technology, by the</i> |
|--|---|

eksternal yang independen, dan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh OJK

- 24) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.

m.1.3. Monitoring dan Laporan

- 1) Komite menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 3 bulan sekali (triwulanan) atau atas permintaan Dewan Komisaris.
- 2) Komite menyusun Laporan Komite Audit yang dimuat pada Laporan Tahunan, yang antara lain memuat:
 - a) Pelanggaran yang dilakukan oleh Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika ada;
 - b) Kekeliruan/kesalahan kesalahan dalam penyiapan laporan keuangan, pengendalian internal dan independensi AP dan/atau KAP, jika ada.
- 3) Perseroan wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian.

2) Komite Pemantau Risiko

m.2.1. Keanggotaan

- 1) Anggota Komite sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota independen, yang terdiri dari Komisaris Independen dan Pihak Independen atau paling kurang terdiri dari :
 - a) Seorang Komisaris Independen;

independent external party, within the time limit as determined by OJK

- 24) *Keep the confidentiality of the Company's documents, data and information.*

m.1.3. Monitoring and Report

- 1) *The Committee periodically submit the report on the implementation of its duties to the Board of Commissioners at least once in every 3 months (quarterly) or at the request of the Board of Commissioners.*
- 2) *The Committee shall prepare the Audit Committee Report contained in the Annual Reports related to:*
 - a) *Violations by the Company towards prevailing rules and regulations, if any;*
 - b) *Failure/Errors in preparing the financial statements, internal control of AP and/or KAP, if any.*
- 3) *The Company is required to submit information related to appointment and termination of Audit Committee within 2 (two) days at the latest after the appointment or termination, to OJK.*

2) Risk Monitoring Committee

m.2.1. Membership

- 1) *The Committee members consist of at least 3 (three) independent members, which consist of an Independent Commissioner and the Independent Party or at least consist as follows:*
 - a) *An independent Commissioner,*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- b) Seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan; dan
- c) Seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko.
- 2) Komite harus membuat Pedoman Kerja dan Tata Tertib ("Charter") Komite Pemantau Risiko yang disetujui oleh Dewan Komisaris. *Charter* direview setiap 1 tahun sekali.
- 3) Anggota Komite diangkat oleh Direksi berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.
- 4) Pihak Independen yang menjadi anggota Komite harus memenuhi syarat dan kualifikasi sebagaimana diatur didalam *Charter* Komite Pemantau Risiko.
- 5) Mayoritas anggota Komite terdiri dari Komisaris Independen dan Pihak Independen.

m.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Anggota komite wajib melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dengan berintegritas, independen, memiliki kompetensi, serta menjaga reputasi.

Di dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Komite bertugas untuk memberikan rekomendasi atau pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang

- b) *An Independent Party having expertise in the field of finance; and*
- c) *And Independent Party having expertise in the field of risk Management.*
- 2) *The Committee must prepare the Risk Monitoring Committee's Charter approved by the Board of Commissioners. The Charter shall be reviewed once a year.*
- 3) *The Committee Members shall be appointed by the Board of Directors based on the meeting decisions of the Board of Commissioners.*
- 4) *The Independent Parties serving as the Committee members must fulfill the requirements and qualifications as provided in the Risk Monitoring Committee Charter.*
- 5) *The majority of the Committee members shall comprise Independent Commissioners and Independent Parties.*

m.2.2. Duties and Responsibilities

Committee members shall implement duty, responsibility, and authority with integrity independence, have competency, and maintain reputation.

In supporting the effectiveness of the role and responsibilities implementation of the Board of Commissioners, the Committee provides professional and independent recommendation or advice to the

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 102 of 186

disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, yang antara lain meliputi:

- 1) Membuat rencana kegiatan tahunan Komite yang disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
- 2) Memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal terkait pengelolaan risiko yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
- 3) Melakukan evaluasi atas kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko Perseroan dengan pelaksanaannya guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.
- 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan unit kerja Manajemen Risiko guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.
- 5) Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen data dan informasi Perseroan.
- 6) Melakukan investigasi terhadap hal-hal yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Komite.
- 7) Melakukan pertemuan serta berdiskusi dengan konsultan, akuntan publik atau pihak eksternal lainnya yang ditunjuk oleh Perseroan dalam rangka memperoleh

Board of Commissioners regarding reports or matters submitted to the Board of Commissioners by the Board of Directors, and are to identify matters that require Board of Commissioners attention that includes:

- 1) Prepare the Committee's annual activity plan submitted to the Board of Commissioners for approval.*
- 2) Give independent professional opinions to the Board of Commissioners on the reports or the matters related to risk management submitted by the Board of Directors to the Board of Commissioners as well as identify the matters requiring the attention of the Board of Commissioners.*
- 3) Conduct evaluation on the conformity of the Company's risk management policy with the implementation thereof to give recommendations to the Board of Commissioners.*
- 4) Conduct monitoring and evaluation on the performance of duties of the Risk Management Committee and the Risk Management work unit to give recommendations to the Board of Commissioners.*
- 5) Maintain confidentiality of all documents, data and formation of the Company.*
- 6) To conduct or authorize investigations in any matter within the scope of roles and responsibilities of Committee.*
- 7) To meet and discuss with consultant, public accountant or other external parties of whom*

informasi sebagai dasar rekomendasi bagi Dewan Komisaris.

- 8) Apabila diminta oleh Dewan Komisaris, Komite dapat menjalankan tugas-tugas selain yang disebutkan di atas, yang sesuai dengan fungsi dan peran serta tugas Komite sesuai kebutuhan Dewan Komisaris dari waktu ke waktu.

m.2.3. Monitoring dan Laporan

Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas pelaksanaan tugasnya dan secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali (triwulanan) atau atas permintaan Dewan Komisaris melaporkan hasil kerjanya termasuk dan tidak terbatas pada laporan risiko yang dihadapi Perseroan dan penerapan manajemen risiko oleh Direksi.

3) Komite Remunerasi dan Nominasi

m.3.1. Keanggotaan

- 1) Komite sekurang kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yang merupakan Komisaris Independen
 - b. 1 (satu) orang Komisaris Non-Independen
 - c. 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif yang membawahkan fungsi *Human Resources* atau 1 (satu) orang perwakilan pegawai Perseroan

appointed by the Company in obtaining information as the basis for recommendation to the Board of Commissioners.

- 8) *If requested by the Board of Commissioners, Committee may carry out other duties in addition to the above mentioned duties, which in line to the functions and roles of the Committee as well as duties required by the Board of Commissioners from time to time.*

m.2.3. Monitoring and Report

The Committee shall be responsible to the Board of Commissioners for their performance of duties and on a periodic basis at least once in every 3 months (quarterly) or at the request of the Board of Commissioners shall report their work results including but not limited to the report on the risks faced by the Company and the risk management application by the Board of Directors.

3) Remuneration and Nomination Committee

m.3.1. Membership

- 1) *The Committee shall at least comprise 3 (three) persons consisting of:*
 - a. *1 (one) chairman concurrently serving as member who is an Independent Commissioner*
 - b. *1 (one) Non-Independent Commissioner*
 - c. *1 (one) Executive Officer overseeing Human Resources or 1 (one) employee representative of the Company*

- 2) Komite harus membuat Pedoman dan Tata Tertib Kerja (*Charter*) Komite Remunerasi dan Nominasi yang disetujui oleh Dewan Komisaris. *Charter* direview setiap 1 tahun sekali.
- 3) Anggota Komite diangkat oleh Direksi berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.
- 4) Komite diketuai oleh Komisaris Independen. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota Komite. Dalam hal anggota Komite Remunerasi dan Nominasi ditetapkan lebih dari 3 (tiga) orang maka anggota Komisaris Independen paling kurang berjumlah 2 (dua) orang.
- 5) Ketua Komite hanya dapat merangkap jabatan sebagai ketua komite paling banyak pada 1 (satu) komite lainnya.
- 6) Komisaris lainnya dapat menjadi peninjau (*observer*) yang dapat menghadiri rapat-rapat tetapi tidak mempunyai hak suara dalam pengambilan keputusan Komite.
- 7) Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuan nya untuk bertindak independen.

- 2) *The Committee must prepare the Remuneration and Nomination Committee's Charter approved by the Board of Commissioners. The Charter shall be reviewed once a year.*
- 3) *The Committee Members shall be appointed by the Board of Directors based on the meeting decisions of the Board of Commissioners.*
- 4) *The Committee shall be chaired by an Independent Commissioner. Members of the Board of Directors are prohibited from assuming the offices of members of the Committee. Should the number of Remuneration and Nomination Committee members are more than 3 (three) persons then the number of independent commissioners in the Committee must be at least 2 (two) persons.*
- 5) *The Chairman of the Committee can only assume concurrent office as a chairman of a maximum of 1 (one) more committee.*
- 6) *Other Commissioners can become an observer and can attend the meetings with no right to vote in every decision making of the Committee.*
- 7) *An Independent Commissioner shall mean a member of the Board of Commissioners having no financial, administrative, share-ownership and/or family relationship with other members of the Board of Commissioners, Board of Directors and/or other relationship of whatsoever nature, which may influence his/her ability to act independently.*

- 8) Pejabat Eksekutif adalah Pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional Perseroan.
- 9) Komisaris Independen atau anggota Dewan Pengawas Syariah dan anggota Komite Remunerasi dan Nominasi dari anak perusahaan yang merupakan anggota Konglomerasi Keuangan SMBC dari masing-masing perusahaan, dapat hadir dalam Rapat pada agenda tertentu, dengan undangan Ketua Komite, untuk memberikan keterangan terkait kebijakan, nominasi yang mencakup pemilihan, dan/atau rekomendasi, serta remunerasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dalam Konglomerasi Keuangan.

- 8) *Executive Officer shall mean an officer directly responsible to the Board of Directors or have influence on policy and operational of the Company.*
- 9) *Independent Commissioners or members of the Sharia Supervisory Board and members of Remuneration and Nomination Committee of subsidiaries that happened to be members of the SMBC Financial Conglomerate may present in the Meeting on selected agenda with invitation of the Committee chairman to provide information regarding policies, nominations including elections, and/or recommendations, as well as remuneration of members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners in the Financial Conglomerate.*

m.3.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Terkait dengan kebijakan remunerasi:

- 1) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kebijakan remunerasi bagi:
 - a) Direksi dan Dewan Komisaris, dan disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - b) Pejabat eksekutif dan pegawai, dan disampaikan kepada Direksi.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

m.3.2. Duties and Responsibilities

In relation to the remuneration policy:

- 1) *Conduct evaluation on the remuneration policy periodically for:*
 - a) *Board of Directors and Board of Commissioners and submit it to General Meeting of Shareholders;*
 - b) *Executive officer and employee, and submit it to the Board of Directors.*
- 2) *Assist the Board of Commissioners in conducting performance appraisal in accordance with the Remuneration received by each member of the Board of Directors and/or member of the Board of Commissioners;*

- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a. Struktur, kebijakan dan besaran atas remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS;
 - b. Kebijakan remunerasi bagi Pejabat Eksekutif dan pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi;
- 4) Komite wajib memastikan bahwa kebijakan remunerasi untuk Dewan Komisaris dan Direksi paling kurang sesuai dengan:
 - Kinerja keuangan dan pemenuhan cadangan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku;
 - Prestasi kerja individual;
 - Kewajaran dengan peer group di dalam dan di luar Perseroan; dan
 - Pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perseroan.

Terkait dengan kebijakan nominasi:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- 2) Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem serta prosedur pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;

- 3) *Give recommendations to the Board of Commissioners concerning:*
 - a. *The structure, policy and amount of remuneration for the Board of Commissioners and the Board of Directors to be conveyed to the GMS;*
 - b. *The structure, policy and amount of remuneration for Executive Officials and employees overall to be conveyed to the Board of Directors;*
- 4) *Committee is required to ensure that remuneration policy for Board of Commissioners and Board of Directors comply with the following:*
 - *Financial performance and fulfilment of reserves as stipulated in prevailing laws and regulations;*
 - *Individual work performance;*
 - *Fairness compared to peer group within and outside the Company; and*
 - *Consideration on long term goals and strategies of the Company.*

In relation to the nomination policy:

- 1) *Provide recommendation to the Board of Commissioners regarding the composition of the Board of Directors and/or Board of Commissioners;*
- 2) *Prepare and give recommendations regarding the system and procedure for selecting and/or replacing members of Board of Commissioners and the Board of Directors to the Board of Commissioners to be submitted to the GMS;*

- 3) Memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS; Khususnya untuk calon anggota Direksi, Human Resources membantu memfasilitasi melalui proses *talent management & succession planning* dimana dilakukan penilaian terhadap ketersediaan calon anggota, dan potensi pengembangannya dimasa depan. Pelaksanaan suksesi dilakukan melalui identifikasi pejabat-pejabat eksekutif yang memiliki potensi tersebut. Masing-masing anggota Direksi menyampaikan calon penggantinya yang akan dievaluasi oleh Komite;

- 4) Memberikan rekomendasi mengenai Pihak Independen yang akan menjadi anggota Komite Audit, Komite Pemantau Risiko dan Komite Tata Kelola Terintegrasi kepada Dewan Komisaris;

- 5) Menyusun mekanisme dan melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

- 6) Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

- 7) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Pihak Independen dengan cara:
- Komite menentukan faktor-faktor penilaian kinerja perorangan.

- 3) Provide recommendation on prospective members of the Board of Commissioners and/or the Board of Directors to the Board of Commissioners to be submitted to the GMS; Specifically for prospective members of the Board of Directors, Human Resources facilitates the process through Talent Management & Succession Planning where assessment on the availability of talents and future potential development is being carried out. Identification for succession is applicable to potential Executive Officers. Each member of the Board of Directors submits potential successor who will be evaluated by the Committee;*

- 4) Provide recommendations concerning the Independent Parties that are to become members of the Audit Committee, Risk Monitoring Committee and Integrated Governance Committee to the Board of Commissioners;*

- 5) Prepare mechanism and conduct evaluation on the performance of the members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners;*

- 6) Prepare the capacity development program for the members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners.*

- 7) Assist the Board of Commissioners to evaluate the performance of Independent Parties, by way of:*
- *Committee determines the assessment factor of individual performance.*

- Komite menerima hasil penilaian terhadap anggota Komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris, yang diperoleh dari Ketua Komite terkait.
- Komite menyusun rekomendasi atas dasar penilaian tersebut, untuk diserahkan kepada Dewan Komisaris, sebagai dasar untuk keperluan pengangkatan kembali atau pemberhentian anggota Komite.

8) Tugas Terkait Konglomerasi Keuangan

Di dalam rangka mendukung peran Bank sebagai Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan ("PIKK") Operasional dalam mengendalikan strategi, permodalan, serta pelaksanaan bisnis dan operasional

Konglomerasi Keuangan SMBC, dimana Bank bertanggung jawab atas pemenuhan sumber daya pada setiap anggota Konglomerasi Keuangan sesuai standar tata kelola grup dan entitas anggota Konglomerasi Keuangan, oleh karenanya Komite memberikan rekomendasi atas nominasi dan/atau remunerasi calon Direksi dan Dewan Komisaris entitas anggota Konglomerasi Keuangan.

- 9) Komite wajib menjaga kerahasiaan seluruh dokumen data dan informasi Perseroan, anak perusahaan serta afiliasi Bank yang diterima selama

- *Committee receives the assessment result towards each member of Committees under Board of Commissioners, which have been received from relevant committee's chairman,*
- *Committee prepares the recommendation towards the assessment, which will be used as the recommendation basis for Board of Commissioners in order to conduct reappointment or termination of Committee's member.*

8) *Duties Related to the Financial Conglomerate*

To support the Bank's role as the Operational Financial Conglomerate Holding Company ("PIKK") in controlling the strategy, capitalization, and business and operational implementation of the SMBC Financial Conglomerate, where the Bank is responsible for providing resources to each member of the Financial Conglomerate in accordance with the group governance standards and the Financial Conglomerate's member entities, the Committee provides recommendations on the nomination and/or remuneration of candidates for the Board of Directors and Board of Commissioners of the Financial Conglomerate's member entities.

- 9) *Committee shall maintain confidentially of all documents, data and information of the Company, , subsidiaries and affiliates of the Bank*

menerima penugasan maupun 6 (enam) bulan setelah penugasan berakhir.

- 10) Komite dapat menjalankan tugas-tugas lain selain yang disebutkan di atas, yang diberikan oleh Dewan Komisaris kepada Komite sesuai dengan fungsi dan tugasnya dari waktu ke waktu sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

m.3.3. Pemantauan dan Laporan

Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas pelaksanaan tugasnya dan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau atas permintaan Dewan Komisaris melaporkan hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris.

which was received during the assignment or 6 (six) months after the assignment ends.

- 10) *Committee may carry out other duties in addition to the above mentioned duties, in accordance with its functions and responsibility from time to time according to the need of the Board of Commissioners.*

m.3.3. Monitoring and Report

The Committee shall be responsible to the Board of Commissioners for their performance of duties periodically for at least 3 (three) months to report to the Board of Commissioners or at the request of the Board of Commissioners shall report their work results to the Board of Commissioners.

2.4.3 DIREKSI

Direksi bertanggung jawab penuh untuk melakukan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Direksi berwenang penuh untuk mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS atau dalam hal RUPS tidak menetapkan, berdasarkan keputusan Direksi.

Anggota Direksi mempunyai tanggung jawab kolektif yaitu tanggung jawab pelaksanaan pengurusan

2.4.3. THE BOARD OF DIRECTORS

The Board of Directors shall be fully responsible for performing the Company management for the interest of the Company, in accordance with the Company's purposes and objectives. The Board of Directors shall be fully authorized to represent the Company, both inside as well as outside the court in accordance with the provisions of the Articles of Association.

The distribution of management duties and authorities among the members of the Board of Directors shall be determined based on GMS resolutions or in the absence of the determination by the GMS, based on the decisions of the Board of Directors.

Perseroan secara keseluruhan dimana keputusan satu orang anggota Direksi mengikat anggota Direksi lainnya, dan tanggung jawab individual yaitu tanggung jawab langsung atas tugas dan wewenang yang secara khusus diembannya.

Members of the Board of Directors shall have collegial responsibility, namely responsibility for the performance of overall Company's management where the decision of a member of the Board of Directors shall bind other members of the Board of Directors, and individual responsibility, namely direct responsibility for the duties and authorities specifically borne by them.

Kedudukan masing-masing anggota Direksi adalah setara. Direksi dipimpin oleh Direktur utama, tugas Direktur Utama sebagai *first among equal* adalah utamanya mengkoordinasikan kegiatan Direksi serta memastikan berjalannya secara efektif pembagian tugas antara Direksi.

The position of each member of the Board of Directors shall be equal. The Board of Directors shall be chaired by the President Director. The main duty of the President Director as the first among equal shall be to coordinate the Board of Directors' activities as well as to ensure the effective distribution of duties among the Directors.

a. Kualifikasi

- 1) Memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundangan, termasuk dalam hal ini ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- 2) Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang perbankan dan diutamakan yang memiliki pengalaman sekurangnya pada salah satu bidang seperti keuangan, ekonomi, sumber daya manusia, perbankan, hukum, teknologi, akuntansi atau audit.
- 3) Mempunyai reputasi dan integritas yang baik serta cakap melakukan perbuatan hukum.
- 4) Tidak mempunyai pekerjaan dan jabatan di perusahaan lain, kecuali yang diperkenankan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

a. Qualifications

- 1) *Meeting the requirements as determined in the laws and regulations, including in this matter the provisions of the Financial Services Authority on fit and proper test.*
- 2) *Having capability and knowledge in the field of banking, and those experienced at least in one of the fields such as financial, economy, human resources, banking, legal, technology, accounting or audit shall be prioritized.*
- 3) *Having good reputation and integrity as well as capable of undertaking legal action.*
- 4) *Not assuming having any occupation and assuming any position in any other company, unless allowed in accordance with the provisions of applicable laws and regulations.*

b. Komposisi

- 1) Jumlah anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang.
- 2) Seluruh anggota Direksi berdomisili di Indonesia.
- 3) Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di

b. Composition

- 1) *The number of BOD members shall be no less than 3 (three) persons.*
- 2) *All BOD members must be domiciled in Indonesia.*
- 3) *Majority of BOD members shall have working experience as the executive officer of the bank's operations for at least 5 years.*

bidang operasional sebagai pejabat eksekutif bank.

- 4) Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Anggota direksi lainnya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
- 5) Dalam hal jumlah anggota Direksi kurang dari 3 (tiga) orang anggota, Perseroan harus melakukan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan.
- 6) Warga negara Indonesia dan warga negara asing yang memenuhi persyaratan dapat diangkat sebagai Direktur Bank. Namun demikian mayoritas anggota Direksi atau lebih dari 50% (lima puluh persen) wajib berkewarganegaraan Indonesia.
- 7) Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.

- 4) *BOD is chaired by President Director. Other BOD members may be appointed as Deputy President Director.*
- 5) *In the event that the total number of BOD members is less than 3 (three) members, the Company must conduct a General Meeting of Shareholders ("GMS") within 30 (thirty) days.*
- 6) *Both Indonesia and foreign nationality who meet the requirements can be appointed as Director of the Bank. However, the majority BOD members or more than 50% (fifty percent) shall be Indonesian nationality.*
- 7) *The majority members of BOD are prohibited from having a family relationship up to second grade with their co-members of BOD and/or members of BOC.*

c. Nominasi Anggota Direksi

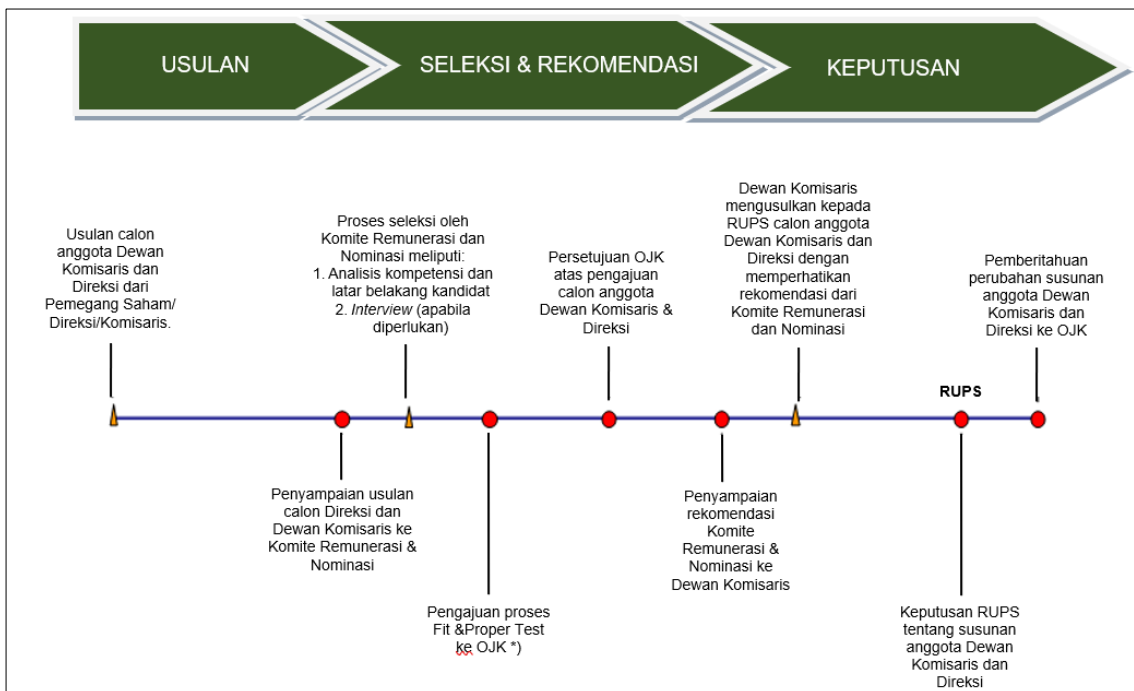
- 1) Pemilihan kandidat Direksi tidak didasarkan pada diskriminasi suku, ras, agama, warga negara, gender.
- 2) Pemilihan didasarkan pada kualifikasi individu dan kebutuhan organisasi seperti antara lain terkait dengan keragaman latar belakang keahlian dan pengalaman.
- 3) Proses seleksi dilakukan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi melalui evaluasi atas pemenuhan kualifikasi dan proses *interview*.
- 4) Kandidat yang telah direkomendasikan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi diajukan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui dan kemudian diajukan kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk dilakukan proses uji kemampuan dan kepatutan (*Fit and Proper Test*).

c. *Nomination of Members of the Board of Directors*

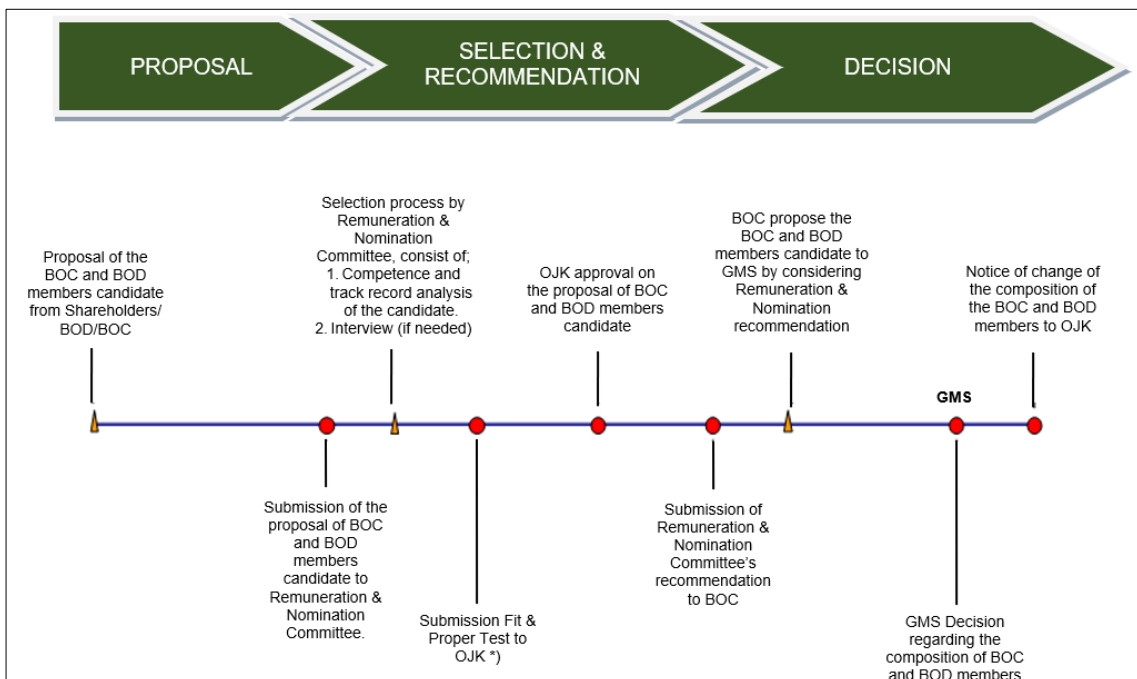
- 1) *The selection of candidate Directors shall not be based upon the discrimination of ethnic group, race, religion, citizenship, and gender.*
- 2) *The selection shall be based upon individual qualifications and organization requirements such as the diversification of expertise and experience background.*
- 3) *Selection process shall be performed by the Remuneration and Nomination Committee through evaluation on the fulfillment of qualifications and interview process.*
- 4) *The candidates recommended by the Remuneration and Nomination Committee shall be proposed to the Board of Commissioners for approval and shall thereafter be proposed to the Financial Services Authority for Fit and Proper Test.*

5) Setelah diperolehnya persetujuan Otoritas Jasa Keuangan, kandidat anggota Direksi dicalonkan untuk dapat disetujui oleh RUPS.

5) After obtaining approval from the Financial Services Authority, the candidate members of the Board of Directors shall be nominated for approval by the GMS.



*) Pengajuan Fit & Proper Test ke OJK untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat dilaksanakan setelah RUPS



*) Proposal for Fit & Proper Test to OJK for Board of Commissioners and Board of Directors may be conducted following the GMS.

d. Pengangkatan dan Penggantian

- 1) Usulan pengangkatan dan/atau penggantian anggota Direksi kepada Rapat Umum Pemegang Saham harus memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi.
- 2) Dalam hal anggota Komite Remunerasi dan Nominasi memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan usulan yang direkomendasikan, maka dalam usulan tersebut wajib diungkapkan.
- 3) Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang

d. Appointment and Replacement

- 1) The proposal of appointment and/or replacement of members of the Board of Directors to the General Meeting of Shareholders must observe the recommendations of the Remuneration and Nomination.
- 2) In case any member of the Remuneration and Nomination Committee has a conflict of interest with the recommended proposal, the same must be revealed in the proposal.
- 3) The members of the Board of Directors must fulfill the requirement of having passed the Fit and Proper Test in accordance with the provisions of the Financial Services Authority on Fit and Proper Test.

Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*).

4) Jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir, jika anggota Direksi:

- Mengundurkan diri; atau
- Meninggal dunia; atau
- Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
- Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku

5) Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut.

6) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 hari kerja setelah:

- Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi;
- Hasil penyelenggaraan RUPS.

e. Orientasi

Direktur Utama harus memastikan anggota Direksi yang baru menjabat mendapatkan informasi yang diperlukan terkait Perseroan untuk dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

f. Masa Jabatan

Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu 3 tahun, dan dapat diangkat kembali untuk periode selanjutnya.

4) *The position of a member of the Board of Directors shall automatically terminate, in the following events:*

- *Resignation; or*
- *Demise; or*
- *Dismissal based on the GMS; or*
- *No longer meeting the requirements of the applicable laws.*

5) *A member of the Board of Directors shall be entitled to resign from his/her position by notifying the Company in writing of such intention. The Company shall be obligated to hold a GMS to decide on the application for resignation of the relevant member of the Board of Directors by no later than 90 days following the receipt of such application for resignation.*

6) *The Company shall be obligated to implement information transparency to public and inform the Financial Services Authority by no later than 2 business days following:*

- *The receipt of the application for the resignation of a Director;*
- *The results of the holding of the GMS.*

e. Orientation

The President Director must ensure that the newly incumbent members of the Board of Directors receive the required information related to the Company in order to perform their duties and responsibilities.

f. Term of Office

Members of the Board of Directors shall be appointed for a period of 3 years, and may be re-appointed for the subsequent period.

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

g. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

g.1. Tugas dan Tanggung Jawab

Direksi memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- Menjalankan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan serta berwenang mewakili Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS;
- Menerapkan Tata Kelola yang Baik pada Perseroan, manajemen risiko dan Kepatuhan secara terintegrasi yang disesuaikan dengan perkembangan ekosistem perbankan terkini serta didukung dengan digitalisasi dan inovasi teknologi pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- Menindaklanjuti temuan audit atau pemeriksaan dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Internal, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas dan lembaga lain;
- Dalam menerapkan tata Kelola yang baik pada Perseroan, Direksi wajib membentuk Satuan Kerja Audit Internal, Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Kepatuhan serta satuan kerja lain yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan OJK;
- Mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan internal Perseroan yang bersifat strategis di bidang kepegawaian;
- Menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui RUPS;
- Dalam pengelolaan data dan informasi terkait Perseroan, Direksi wajib:

g. Duties, Authorities and Responsibilities

g.1. Duties and Responsibilities

The Board of Directors shall have duties and responsibilities, among others:

- To perform and being responsible towards the management of the Company for the Company's interests as well as entitle to represent the Company in accordance with the Company's goal and objectives as stipulated in the provisions of law and regulations, Articles of Association and GMS decisions;*
- To implement Good Corporate Governance, risk management and compliance in an integrated manner that is adapted to the latest developments in the banking ecosystem and is supported by digitalization and technological innovation at all levels of the organization*
- To follow up audit finding or assessment and recommendations from the Internal Audit Working Unit, external auditor, the inspection results of the Financial Services Authority and/or the inspection results of other authorities and institutions;*
- To implement the GCG in the Company, the Board of Directors shall be obligated to establish the Internal Audit Working Unit, Risk Management Working Unit and Compliance Working Unit as well as other Working Unit as required by OJK Regulation;*
- To disclose the Company's strategic internal policy on employee related matters to the employees;*
- To conduct Annual GMS and other GMS as governed under regulations and Articles of Association.*
- To be accountable for the implementation of its roles to the shareholders through GMS;*
- In managing data and information related to the Bank, the BOD is obliged to:*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 116 of 186

- memiliki dan menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu, termasuk kepada Dewan Komisaris; dan
 - melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan Tata Kelola yang Baik pada Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Dalam rangka penguatan pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Bank, Direksi bertanggung jawab atas:
- 1) Memastikan penyusunan dan penyajian Informasi Keuangan dan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan ketentuan OJK mengenai pencatatan transaksi keuangan;
 - 2) Kelengkapan dan kebenaran isi Laporan Keuangan;
 - 3) Penerapan pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Bank.
- j) Menyampaikan laporan pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Bank kepada OJK;
- k) Memastikan transparansi atas informasi material terkait dengan keadaan usaha Perseroan;
- l) Dalam pelaksanaan fungsi audit intern, Direksi bertanggung jawab atas:
- 1) Mengembangkan kerangka pengendalian intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, mengendalikan semua risiko yang dihadapi Bank;
 - 2) Memastikan SKAI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - 3) Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SKAI; dan
- Have and provide accurate, relevant and timely data and information, including to the Board of Commissioners; and*
- Carry out data and information management in accordance with the Company's Good Corporate Governance and laws and regulations.*
- i) In order to strengthen the Bank's internal control over the financial reporting, the BOD responsible of:*
- 1) Ensuring the preparation and presentation of financial statements in accordance with financial accounting standards and OJK provisions regarding the recording of financial transactions;*
 - 2) Completeness and accuracy of financial statements;*
 - 3) Implementation of internal controls in the reporting process of the Bank.*
- j) To submit the report of the Bank's internal control over the financial reporting to OJK.*
- k) To ensure the transparency of material information related to the Company's business condition;*
- l) In implementing internal audit function, BOD hold the responsibility for:*
- 1) Establish an internal control framework to identify, assess, monitor, and manage all risks encountered by the Bank;*
 - 2) Ensure that SKAI obtains information regarding developments, initiatives, projects, products, and operational changes as well as risks that have been identified and anticipated;*
 - 3) Ensure that appropriate measures have been implemented swiftly in response to all SKAI findings and recommendations; and*

- 4) Memastikan kepala SKAI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan.
- m) Dalam rangka menerapkan Keuangan Keberlanjutan, Direksi wajib menyusun Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan.
- n) Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi dapat membentuk komite-komite Direksi yang keanggotaan dan tugas serta tanggung jawabnya diatur lebih lanjut dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite terkait.

Komite yang dibentuk Direksi yang paling sedikit terdiri atas:

- 1) komite manajemen risiko;
- 2) komite kebijakan kredit;
- 3) komite kredit; dan
- 4) komite pengarah teknologi informasi.

Direksi dapat membentuk komite lain yang disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau kompleksitas Bank.

- o) Dalam hal dibentuk komite, Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku.
- p) Terkait dengan tata laksana sebagai Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan, maka:
- 1) Direksi menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai pengurus Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan sesuai kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Piagam Korporasi, Pedoman Tata Kelola Terintegrasi serta Keputusan Rapat Direksi mengenai pembidangan tugas dan tanggung jawab Anggota Direksi, dengan iktikad baik dan aspek kehati-hatian.

- 4) *Ensure that the head of SKAI possesses the necessary resources and budget to execute duties and functions in alignment with the annual audit plan.*
- m) *In order to implement Sustainable Finance, the BOD is required to develop the Sustainable Finance Action Plan.*
- n) *In order to support the effectiveness of their roles and responsibilities, BOD may establish the BOD committees with membership structure as well as roles and responsibilities to be in further stipulated into the Charter of relevant committee.*

Committees to be established by BOD at least:

- 1) *risk management committee;*
- 2) *credit policy committee;*
- 3) *credit committee; and*
- 4) *information technology steering committee.*

BOD may establish any other committees that are adjusted to the needs and/or complexity of the Bank.

- o) *In the event of establishing committee, Member of BOD must conduct evaluation on the committee performance in every book year end.*
- p) *Regarding the governance as a Financial Conglomerate Holding Company, the following shall apply:*
- 1) *BOD shall carry out their duties and responsibilities as the management of the Financial Conglomerate Holding Company in accordance with the authority stipulated in the Articles of Association, Corporate Charter, Integrated Governance Manual, and BOD Meeting Resolutions regarding the segregation of roles and responsibilities of BOD*

- 2) Direksi melaksanakan tata kelola, manajemen risiko, dan pemenuhan permodalan Konglomerasi Keuangan secara terintegrasi.
- 3) Menyusun rencana strategis Konglomerasi Keuangan dalam bentuk rencana korporasi Konglomerasi Keuangan, dengan persetujuan Dewan Komisaris, dan memastikan anggota Konglomerasi Keuangan menyelaraskan penyusunan rencana bisnis dan rencana korporasi anggota Konglomerasi Keuangan dengan rencana korporasi Konglomerasi Keuangan.
- 4) Mendukung pelaksanaan tugas OJK, kementerian, dan/atau lembaga terkait.
- 5) Menyampaikan laporan dan informasi yang diperlukan OJK.

q) *Duty of care*

Direksi bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik dan berdasarkan prinsip kehati-hatian serta secara profesional. Dalam hal ini Direksi wajib antara lain:

- Senantiasa bertindak secara jujur dan dengan itikad baik
- Senantiasa menggunakan prinsip kehati-hatian dalam pengambilan Keputusan
- Tidak menyebabkan Perseroan melanggar ketentuan yang berlaku
- Menghadiri dan terlibat secara aktif dalam Rapat Direksi
- Memastikan pelaksanaan sistem pengendalian internal secara efisien dan efektif.

r) *Duty of loyalty*

members, in good faith and with prudence.

- 2) *BOD shall implement integrated governance, risk management, and capital fulfillment for the Financial Conglomerate.*
- 3) *Prepare the Financial Conglomerate's strategic plan in the form of a Financial Conglomerate corporate plan, with BOC's approval, and ensure that the Financial Conglomerate members align their business plans and corporate plans with the Financial Conglomerate's corporate plan.*
- 4) *Support the implementation of the duties of OJK, relevant ministries, and/or institutions.*
- 5) *Submit reports and information required by the OJK.*

q) *Duty of care*

The Board of Directors shall be responsible for performing their duties and responsibilities in good faith and based upon the prudential banking principle as well as professionally. In this case the Board of Directors shall be obligated, among others:

- *To always act honestly and in good faith*
- *To always use the prudential banking principle in decision-making*
- *Not to render the Company violating the applicable provisions*
- *To attend and be actively involved in the meeting of the Board of Directors*
- *To ensure the efficient and effective implementation of internal control system.*

r) *Duty of loyalty*

Direksi dalam pengambilan keputusan wajib dilakukan hanya untuk kepentingan Perseroan, dalam hal ini wajib mengesampingkan kepentingan pribadi atau golongan diatas kepentingan perusahaan. Dalam hal ini, Direksi tidak diperkenankan untuk:

- Memiliki transaksi dengan Perseroan secara langsung maupun tidak langsung, tanpa terlebih dahulu menyampaikan keterbukaan keterkaitannya serta mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan atau RUPS
- Memanfaatkan Perseroan termasuk tapi tidak terbatas pada menggunakan aset dan fasilitas Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan
- Menyampaikan informasi yang bukan merupakan informasi publik kepada pihak ketiga
- Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS
- Menggunakan informasi internal untuk keuntungan Pribadi

s) Bertanggung jawab di dalam membawahkan fungsi atau kordinator dari Pengelolaan konglomerasi keuangan dan menjalankan fungsi Chief Executive Officer dari SMBC Group, yang terbagi atas:

- 1) *Chief of Finance Officer (CFO) Group;*
- 2) *Chief Strategy Officer (CSO) Group*
- 3) *Chief Risk Officer (CRO) Group*
- 4) *Chief Compliance Officer (CCO) Group*
- 5) *Chief Human Resources Officer (CHRO) Group*
- 6) *Chief Information Officer (CIO) Group*

The Board of Directors shall be obligated to perform decision-making only for the Company's interest, in this case shall be obligated to override personal or group interest over the Company's interest. In this case, the Board of Directors shall not be allowed:

- *To have any direct and indirect transaction with the Company, without first revealing the same as well as obtaining approval from the Board of Commissioners and or the GMS*
- *To utilize the Company including but not limited to using the Company's assets and facilities for personal, family and/or other parties' interests potentially detrimental to or reducing the profit of the Company*
- *To deliver information that is not public information to any third party*
- *To draw and/or receive personal profit from the Company other than remuneration and other facilities determined by the GMS*
- *To use internal information for personal interest*

s) *Responsible for overseeing the function or coordination of the management of the financial conglomerate and carrying out the function of Chief Executive Officer of SMBC Group, which is divided into:*

- a) *Chief of Finance Officer (CFO) Group;*
- b) *Chief Strategy Officer (CSO) Group*
- c) *Chief Risk Officer (CRO) Group*
- d) *Chief Compliance Officer (CCO) Group*
- e) *Chief Human Resources Officer (CHRO) Group*
- f) *Chief Information Officer (CIO) Group*

- | | |
|---|--|
| <p>7) <i>Chief Digital Innovation Officer (CDIO) Group</i></p> <p>8) <i>Chief Business Operation Officer (CBOO) Group</i></p> <p>9) <i>Chief Audit Executive (CAE) Group</i></p> <p>t) Menetapkan rencana strategis TI;</p> <p>u) Menetapkan kebijakan, standar, dan prosedur terkait penyelenggaraan dan penggunaan TI yang memadai dan mengkomunikasikan secara efektif, baik kepada satuan kerja penyelenggaraan maupun pengguna TI; dan</p> <p>v) Mengevaluasi tujuan strategis, mengarahkan pejabat eksekutif Perseroan dan memantau seluruh kegiatan penyelenggaraan TI.</p> <p>w) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Bank apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Terdapat perkara di pengadilan antara Bank dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Bank <p>x) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf w, yang berhak mewakili Bank adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Bank. 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Bank; atau 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Bank. | <p>g) <i>Chief Digital Innovation Officer (CDIO) Group</i></p> <p>h) <i>Chief Business Operation Officer (CBOO) Group</i></p> <p>i) <i>Chief Audit Executive (CAE) Group</i></p> <p>t) <i>To determine IT Strategic plan;</i></p> <p>u) <i>To determine policy, standard and procedure related to sufficient IT Maintenance and utilization and communicate effectively, both to IT organizer or user; and</i></p> <p>v) <i>To evaluate the strategic goal, direct the Company's executive officer and monitor all of the IT activities.</i></p> <p>w) <i>Member of BOD is not authorized to represent the Bank if:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>There are lawsuit in the courts between the Bank and the respective BOD; and</i> 2) <i>The respective BOD has conflict of interests with the Bank</i> <p>x) <i>Should there are circumstances referred to point w, the entitled representation of Bank i.e:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Other BOD members who have no conflict of interest with the Bank.</i> 2) <i>BOC in regard to all members of the Board of Directors have a conflict of interest with the Bank; or</i> 3) <i>Other party appointed by the GMS, in the event that all members of BOD or BOC have a conflict of interest with the Bank.</i> |
|---|--|

g.2. Pemberian Kuasa atau Delegasi Kewenangan

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengurusannya, Direksi dan anggota Direksi dapat

g.2. Proxy or Delegation of Authorities

In performing their managerial duties and responsibilities, the Board of Directors and

melimpahkan kewenangan yang dimilikinya melalui mekanisme pemberian kuasa dan penetapan wewenang dalam kebijakan Perseroan.

a. Kebijakan pemberian kuasa dilakukan dengan memperhatikan sekurangnya hal sebagai berikut:

- 1) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
- 2) Kuasa dapat diberikan kepada karyawan dan pihak ketiga lainnya. Kuasa yang diberikan khusus untuk hal hal yang terkait dengan kegiatan atau transaksi yang akan dilakukan.
- 3) Kuasa hanya dapat diberikan berdasarkan dokumen tertulis dan didokumentasikan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- 4) Direksi harus memastikan tersedianya kebijakan pemberian kuasa yang sekaligus mencakup kebijakan monitoring atas kuasa yang diberikan.

b. Pelimpahan wewenang melalui mekanisme penetapan pendelegasian wewenang dalam kebijakan Perusahaan harus memperhatikan sekurangnya hal sebagai berikut:

- 1) Pendelegasian wewenang hanya dilakukan melalui kebijakan tertulis yang menegaskan lingkup pemberian wewenang dan proses monitoring atas pemberian wewenang tersebut.
- 2) Wewenang yang diberikan melekat kepada jabatan (*ex officio*) kecuali ditentukan secara khusus didalam kebijakan tersebut.

members of the Board of Directors may delegate the authorities owned by them through the mechanisms of the granting of a power of attorney and stipulation on the delegation of authorities in the Company's policy.

a. The policy on the granting of a power of attorney shall be implemented at least with due observance of the following:

- 1) The Board of Directors members are prohibited to grant a general power of attorney which may affected the transfer of duties and function of the Board of Directors.*
- 2) A Power of attorney may be granted to employees and other third parties. The power of attorney granted shall be specifically for the matters related to the activities or transactions to be carried out.*
- 3) A power of attorney may only be granted by virtue of a written document and shall be documented in accordance with the Company's policy.*
- 4) The Board of Directors must observe the availability of the policy on the granting of a power of attorney covering also the policy on monitoring on the power of attorney granted.*

b. The delegation of authorities through the mechanism of stipulation on the delegation of authorities in the Company's policy must at least observe the following:

- 1) The delegation of authorities shall only be conducted through a written policy confirming the scope of the granting of authorities and the process of monitoring on the granting of the relevant authorities.*
- 2) The authorities granted shall be inherent to the position (ex officio) unless specifically determined otherwise in the relevant policy.*

g.3. Pengungkapan oleh Direksi

Anggota Direksi wajib mengungkapkan:

- 1) Kepemilikan saham yang mencapai 5% atau lebih, baik pada Perseroan maupun pada bank dan/atau perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
- 2) Hubungan keuangan dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan;
- 3) Hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan.

dalam laporan pelaksanaan tata Kelola atau laporan yang diatur perundangan lainnya.

g.4. Pendidikan dan Pelatihan

Untuk meningkatkan kompetensi dan mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, anggota Direksi turut serta dalam Induction Program khusus untuk anggota Direksi baru dan Refreshment Program yang terdiri dari:

- 1) Regular Update yaitu update terkait peraturan/ regulasi baru.
- 2) Macro Update yaitu update kondisi makro ekonomi atau issue lain yang relevan.
- 3) Development yaitu pelatihan untuk masing-masing anggota Direksi.
- 4) Program Refreshment lainnya yang diwajibkan oleh peraturan yang berlaku.

g.3. Disclosure by the Board of Directors

Members of the Board of Directors shall be obligated to reveal:

- 1) Share ownership reaching 5% or more, to the Company and/or to other companies, domiciled nationally and overseas;*
- 2) Financial relation with other members of the Board of Directors, members of the Board of Commissioners and/or the controlling shareholders of the Company,*
- 3) Family relation up to second degree with other members of the Board of Directors, members of the board of Commissioners and/or the controlling shareholders of the Company.*

in the Good Corporate Governance implementation report or at any reportings required by any other regulations.

g.4. Education and Training

In order to increase competencies and to support the performance of duties and responsibilities of the Board of Directors, members of the Board of Directors shall participate in Induction Program provided specifically for new members of the Board of Directors and Refreshment Program comprising:

- 1) Regular Update namely update related to new regulations.*
- 2) Macro Update namely update of macro-economic condition or other relevant issues.*
- 3) Development namely training for each member of the Board of Directors.*
- 4) Other Refreshment Programs mandated by the applicable regulations Program.*

h. Benturan Kepentingan

- Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan perusahaan.
- Anggota Direksi Perseroan harus menghindari segala bentuk benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Perseroan.
- Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingannya dalam setiap keputusan.
- Pengungkapan benturan kepentingan tersebut dalam risalah rapat paling kurang mencakup nama pihak yang memiliki benturan kepentingan, masalah pokok benturan kepentingan dan dasar pertimbangan pengambilan keputusan
- Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan bila:
 - 1) Terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan
- Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana tersebut diatas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;

h. Conflict of Interest

- *Conflict of interest shall be a condition where there is a conflict between the company's economic interest and personal economic interests of the shareholders, members of the Board of Commissioners and the Board of Directors as well as the company's Employees.*
- *Members of the Board of Directors shall avoid any form of conflict of interest in perform the management duties of the Company.*
- *In case of a conflict of interest, members of the Board of Directors shall be prohibited from undertaking actions potentially detrimental to the Company or reducing the profit of the Company and shall be obligated to reveal such conflict of interest in each decision.*
- *The reveal of such conflict of interest in the minutes of meeting shall at least include the name of the party having the conflict of interest, the subject matter of the conflict of interest and the bases of consideration in the decision-making.*
- *Members of the Board of Directors shall not be authorized to represent the Company in the following events:*
 - 1) *There is a case at court between the Company and the relevant member of the Board of Directors*
 - 2) *The relevant Director has a conflict of interest with the Company*
- *In case of a condition as mentioned above, the one entitled to represent the Company shall be:*
 - 1) *Other members of the Board of Directors not having any conflict of interest with the Company;*

- 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

- 2) *The Board of Commissioners in case all members of the Board of Directors have a conflict of interest with the Company; or*
- 3) *Any other party designated by the GMS in case all members of the Board of Directors or the Board of Commissioners have a conflict of interest with the Company.*

i. Proses Pengambilan Keputusan Direksi

Direksi dapat mengambil keputusan melalui mekanisme Rapat Direksi atau Sirkuler Direksi.

i. Decision-Making Process

The Board of Directors may make decisions through the mechanism of Meeting of the Board of Directors or Circular of the Board of Directors.

i.1 Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu dan dihadiri atau diwakili mayoritas dari seluruh anggota Direksi.
- 2) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3) Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 4) Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan rapat.
- 5) Hasil rapat dituangkan dalam risalah rapat termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) serta didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- 6) Tata cara penyelenggaraan rapat Direksi diatur lebih lanjut didalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.

i.1 Meeting of the Board of Directors

- 1) *Meeting of the Board of Directors shall be held periodically at least once in a month or at any time deemed necessary and attended or represented by majority of all members of the Board of Directors.*
- 2) *The Board of Directors shall be obligated to convene a joint meeting with the Board of Commissioners on a periodic basis at least once in every 4 (four) months.*
- 3) *Decisions of the meeting of the Board of Directors must be made based on deliberation for a consensus.*
- 4) *In the event that the decisions based on deliberation for a consensus cannot be reached, decisions must be made by voting based on the approving votes of more than $\frac{1}{2}$ (one-half) of the total votes cast in the meeting.*
- 5) *The meeting results shall be set out in minutes of meeting including in case of any dissenting opinions and shall be documented by the Corporate Secretary.*
- 6) *Procedures for the holding of a meeting of the Board of Directors shall be further provided for in the Working Guidelines of the Board of Directors.*

i.2 Keputusan Sirkuler Direksi

- 1) Mekanisme pengambilan keputusan Direksi yang dilakukan tanpa melalui Rapat Direksi.
- 2) Keputusan dianggap sah bila semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani sirkuler tersebut oleh seluruh Direksi.
- 3) Keputusan sirkuler mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.

i.2 Circular Resolution of the Board of Directors

- 1) *The mechanism of decision-making of the Board of Directors performed without holding a Meeting of the Board of Directors.*
- 2) *Decisions shall be deemed valid if all members of the Board of Directors grant their approval on the proposal filed in writing by signing the relevant circular.*
- 3) *A circular decision shall have the same force as the decision validly made in a meeting of the Board of Directors.*

j. Evaluasi Kinerja Direksi

- 1) Direksi wajib melakukan *review* atas kinerja pengurusan yang telah dilakukan oleh Direksi selama masa tahun buku dan melaporkannya kepada pemegang saham, sekurang-kurangnya dalam 1 tahun sekali.
- 2) Sebagai bagian dari evaluasi kinerja, Direksi harus memastikan terpenuhinya komposisi dan kualifikasi dari Direksi sebagaimana diatur didalam kebijakan ini.
- 3) Laporan evaluasi kinerja Direksi dilaporkan kepada pemegang saham didalam RUPS dan dituangkan dalam Laporan Tahunan.
- 4) Evaluasi atas kinerja anggota Direksi dilakukan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi berdasarkan masukan dari Direktur Utama.
- 5) Hasil evaluasi kinerja anggota Direksi menjadi pedoman dalam penetapan remunerasi dan nominasi anggota Direksi yang bersangkutan.

j. Evaluation on the Performance of the Board of Directors

- 1) *The Board of Directors shall be obligated to conduct review on the managerial performance of the Board of Directors throughout the accounting year period and report the same to the shareholders, at least once a year.*
- 2) *As part of performance appraisal, the Board of Directors must ensure the fulfillment of the composition and qualifications of the Board of Directors as provided for herein.*
- 3) *The Board of Directors' performance appraisal report shall be conveyed to the shareholders in the GMS and set out in the Annual Reports.*
- 4) *Evaluation on the performance of the members of the Board of Directors shall be conducted by the Remuneration and Nomination Committee based on inputs from the President Director.*
- 5) *The performance appraisal results of the members of the Board of Directors shall be guidelines in the determination of remuneration and nomination of the relevant members of the Board of Directors.*

k. Remunerasi Direksi

a. Remunerasi Direksi ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- 1) *External competitiveness*, yaitu perbandingan dengan pasar/*peer group*. Yang dimaksud *peer group* adalah bank-bank yang dianggap sebagai kompetitor, yang ditetapkan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: Visi Perseroan yang mencerminkan arah jangka panjang Perseroan, kompleksitas Perseroan yang tercermin dari inovasi produk, teknologi dan layanan serta jangkauan pelayanan yang sangat luas dan jauh serta jumlah tenaga kerja yang signifikan.
- 2) *Internal Equity*, yaitu kesetaraan terhadap bobot tanggung jawab pekerjaan. Perseroan membagi kategori Direksi berdasarkan bobot pekerjaannya
- 3) Kinerja Perseroan, yang diukur berdasarkan pencapaian Rencana Bisnis Bank (RBB).
- 4) Kinerja Individu, yang diukur berdasarkan hasil penilaian kinerja tahunan.

b. Komponen Remunerasi Direksi terdiri dari:

- 1) Kompensasi tetap dalam bentuk gaji pokok atau honorarium bulanan;
- 2) Benefit reguler, baik dalam bentuk tunai maupun non tunai;
- 3) Kompensasi variabel dalam bentuk bonus kinerja tahunan.

c. Bonus kinerja dikaitkan secara erat dengan kinerja Perseroan dan juga kinerja inidividu setiap tahunnya.

d. Kompensasi variabel bagi Direksi ditetapkan sebagai komponen dengan persentase yang

k. Remuneration of the Board of Directors

a. *Remuneration of the Board of Directors shall be determined with due consideration of:*

- 1) *External competitiveness, namely comparison with market/peer group. Referred to as peer group shall be the banks considered as competitors, determined by the Remuneration and Nomination Committee with due consideration of the following: The Company's Vision reflecting the Company's long-term direction, the Company's complexity reflected from product innovation, technology and services as well as extremely wide and far services coverage as well as significant number personnel.*
- 2) *Internal Equity, namely the equality of work load. The Company shall divide the Directors into categories based on work load*
- 3) *The Company performance, measured based on the achievement of the Bank Business Plan (RBB).*
- 4) *Individual performance, measured based on annual performance appraisal result.*

b. *The components of the Remuneration of the Board of Directors shall comprise:*

- 1) *Fixed compensation in the form of basic salary or monthly honorarium;*
- 2) *Regular benefit, cash and non-cash;*
- 3) *Variable compensation in the form of annual performance bonus.*

c. *Performance bonus shall be closely related to Company performance and also individual performance on an annual basis.*

d. *Variable compensation for the Board of Directors shall be determined as a*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

lebih besar didalam kompensasi tunai Direksi secara total.

component with a higher percentage in the Board of Directors' total cash compensations.

- e. Perseroan akan menunjuk konsultan independen dengan reputasi yang baik untuk melakukan *benchmark* remunerasi Direksi kepada *peer group* di industri perbankan Indonesia.
- f. Remunerasi masing masing anggota Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatas dengan catatan harus berada dalam rentang remunerasi bank-bank kompetitor sesuai laporan hasil *benchmark* tersebut.

- e. *The Company shall designate an independent consultant of good reputation to perform benchmarking on the remuneration of the Board of Directors to the peer group within the Indonesian banking industry.*
- f. *The remuneration of each member of the Board of Directors shall be determined based on the abovementioned provision under the condition that it must be within the range of the remuneration of competitor banks pursuant to the relevant benchmarking result report.*

Prosedur Penetapan Remunerasi bagi Direksi

- 1) Komite Remunerasi merekomendasikan kepada Dewan Komisaris untuk penunjukan konsultan independen untuk melakukan *benchmark* remunerasi Direksi kepada beberapa bank di Indonesia yang diperhitungkan sebagai bank kompetitor/ *peer group*.
- 2) Komite Remunerasi melakukan kajian atas laporan hasil *benchmark* dari konsultan yang ditunjuk yang meliputi:
 - a. Rentang gaji pokok
 - b. Rentang bonus kinerja
 - c. Skema benefit, fasilitas, dan tunjangan
- 3) Sekurang-kurangnya setahun sekali Direktur Utama memberikan laporan kepada Komite mengenai kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu sesuai tanggung jawab dan pencapaian target masing-masing.

Remuneration Determination Procedures for the Board of Directors

- 1) *The Remuneration Committee shall give recommendation to the Board of Commissioners for the designation of an independent consultant to perform benchmarking on the remuneration of the Board of Directors to several banks in Indonesia considered as competitor banks /peer group.*
- 2) *The Remuneration Committee shall conduct assessment on the benchmarking result report from the designated consultant covering:*
 - a. *The range of basic salary*
 - b. *The range of performance bonus*
 - c. *Scheme of benefit, facilities, and allowance*
- 3) *At least once a year the President Director shall deliver report to the Committee concerning the performance of the Directors both collegially and individually pursuant to their respective responsibilities and target achievements.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 128 of 186

- 4) Berdasarkan hasil kinerja sebagaimana dijelaskan dalam butir 3 diatas, serta laporan hasil *benchmark* sesuai butir 2 diatas, Komite membuat usulan/rekomendasi remunerasi untuk setiap Direktur dan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 5) Dewan Komisaris membuat Keputusan mengenai remunerasi untuk setiap Direktur dan Komisaris.
- 6) Persetujuan RUPS terhadap total remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.

I. Komite Tingkat Direksi

I.1 Komite Manajemen Risiko

I.1.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Head of Risk Management (sebagai ketua komite) dan (i) Anggota Tetap Dengan Hak Suara, yaitu Direktur Utama, (para) Wakil Direktur Utama, Direktur Kepatuhan, Direktur Corporate Banking (Japanese), Direktur Treasury, Direktur Operasional & Teknologi, Direktur Keuangan & Perencanaan, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution Head, Head of Digital Banking, Head of Human Resources, Head of Wholesale, Commercial & Transaction Banking, Head of Treasury (ii) Anggota Tetap Tanpa Hak Suara, yaitu Head of Internal Audit dan Pejabat Eksekutif Bidang Manajemen Risiko (Sekretaris).
- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatan).

- 4) *Based on the performance result as explained in the above point 3, as well as the benchmarking result report in accordance with the above point 2, the Committee shall prepare remuneration proposal/recommendation for each Director and Commissioner to be subsequently delivered to the Board of Commissioners.*
- 5) *The Board of Commissioners shall make Decisions on remuneration for each Director and Commissioner.*
- 6) *GMS approval on the total remuneration of the Board of Directors and the Board of Commissioners.*

I. Committees at the Level of the Board of Directors

I.1 Risk Management Committee

I.1.1 Membership

- 1) *The Committee shall at least consist of Head of Risk Management (as the Chairman of the committee) and (i) Permanent Voting Members, namely President Director, Deputy President Directors, Compliance Director, Corporate Banking Japanese Director, Treasury Director, Operation Director, Finance and Planning Director, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution Head, Head of Digital Banking, Head of Human Resources, Head of Wholesale Banking, Head of Treasury (ii) Permanent Non Voting Members, namely Head of Internal Audit and Executive Officer of Risk Management (Secretary).*
- 2) *The membership of the Committee shall be ex officio (position-based).*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- 3) Komite harus membuat Piagam Manajemen Risiko dan direview satu tahun sekali.

- 3) *The Committee must prepare the Risk Management Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year.*

I.1.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Menyusun kebijakan, strategi, dan pedoman penerapan Manajemen Risiko.
- 2) Melakukan perbaikan atau penyempurnaan pelaksanaan Manajemen Risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko.
- 3) Melakukan penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal.

I.1.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Develop policies, strategies and guidelines for implementing Risk Management.*
- 2) *Conduct improvement or refinement to the implementation of Risk Management based on the results of the evaluation of Risk Management implementation.*
- 3) *Determine matters related to business decisions that deviate from normal procedures.*

I.2. Komite Aset dan Liabilitas

I.2.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur Treasury (sebagai ketua komite) dan beranggotakan Direktur Utama, (para) Wakil Direktur Utama, Head of Risk Management dan Direktur Keuangan & Perencanaan serta Head of Treasury sebagai sekretaris.
- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatannya)
- 3) Komite harus membuat Piagam Komite Aset dan Liabilitas dan di kaji ulang satu tahun sekali.

I.2. Asset and Liability Committee

I.2.1 Membership

- 1) *The Committee shall consist of a Treasury Director (as the chairman of the committee) and members comprising President Director, Deputy President Directors, Head of Risk Management and Finance & Planning Director as well as Head of Treasury as the secretary.*
- 2) *Membership of the Committee shall be ex officio (position-based)*
- 3) *The Committee must prepare the Asset and Liability Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year*

I.2.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Mengkaji ulang, mengawasi dan menyetujui strategi neraca secara keseluruhan atas likuiditas, harga dan manajemen permodalan.
- 2) Memberikan gambaran keadaan perekonomian domestik dan dunia, serta

I.2.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Review, oversee, and approve the overall balance sheet strategy, involving pricing, liquidity and capital management.*
- 2) *Giving domestic and global economic outlook, and analysis on impact of*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 130 of 186

analisis implikasi dari kebijakan moneter dan fiskal yang telah dan/ atau akan diambil oleh pemerintah.

monetary and fiscal policy which has been and/or will be released by government.

I.3. Komite Kredit

I.3.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur Utama (sebagai ketua komite) dan beranggotakan Wakil Direktur Utama, Direktur Bisnis/Kepala Bisnis, Kepala Risiko Kredit, Kepala Risiko Kredit Korporasi/Komersial, Kepala Divisi atau Departemen Bisnis dan Head of Risk Management (sebagai pengamat).
- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatannya)
- 3) Komite harus membuat Piagam Komite Kredit dan dikaji ulang satu tahun sekali.

I.3.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Menganalisis secara independen dan menyetujui pemberian kredit sesuai dengan batas wewenang yang ditetapkan (keputusan yang diambil harus bersifat objektif, dilakukan dengan analisa secara hati-hati dan terhindar dari kepentingan pribadi).
- 2) Melakukan koordinasi dengan *Assets and Liabilities Committee* (ALCO) dalam aspek pendanaan kredit atau pembiayaan.
- 3) Memastikan bahwa bisnis yang dilakukan sesuai dengan standar dan praktik kebijakan manajemen risiko Bank.

I.3. Credit Committee

I.3.1 Membership

- 1) *The Committee shall consist at least of a President Director (as the chairman of the committee) and members comprising of Deputy President Director, Business Director/Business Head, Credit Risk Head, Corporate/Commercial Banking Credit Risk Head, Division or Department Head of Business, Head of Risk Management (as Observer).*
- 2) *Membership of the Committee shall be ex officio (position-based)*
- 3) *The Committee must prepare the Credit Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year*

I.3.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Independently analyze and approve or reject credit or financing in accordance with defined authority limits or types of credit or financing determined by the Board of Directors (decisions taken must be objective, carried out with careful analysis and avoid personal interests).*
- 2) *Coordinating with the Assets and Liabilities Committee (ALCO) regarding the funding aspects of credit or financing.*
- 3) *Ensuring that business is proceed in accordance with the Bank's risk management policies standards and practices.*

I.4. Komite Kebijakan Kredit

I.4.1 Keanggotaan

- 1) Komite terdiri dari (i) Anggota Tetap dengan Hak Suara yang sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur Utama (sebagai ketua komite) dan beranggotakan Para Wakil Direktur Utama, Direktur Corporate Banking (Japanese), Direktur Tresuri, Head of Wholesale, Commercial and Transaction Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Digital Banking, Head of Business Banking, Head of Treasury, Head of Ri Management dan Direktur Kepatuhan; dan (ii) Anggota tetap tanpa Hak Suara yang sekurang-kurangnya terdiri dari Kepala Divisi Portofolio Management & Policy, Credit Risk Corporate Head, Retail Banking Risk Head, Business Banking Credit Risk, Kepala Divisi Internal Audit (sebagai pengamat), Kepala Divisi Kepatuhan dan Kepala Divisi Hukum & Litigasi (General Counsel).
- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatannya)
- 3) Komite harus membuat Piagam Komite Kebijakan Kredit dan dikaji ulang satu tahun sekali.

I.4.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Memberikan masukan kepada Direksi Bank dalam penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank (termasuk yang terkait dengan perumusan prinsip kehati-hatian dalam perkreditan atau pembiayaan) serta melakukan kajian secara berkala terhadap Kebijakan Perkreditan Bank, dan memberikan saran kepada Direksi dalam hal diperlukan perubahan atau

I.4. Credit Policy Committee

I.4.1 Membership

- 1) *The Committee consist of (i) Permanent Voting Members shall at least consist of a President Director (as the chairman of the committee) and members comprising of Deputy President Directors, Corporate Banking Japanese Director, Treasury Director, Head of Wholesale, Commercial and Transaction Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Digital Banking, Head of Business Banking, Head of Treasury, Head of Ri Management and Compliance Director; and (ii) Permanent Non-Voting Members shall at least consist of Head of Portfolio Management & Policy, Head of Business Risk (all segments), Head of Internal Audit (as observer), Head of Compliance and Head of Legal & Litigation (General Counsel).*
- 2) *Membership of the Committee shall be ex officio (position-based)*
- 3) *The Committee must prepare the Credit Policy Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year.*

I.4.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Provide input to the Board of Directors of the Bank in relation to the establishment of the Bank's Credit Policy (including those related to the formulation of prudential principles in credit or financing), as well as to periodically review the Bank's Credit Policy, and provide advice to the Board of Directors regarding the need*

perbaikan atas Kebijakan Perkreditan Bank.

- 2) Mengawasi penerapan dan pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank, agar dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten serta merumuskan pemecahan masalah dalam hal terdapat hambatan atau kendala dalam penerapan Kebijakan Perkreditan Bank.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas:
 - a) Perkembangan dan analisa kualitas portfolio perkreditan atau pembiayaan secara keseluruhan terkait kebijakan perkreditan yang dilakukan melalui Rapat Komite Manajemen Risiko yang dilaksanakan secara berkala, di mana Anggota Komite Kebijakan Perkreditan juga merupakan Anggota Komite Manajemen Risiko;
 - b) kebenaran pelaksanaan kewenangan memutus Kredit atau Pembiayaan;
 - c) kebenaran proses pemberian, perkembangan, dan kualitas Kredit atau Pembiayaan yang diberikan kepada pihak terkait dengan Bank dan debitur besar tertentu;
 - d) kebenaran pelaksanaan ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK);
 - e) ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan lain dalam pelaksanaan pemberian Kredit atau Pembiayaan;
 - f) penyelesaian Kredit atau Pembiayaan bermasalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kebijakan Perkreditan Bank; dan
 - g) upaya Bank dalam memenuhi kecukupan jumlah penyisihan

for changes or improvements to the Bank's Credit Policy.

- 2) *Supervise the implementation and enforcement of the Bank's Credit Policy, ensuring its consequences and consistent implementation, and formulate solutions to any obstacles or constraints in the implementation of the Bank's Credit Policy.*
- 3) *Monitor and evaluate:*
 - (a) *the development and analysis of the overall quality of the credit or financing portfolio related to the Credit Policy that carried out through regular Risk Management Committee Meetings, where the Credit Policy Committee Members are members of the Risk Management Committee as well;*
 - (b) *the accuracy of the exercise of the authority to approve credit or financing;*
 - (c) *the accuracy of the process, progress, and quality of credit or financing provided to parties related to the Bank and certain large debtors;*
 - (d) *the accuracy of the implementation of the Legal Lending Limit (LLL) provisions;*
 - (e) *compliance with statutory and other regulations in the implementation of credit or financing;*
 - (f) *the resolution of problematic credit or financing in accordance with the Bank's Credit Policy; and*
 - (g) *the Bank's efforts to ensure sufficient provisions for possible losses on credit or financing.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- penghapusan Kredit atau Pembiayaan.
- 4) Bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Komisaris mengenai:
- Hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank; dan
 - hasil pemantauan dan evaluasi mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud dalam angka 4 tersebut di atas, termasuk akan tetapi tidak terbatas kepada:
 - rangkuman dari hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan kebijakan Perkreditan Bank, termasuk pelaksanaan kewenangan memutus kredit, pemberian fasilitas terhadap pihak terkait, pelaksanaan ketentuan BMPK, dan kepatuhan terhadap regulasi.
 - hasil pemantauan/tinjauan dan evaluasi mengenai kualitas dan kondisi portfolio kredit yang dilaporkan pada Rapat Komite Manajemen Risiko, serta
 - saran-saran untuk perbaikan kebijakan kredit (jika diperlukan)
- 5) Melakukan *review*/penelaahan terhadap kebijakan kredit agar tetap sejalan dengan kebijakan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) *Responsible for submitting periodic written reports to the Board of Directors with a copy to the Board of Commissioners, in regards to:*
- the results of supervision of the implementation and execution of the Bank's Credit Policy; and*
 - the results of monitoring and evaluation regarding the matters referred to in point 4 above, including but not limited to:*
 - highlights from supervision results towards policy implementation and execution of the Bank's Credit Policy, including the implementation of the credit authority, provision of facilities to related parties, implementation of LLL, and compliance with regulations.*
 - Monitoring/overview and evaluation of credit portfolio quality and condition are reported at the Risk Management Committee Meeting, as well as*
 - advices for credit policy improvement (if necessary).*
- 5) *Reviewing/analyzing credit policies to ensure they remain in line with internal policies and applicable laws and regulations.*

I.5. Komite Pengarah Teknologi Informasi

I.5.1 Keanggotaan

- Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur Operasional dan Teknologi

I.5. Information Technology Steering Committee

I.5.1 Membership

- The Committee shall at least consist of Operations and Technology Director (as the chairman of the*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 134 of 186

(sebagai ketua komite) dan beranggotakan (i) Anggota Tetap dengan Hak Suara yang terdiri dari Direktur Utama, para Wakil Direktur Utama, Direktur Kepatuhan, Head of Risk Management; dan (ii) Anggota Tetap tanpa Hak Suara yang terdiri dari Corporate Banking (Japanese), Direktur Treasury, Direktur Keuangan & Perencanaan, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution Head, Head of Digital Banking, Head of Wholesale, Commercial and Transaction Banking, Head of Human Resources, Head of Internal Audit, IT Governance Management Head, *Cyber Security Risk Management Head*, dan Pejabat Eksekutif Bidang Teknologi Informasi (sebagai Sekretaris).

- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatan).
- 3) Komite harus membuat Pedoman Komite Pengarah Teknologi Informasi dan dikaji ulang satu tahun sekali.

I.5.2 Tugas dan Tanggung jawab

Memberikan rekomendasi kepada Direksi setidaknya mencakup sebagai berikut:

- 1) Rencana strategis Teknologi Informasi (TI) yang sejalan dengan rencana korporasi Perseroan dan rencana strategis kegiatan usaha Group Perseroan.
- 2) Perumusan kebijakan dan prosedur TI yang mengatur mengenai pengamanan TI dan manajemen risiko terkait

committee) and members comprising (i) Permanent Voting Members consisting of President Directors, Deputy President Director(s), Compliance Director, Head of Risk Management; and (ii) Permanent Non Voting Members consisting of Corporate Banking Japanese Director, Treasury Director, Finance & Planning Director, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution Head, Head of Digital Banking, Head of Wholesale, Commercial and Transaction Banking, Head of Human Resources, Head of Internal Audit, IT Governance Management Head, Cyber Security Risk Management Head, and Executive Officer of Information Technology (as Secretary).

- 2) The membership of the Committee shall be ex officio (position-based).*
- 3) The Committee must prepare the Information Technology Steering Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year.*

I.5.2 Duties and Responsibilities

Provide recommendations to the Board of Directors comprising at least as follows:

- 1) Information Technology (IT) strategic plan aligned with the Company's corporate plan and the strategic plan for the Company's Group business activities.*
- 2) The formulation of IT policies and procedures governing IT security and risk management related to the use of*

- penggunaan TI (termasuk AI) pada Perseroan dan Group Perseroan, serta kebijakan dan prosedur lain yang dianggap signifikan;
- 3) Menyetujui kesesuaian antara rencana pengembangan TI (termasuk AI) dengan rencana strategis TI;
 - 4) Menyetujui dan memastikan kesesuaian proyek-proyek TI (termasuk AI) dengan Rencana Strategis TI, termasuk proyek yang tidak direncanakan di Rencana Tahunan Perseroan. Termasuk memperoleh laporan dan/atau rekomendasi dari komite proyek TI terutama proyek utama (*key project*);
 - 5) Kesesuaian antara pelaksanaan proyek-proyek TI (termasuk AI) dengan rencana proyek (*project charter*) yang disepakati;
 - 6) Kesesuaian TI (termasuk AI) dengan kebutuhan sistem informasi manajemen yang mendukung pengelolaan kegiatan usaha Perseroan dan Group Perseroan;
 - 7) Evaluasi atas efektivitas langkah-langkah minimalisasi risiko atas investasi Perseroan pada sektor TI (termasuk AI) dan bahwa investasi tersebut memberikan kontribusi terhadap tercapainya tujuan bisnis Perseroan dan Group Perseroan;
 - 8) Evaluasi atas efektivitas biaya TI (termasuk AI) terhadap pencapaian manfaat yang direncanakan;
 - 9) Pemantauan atas kinerja TI (termasuk AI), dan upaya peningkatan kinerja TI dan GenAI;
 - 10) Upaya penyelesaian berbagai masalah terkait TI (termasuk AI), yang tidak dapat diselesaikan oleh satuan kerja pengguna dan satuan kerja penyelenggara TI dan

IT (including AI) within the Company and the Group Company, as well as other policies and procedures deemed significant;

- 3) *Approving the alignment of the IT development plan (including AI) with the IT strategic plan;*
- 4) *Approving and ensuring the alignment of IT projects (including AI) with the IT Strategic Plan, including unplanned project under the Company's Annual plan. This includes obtaining reports and/or recommendations from the IT project committee, particularly for key projects;*
- 5) *Alignment between the implementation of IT projects including AI) and the agreed project charter;*
- 6) *Alignment of IT (including AI) with the needs of the management information system that supports the management of the Company's and the Group Company' business activity;*
- 7) *Evaluating the effectiveness of risk-minimizing measures for the Company's IT investments (including AI) and ensuring that these investments contribute to achieving the Company's and the Group Company's business objectives;*
- 8) *Evaluating the effectiveness of IT costs in achieving planned benefits;*
- 9) *Monitoring on the IT performance (including AI), and the efforts to improve IT and GenAI performance;*
- 10) *The efforts to resolve various IT-related issues (including AI), which cannot be resolved by the user work unit and IT implementation work*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

GenAI secara efektif, efisien, dan tepat waktu;

- 11) Kecukupan dan alokasi sumber daya terkait TI (termasuk AI) yang dimiliki Perseroan dan Group Perseroan.
- 12) Monitoring dan evaluasi terhadap kualitas hasil proyek TI termasuk kesesuaiannya dengan kebutuhan bisnis dan rencana proyek yang telah ditetapkan.

units effectively, efficiently and in a timely manner;

- 11) *The adequacy and allocation of IT-related resources (including AI) owned by the Company and Group Company.*
- 12) *Monitoring and evaluation towards the quality of IT project results, including their alignment with business requirements and the project plans that have been established.*

I.6. Komite Human Resources

I.6.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur Utama (sebagai ketua komite) dan beranggotakan (para) Wakil Direktur Utama, Direktur Keuangan & Perencanaan, Direktur Operasional & Teknologi, serta Kepala *Human Resources* (sebagai Sekretaris).
- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatannya).
- 3) Komite harus menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite yang dikaji ulang satu tahun sekali.

I.6.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Mengevaluasi kebijakan, strategi dan sasaran dalam bidang *Human Resources* dan selanjutnya merekomendasikan kepada Direksi untuk ditetapkan. Kebijakan yang dimaksud khususnya adalah kebijakan yang sifatnya strategis.
- 2) Mengevaluasi pelaksanaan program remunerasi *Human Resources* dan

I.6. Human Resources Committee

I.6.1 Membership

- 1) *The Committee shall at least consist of President Director (as the chairman of the committee) and members comprising of Deputy President Directors, Finance & Planning Director, Operational & Technology Director, as well as Head of of Human Resources (as Secretary).*
- 2) *The membership of the Committee shall be ex officio (position-based).*
- 3) *The Committee must prepare the Charter of the Committee that shall be reviewed once a year.*

I.6.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Evaluate policies, strategies and targets in the field of Human Resources and thereafter recommend the same to the Board of Directors for stipulation. The policies concerned in particular shall be strategic policies.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 137 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

selanjutnya merekomendasikan kepada Direksi untuk disetujui.

- 3) Menyetujui penyimpangan dari prosedur/peraturan Perseroan yang berlaku di bidang *Human Resources* yang melebihi kewenangan Kepala Divisi dan/atau Direktur yang membawahi dan/atau dengan bidang tugas *Human Resources*, dengan memperhatikan hierarki kebijakan Perseroan.

2) *Evaluate the implementation of the Human Resources remuneration program and thereafter recommend the same to the Board of Directors for approval.*

- 3) *Approves the deviation of the Company's procedures/regulations in the field of Human Resources exceeding the authority of the head of the division of and/or the Director in charge of Human Resources, by taking into account the Company's hierarchy policy.*

I.7. Komite Fraud

I.7.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari anggota Direksi atau anggota *Board of Management* yang terkait atau delegasinya (sebagai ketua komite), beranggotakan *Operations & Fraud Risk Management (OFRM) Head* dan *Human Resources Employee & Industrial Relations (HREIR) Head* / *Strategic HR Management Head* sebagai Anggota Tetap, serta *Operations & Fraud Risk Management (OFRM)* atau unit kerja lain yang diberikan kewenangan untuk melakukan investigasi oleh OFRM sebagai Sekretaris.
- 2) Apabila Pelaku Fraud dan/atau pihak terkaitnya adalah Direktur atau Komisaris dan/atau Pejabat Eksekutif, maka pelaksanaan Komite Fraud wajib dipimpin oleh perwakilan dari 2 (dua) anggota

I.7. Fraud Committee

I.7.1 Membership

- 1) *The Committee shall at least consist of the relevant member of the Board of Directors or member of the Board of Management or its delegates (as the chairman of the committee), and members comprising of Operations & Fraud Risk Management (OFRM), Human Resources Employee & Industrial Relations (HREIR) Head / Strategic HR Management Head as Permanent members, as well as Operations & Fraud Risk Management (OFRM) or other working units authorized to conduct investigations by OFRM as Secretary.*
- 2) *If the Fraudster and/or its related party is a director, or a Commissioner and/or Executive Officer, the implementation of the Fraud Committee must be led by*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 138 of 186

Direksi/Board of Management (Wakil Direktur Utama atau Head of Risk Management atau Direktur Kepatuhan), atau pihak lain yang tidak memiliki benturan kepentingan, seperti anggota Komite Audit.

- 3) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (Ad Hoc).

1.7.2 Tugas dan Tanggung jawab

Tugas pokok Komite Fraud adalah:

Menindaklanjuti laporan hasil investigasi yang terkait dengan adanya suatu kejadian Fraud di masing-masing unit bersangkutan, menetapkan sanksi kepada (para) karyawan (termasuk karyawan vendor) yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kejadian Fraud dan memutuskan kejadian fraud untuk menentukan langkah hukum yang akan dilakukan kemudian.

Wewenang Komite Fraud:

- Memanggil, meminta klarifikasi, meminta laporan-laporan kepada berbagai pihak (karyawan dan/atau unit-unit kerja lainnya) yang menurut pertimbangan Komite dianggap secara langsung maupun tidak langsung memiliki hubungan dengan Fraud.
- Menetapkan pengenaan jenis sanksi kepada (para) Karyawan (termasuk karyawan vendor) yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat Fraud dimaksud.
- Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit-unit kerja lainnya, serta dalam rangka perbaikan dan upaya preventif maka Komite Fraud berhak memberikan

representatives of 2 (two) members of the Board of Directors/Board of Management (Deputy President Director or Head of Risk Management or Director of Compliance), or other parties who do not have a conflict of interest, such as member of the Audit Committee.

- 3) *The membership of the Committee shall be ex officio (Ad Hoc)*

1.7.2 Duties and Responsibilities

The main duties of the Fraud Committee are:

Following up on reports on the results of investigations related to the event of Fraud in each relevant unit, and to impose sanctions on employees (including vendor employees) who are directly or indirectly involved in the relevant Fraud incident and to decide what would be the further legal action.

The authority of Fraud Committee:

- To summon, asking for clarification, requesting reports to any parties (employees and/or other working units) who according to the Committee's considerations are considered directly or indirectly have a relationship with Fraud.*
- To determine the imposition of the type of sanctions on employee (including vendor employees) who are directly or indirectly involved in the Fraud.*
- To coordinate and cooperate with other working units, and in the context of improvement and preventive efforts, the Fraud*

rekomendasi konstruktif bagi unit-unit kerja tersebut.

Committee reserves the right to provide constructive recommendations for these working units.

I.8. Komite Keberlanjutan

I.8.1 Keanggotaan

- 1) Keanggotaan Komite terdiri dari Wakil Direktur Utama (sebagai Ketua) dan beranggotaan Direktur Kepatuhan, Direktur Keuangan & Perencanaan, Direktur Operasional & Teknologi, Direktur Corporate Banking Japanese, Direktur Treasury, Head of Risk Management, Head of Business Banking, Head of Wholesale, Commercial and Transaction Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution, Head of Digital Banking, Head of Treasury, Head of Human Resources, Head of Internal Audit, Sustainable Business Strategy Head, dan Sustainable Business Strategy sebagai sekretaris.
- 2) Keanggotaan komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatan).
- 3) Komite wajib menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite yang dikaji ulang satu tahun sekali.

I.8.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Menyusun strategi, kebijakan, target terkait dengan keuangan keberlanjutan di Perseroan.
- 2) Melakukan pemantauan, evaluasi dan rekomendasi terkait dengan implementasi keuangan keberlanjutan di Perseroan.

I.8 Sustainability Committee

I.8.1 Membership

- 1) *The membership of the Committee consist of Deputy President Director (as Chairman) and members comprising of Compliance Director, Finance & Planning Director, Operations & Technology Director, Corporate Banking Japanese Director, Treasury Director, Head of Risk Management, Head of Business Banking, Head of Wholesale, Commercial & Transaction Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution, Head of Digital Banking, Head of Treasury, Head of Human Resources, Head of Internal Audit, Sustainable Business Strategy Head, and Sustainable Business Strategy as the Secretary.*
- 2) *The Membership of the Committee shall be ex officio (position-based).*
- 3) *The Committee shall prepare the Charter of the Committee that shall be reviewed once a year.*

I.8.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Develop strategies, policies, target related to sustainable finance at the Company.*
- 2) *Monitoring, evaluating and recommending related to the implementation of sustainable finance at the Company.*

I.9. Komite Manajemen Risiko Terintegrasi

I.9.1 Keanggotaan

- 1) Keanggotaan Komite yang terdiri dari:
 - (i) Anggota Tetap: Direktur Utama (Ketua), Kepala Manajemen Risiko (mengawasi Manajemen Risiko Terintegrasi) dari Perseroan, Direktur yang membawahkan fungsi Manajemen Risiko atau pihak yang mewakili dan ditunjuk oleh PT Bank BTPN Syariah Tbk ("BTPN Syariah"), PT BTPN Syariah Ventura ("BTPNSV"), PT Oto Multiartha ("OTO") dan PT Summit Oto Finance ("SOF"), dan Kepala Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi di Perseroan, dan (ii) Anggota Tidak Tetap: Direktur dan/atau Pejabat Eksekutif di SMBC Indonesia, BTPN Syariah, BTPNSV, OTO dan SOF dan akan diundang sesuai dengan kebutuhan Konglomerasi.
- 2) Komite wajib menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite yang dikaji ulang satu tahun sekali.

I.9.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite bertanggung jawab dalam memberikan rekomendasi kepada Direksi Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan (PIKK) mengenai hal-hal yang terkait dengan Manajemen Risiko khususnya dalam:

- 1) Penyusunan dan kaji ulang atas Kebijakan Manajemen Risiko Terintegrasi.

I.9. Integrated Risk Management Committee

I.9.1 Membership

- 1) *The membership of the Committee consist of: (i) Permanent Member: President Director (Chairman), Head of Risk Management (overseeing Integrated Risk Management) of Company, Director in charge of Risk Management or a person who represents and appointed by PT Bank BTPN Syariah Tbk ("BTPN Syariah"), PT BTPN Syariah Ventura ("BTPNSV"), PT Oto Multiartha ("OTO") and PT Summit Oto Finance ("SOF"), Integrated Risk Management Unit Head of Company, and (ii) non-permanent Member: Director and/or Executive Officer from SMBC Indonesia, BTPN Syariah, BTPNSV, OTO and SOF, and will be invited depending on the needs of Conglomeration.*
- 2) *The Committee shall prepare the Charter of the Committee that shall be reviewed once a year.*

I.9.2 Duties and Responsibilities

Committee is responsible for providing recommendation to Board of Directors in Financial Conglomerate Holding Company (FCHC) on matters related to Risk Management especially:

- 1) *The establishment and review of Integrated Risk Management Policy.*

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

- 2) Perbaikan atau penyempurnaan Kebijakan Manajemen Risiko Terintegrasi antara lain berupa penyempurnaan strategi dan kerangka risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan. Kaji ulang harus dilakukan secara berkala maupun setiap saat apabila dibutuhkan sebagai akibat dari suatu perubahan kondisi eksternal atau internal yang berdampak negatif terhadap kecukupan permodalan, profil risiko dan tidak efektifnya penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi.
- 3) Hal-hal lainnya yang terkait dengan penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi yang menjadi perhatian anggota Komite.
- 4) Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen, data dan informasi dari seluruh entitas Konglomerasi Keuangan.

I.10. Komite Manajemen Risiko Non Keuangan

I.10.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Head of Risk Management (sebagai Ketua), (i) Anggota Tetap dengan Hak Suara: Direktur Utama, (para) Wakil Direktur Utama, Direktur Kepatuhan, Direktur Corporate Banking (Japanese), Direktur Treasury, Direktur Operasional & Teknologi, Direktur Keuangan & Perencanaan, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution Head, Head of Digital Banking, Head of Human Resources, Head of Wholesale, Commercial & Transaction Banking, Head of Treasury, dan (ii) Anggota Tetap Tanpa Hak Suara: Head of

- 2) *Revision or enhancement of the Integrated Risk Management Policy including enhancement of risk management strategy and risk management framework based on the result of evaluation. The review shall be conducted regularly or at any time it is deemed necessary due to the change in external or internal condition that can have adverse impact in the capital adequacy, risk profile and effectiveness of the implementation of Integrated Risk Management.*
- 3) *Any other issues related to implementation of Integrated Risk Management which are the concerns of the Committee members.*
- 4) *Maintain confidentiality of all documents, data and information of all entities of the Financial Conglomerate.*

I.10. Non Financial Risk Management Committee

I.10.1 Membership

- 1) *The Committee shall at least consist of the Head of Risk Management (as Chairman), (i) Permanent Voting Member: President Director, Deputy President Directors, Compliance Director, Corporate Banking (Japanese) Director, Treasury Director, Operations & Technology Director, Finance & Planning Director, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business and Network & Distribution Head, Head of Digital Banking, Head of Human Resources, Head of Wholesale, Commercial & Transaction Banking, Head of Treasury, and (ii) Permanent Non-Voting Members: Head of Internal*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 142 of 186

Internal Audit, Operational Risk Management Head, Anti Financial Crime Head, Cyber Security Risk Management Head, Anti Money Laundering & CFT Head, General Counsel / Legal & Litigation Head, Communications & Daya Head, Compliance Head, Corporate Secretary Head, Human Resource Technology & Services Head, Finance Risk, Control & Governance Head, Customer Contact Center Head, IT Strategic Planning & Data Management Head, Operations Development Head, Retail Banking Strategy & Planning Head, dan Operational Risk Management Head sebagai Sekretaris.

- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex-officio* (berdasarkan jabatan).
- 3) Komite wajib menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite yang dikaji ulang satu tahun sekali.

I.10.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Menyetujui serta mereview secara berkala strategi, kerangka Kerja, perangkat kerja dan kebijakan terkait manajemen risiko non keuangan yang mencakup Manajemen Risiko Operasional termasuk Manajemen Risiko Perilaku, Manajemen Risiko Siber dan Keamanan Informasi, Manajemen Risiko Kepatuhan termasuk AMLCFT, Manajemen Risiko Hukum, Manajemen Risiko Reputasi, Pengendalian Internal atas Informasi Keuangan dan/atau Laporan Keuangan, tata Kelola dan Manajemen data.
- 2) Memastikan penerapan pengawasan melalui penetapan *Non Financial Risk (NFR) Appetite* dan limit risiko untuk setiap indikator risiko utama terkait

Audit, Operational Risk Management Head, Anti Financial Crime Head, Cyber Security Risk Management Head, Anti Money Laundering & CFT Head, General Counsel / Legal & Litigation Head, Communications & Daya Head, Compliance Head, Corporate Secretary Head, Human Resource Technology & Services Head, Finance Risk, Control & Governance Head, Customer Contact Center Head, IT Strategic Planning & Data Management Head, Operations Development Head, Retail Banking Strategy & Planning Head, and Operational Risk Management Head as Secretary.

- 2) *The Membership of the Committee shall be ex-officio (position-based).*
- 3) *The Committee shall prepare the Charter of the Committee that shall be reviewed once a year.*

I.10.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Approve and periodically review the strategy, framework, work tools and policies related to non financial risk management which covers Operational Risk Management including Conduct Risk Management, Cyber Risk Management and Information Security, Compliance Risk Management including AMLCFT, Legal Risk Management, Reputation Risk Management, Internal Control Over Financial Information and/or Financial Report, Data Governance & Management.*
- 2) *Ensure the implementation of monitoring by determining the Non Financial Risk (NFR) Appetite and risk limits for key risk indicator related to non-financial risk*

dengan manajemen risiko non keuangan agar selalu berada dalam batas risiko yang telah ditentukan.

- 3) Membuat keputusan mengenai metode yang akan diterapkan dalam melakukan identifikasi, pengukuran/penilaian, pemantauan dan pengendalian/mitigasi manajemen risiko non keuangan.
- 4) Memberikan rekomendasi serta memonitor tindak lanjut penyelesaian terhadap kejadian risiko non keuangan dan/atau penyelesaian masalah risiko non keuangan yang dapat memengaruhi kegiatan bisnis atau operasional Bank.
- 5) Melakukan evaluasi dan memberikan arahan terhadap perbaikan atas penerapan manajemen risiko non keuangan.
- 6) Mengembangkan budaya organisasi yang sadar terhadap risiko non keuangan dan menumbuhkan komitmen dalam mengelola risiko non keuangan.

management to ensure that it always remains within the predetermined risk limits.

- 3) *Make decisions regarding the methods to be applied in identifying, measuring/assessing, monitoring and controlling/mitigating non-financial risk management.*
- 4) *Provide recommendations and monitor follow-up actions for resolving non-financial risk events and/or resolving non-financial risk issues that may impact the Bank's business or operational activities.*
- 5) *Conduct evaluations and provide direction for improvements to the implementation of non-financial risk management.*
- 6) *Developing organizational culture aware of the non financial risk and foster commitment in managing non financial risk.*

2.4. BENTURAN KEPENTINGAN dan TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MEMILIKI HUBUNGAN ISTIMEWA

Benturan kepentingan adalah situasi ketika kepentingan pribadi, keluarga, atau pihak tertentu berpotensi atau secara nyata memengaruhi atau berpotensi memengaruhi objektivitas independensi dan profesionalisme seseorang dalam menjalankan tugas, kewenangan, atau pengambilan keputusan.

Dalam rangka pencegahan benturan kepentingan, Perseroan telah menetapkan kebijakan mengenai benturan kepentingan melalui Kode Etik, Kebijakan Kepatuhan, dan prosedur-prosedur termasuk akan tetapi tidak terbatas di Divisi Legal dan Litigasi, Divisi General

2.4. CONFLICT OF INTEREST and TRANSACTIONS WITH PARTIES HAVING SPECIAL RELATIONS

A conflict of interest refers to a situation in which personal, familial, or specific party interest may potentially or actually influence a person's objectivity, independence, and professionalism, while performing their responsibilities, exercising their authority, or making decisions.

In order to prevent conflict of interest, Company has implemented policies concerning such conflict of interest as outlined in Code of Ethic, Compliance Policy, and procedures including but not limited to the Legal and Litigation Division, Gneral Services Division, and Corporate Secretary

Services, dan Divisi Corporate Secretary, serta Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris, Direksi dan Komite-komite di Bawah Dewan Komisaris.

Perseroan telah memiliki ketentuan terkait transaksi dan aktivitas yang melibatkan pihak-pihak yang berpotensi memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan, antara lain pihak yang memiliki hubungan istimewa, yang mencakup pihak berelasi, pihak terkait, dan pihak terafiliasi.

Pihak yang memiliki hubungan istimewa yaitu:

- a. Pihak yang mengendalikan atau dikendalikan oleh Perseroan, baik perusahaan maupun perorangan, baik langsung maupun tidak langsung, termasuk pemegang saham pengendali dan pemegang saham pengendali terakhir (PSPT/*ultimate shareholders*);
- b. Pemegang saham mayoritas Perseroan;
- c. Perusahaan yang terafiliasi dengan Perseroan, mencakup:
 - 1) perusahaan anak, sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kegiatan penyertaan modal oleh bank umum;
 - 2) perusahaan terelasi Perseroan (*sister company*), yaitu beberapa perusahaan yang terpisah secara kelembagaan dan/atau secara hukum namun dimiliki dan/atau dikendalikan oleh pemegang saham pengendali yang sama;
 - 3) anak dari perusahaan terelasi Perseroan; dan
 - 4) entitas yang didirikan oleh Perseroan dan/atau Perusahaan terafiliasi dengan Perseroan dengan tujuan khusus.
- d. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Pejabat Eksekutif Perseroan;
- e. Anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan/atau pemegang saham

Division, along with BOC Manual, BOD Manual, and BOC Committee's Charter.

The Company has regulated transactions and activities that may involve parties potentially in conflict with the Company's interests, including party with special relations, of which cover among others are interested party, related party, and affiliated party.

Parties with special relations, namely:

- a. *Parties that have have control over, or are under the control of, the Company whether companies or individuals, directly or indirectly, including controlling shareholders and ultimate controlling shareholders (PSPT/ultimate shareholders);*
- b. *Majority shareholders of the Company;*
- c. *Corporation that affiliated with the Company, includes:*
 - 1) *subsidiary companies, in accordance with the Financial Services Authority Regulations regarding capital participation activities by commercial banks;*
 - 2) *related companies of the Company (sister companies), namely several companies that are institutionally and/or legally separate but owned and/or controlled by the same controlling shareholder;*
 - 3) *subsidiaries of related companies of the Company; and*
 - 4) *entities established by the Company and/or companies affiliated with the Company for specific purposes.*
- d. *Members of BOD, BOC, and Executive Officer of the Company;*
- e. *Members of BOD, BOC, Sharia Supervisory Board, and/or controlling shareholders*

- pengendali (PSPT/*ultimate shareholders*) pada perusahaan terafiliasi dengan Perseroan;
- f. Pihak yang memiliki pengaruh terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- g. Pihak yang memiliki kepentingan langsung dan/atau kepentingan tidak langsung dari perorangan yang merupakan pengendali atau dikendalikan oleh Perseroan, pemegang saham pengendali, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Perseroan serta anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS dan/atau pemegang saham perusahaan terafiliasi dengan Perseroan, dan pihak yang memiliki pengaruh terhadap anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Perseroan; dan/atau
- h. Pihak yang mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan pengendali Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan, pemegang saham pengendali, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Perseroan, serta anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan/atau pemegang saham perusahaan terafiliasi dengan Perseroan, dan pihak yang dapat memberikan pengaruh terhadap anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perseroan. Hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua tersebut baik hubungan vertikal maupun hubungan horizontal sesuai dengan penjelasan Pasal 17 POJK Tata Kelola Bank Umum.

Transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa adalah transaksi atau kesepakatan antara Perseroan dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa terlepas dari apakah transaksi tersebut dibebankan harga atau tidak.

- (*PSPT/ultimate shareholders*) in companies affiliated with the Company;
- f. Parties who have influence over members of BOD and BOC;
- g. Parties who have direct and/or indirect interests from individuals who are controllers or are controlled by the Company, controlling shareholders, members of BOD, members of BOC, and/or Executive Officers of the Company as well as members of BOD, members BOC, members of the Sharia Supervisory Board, and/or shareholders of companies affiliated with the Company, and parties who have influence over members of BOD or members of BOC of the Company; and/or
- h. Parties who have family relationships up to the second degree with the Company's controllers or those controlled by the Company, controlling shareholders, members of BOD, members of BOC, and/or Executive Officers of the Company, as well as members of BOD, members of BOC, members of the Sharia Supervisory Board, and/or shareholders of companies affiliated with the Company, and parties who can influence members of BOD and/or members of the BOC of the Company. The family relationships up to the second degree, both vertical and horizontal, are in accordance with the explanation of Article 17 of the POJK regarding GCG.

Transactions with special relations parties refer to transactions or agreements between the Company and party with special relations, regardless of whether the transaction is charged with particular price or not.

Transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa antara lain:

- a. Eksposur kredit atau pembiayaan dan klaim serta write-off di dalam dan di luar neraca;
- b. Jasa konsultasi, profesional, keagenan, dan pengaturan/kontrak layanan lainnya;
- c. Pembelian dan penjualan aset, termasuk transfer teknologi dan barang tidak berwujud (misalnya, penelitian dan pengembangan, merek dagang, dan perjanjian lisensi);
- d. Kesepakatan atau kontrak konstruksi;
- e. Kesepakatan atau kontrak sewa;
- f. Transaksi perdagangan dan derivatif;
- g. Pinjaman, komitmen, transfer dana, dan jaminan;
- h. Penjualan, pembelian, atau penyediaan barang; dan/atau
- i. Pembentukan entitas usaha patungan.

Pihak berelasi menurut PSAK adalah orang atau entitas yang terkait dengan entitas yang menyiapkan laporan keuangannya (entitas Pelapor). Suatu entitas berelasi dengan entitas pelapor jika entitas atau anggota dari kelompok yang mana entitas merupakan bagian dari kelompok tersebut, menyediakan jasa personal manajemen kunci kepada entitas pelapor atas kepada entitas induk dari entitas pelapor.

Pihak terkait sebagaimana didefinisikan dalam Peraturan OJK tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar Bagi Bank Umum adalah perorangan atau perusahaan yang mempunyai hubungan pengendalian dengan Perseroan, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan, dan/atau keuangan.

Transaction special relations parties consist of:

- a. Credit or financing exposures and claims, as well as on-and off-balance sheet write-offs;*
- b. Consulting, professional, agency, and other service arrangements/contracts;*
- c. Purchase and sale of assets, including technology transfers and intangibles (e.g., research and development, trademarks, and licensing agreements);*
- d. Construction agreements or contracts;*
- e. Lease agreements or contracts;*
- f. Trading and derivative transactions;*
- g. Loans, commitments, fund transfers, and guarantees;*
- h. Sale, purchase, or supply of goods; and/or*
- i. Establishment of joint venture entities.*

Related party, as defined by PSAK, refers to an individual or organization that has a connection to the entity that is preparing its financial statements (the reporting entity). An entity is considered related to the reporting entity if it, or a member of a group to which it belongs, offers key management personnel services to the reporting entity or to the holding company of the reporting entity.

Interested party, as defined in the OJK Regulation regarding the Maximum Limit for Credit Granting and the Provision of Large Funds for Commercial Banks, refers to individuals or entities that maintain a controlling relationship with the Company, whether directly or indirectly, through ownership, management, and/or financial connections.

Pihak terafiliasi sebagaimana didefinisikan dalam Undang-undang Pasal Modal adalah Pihak yang memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, disebabkan karena:

- hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
- hubungan antara pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari pihak tersebut;
- hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat 1 (satu) atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama;
- hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
- hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
- hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama

Affiliated Parties as defined by Capital Market Law as having affiliated with the Company, due to:

- family relations by marriage and descendant to the second degree, both horizontally and vertically;*
- a relationship between a party and its employees, directors or commissioners;*
- a relationship between 2 (two) companies where there are 1 (one) or more of the same members of the board of directors or board of commissioners;*
- relationship between a company and parties, either directly or indirectly, controlling or being controlled by the company;*
- a relationship between 2 (two) companies that are controlled, either directly or indirectly, by the same party; or*
- the relationship between the company and the majority shareholders.*

2.5 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

KERANGKA KERJA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Perseroan menerapkan pendekatan pertahanan berlapis (*3 lines of defense*) yang masing-masing bekerja secara independen.

- **Lini pertama**, seluruh unit kerja bisnis dan fungsi pendukung sebagai pemilik risiko yang bertanggung jawab secara langsung untuk pelaksanaan manajemen risiko operasional. Dalam pelaksanaannya, setiap lini bisnis/ pendukung telah memiliki *Business Risk/Internal Control and Risk* (ICR) yang berperan untuk membantu dalam pengelolaan risiko operasional sehari-hari.
- **Lini kedua**, Satuan Kerja Manajemen Risiko bekerja sama dengan setiap Subject Matter Expert

2.5 INTERNAL CONTROL SYSTEM

INTERNAL CONTROL SYSTEM FRAMEWORK

The framework of the Company internal control shall apply the 3 lines of defense approach, each of them is working independently.

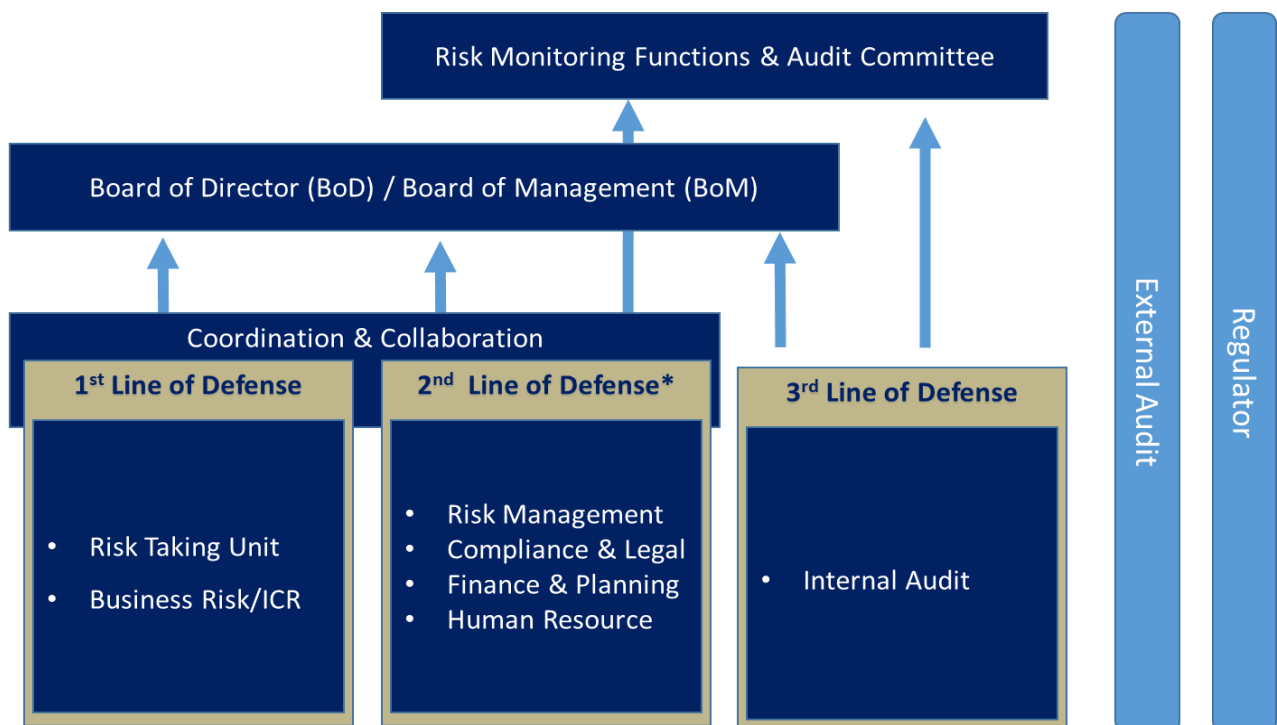
- **First line**, all business and support functions work unit as risk owners who are directly responsible for the implementation of operational risk management. In its implementation, each line Business / support function is supported by Business Risk/Internal Control and Risk (ICR) that responsible to support in managing their day to day operational risk.
- **Second line**, the Risk Management Unit cooperates with related Subject Matter Expert in defining, refining, and maintaining the operational

terkait untuk melakukan pendefinisian, penyempurnaan dan pemeliharaan metodologi pengelolaan risiko operasional, memastikan kecukupan mitigasi risiko, kebijakan dan prosedur, serta melakukan koordinasi/fasilitasi dari aktivitas pengelolaan risiko operasional secara menyeluruh.

- **Lini ketiga**, Internal Audit yang melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap tata kelola dan penerapan manajemen risiko operasional secara menyeluruh.

risk management methodology, ensuring the adequacy of risk mitigation, policies and procedures, and conduct coordination/facilitation in the overall operational risk management activity.

- **Third line**, Internal Audit to conduct inspection and evaluation of governance and implementation of operational risk management.



* : 1st line units which have oversight function over LOB/Support Functions

2.5.1 KERANGKA KERJA MANAJEMEN RISIKO 2.5.1 RISK MANAGEMENT FRAMEWORK

Dalam upaya meningkatkan *good corporate governance* dan manajemen risiko pada industri perbankan, Perseroan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 18 /POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.

In the effort of increasing good corporate governance and risk management in the banking industry, the Company shall be obligated to effectively implement risk management as provided for in the Financial Services Authority Regulation 18 /POJK.03/2016 regarding Risk Management Implementation for Commercial Banks.

Tujuan dari manajemen risiko adalah menjaga kinerja keuangan, reputasi Perseroan dan memastikan penggunaan modal yang efektif dalam mendukung aktivitas Perseroan serta tercapai visi dan misi Perseroan. Penerapan manajemen risiko Perseroan dilakukan baik secara individu maupun secara konsolidasi dengan anak perusahaan.

The purpose of risk management shall be to maintain financial performance, the Company's reputation and to ensure effective capital utilization in supporting the Company's activities as well as the Company's vision and mission achievement. The Company's risk management shall be implemented both individually and in consolidation with the subsidiaries.

1. Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi

Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan pada penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan dan strategi manajemen risiko sesuai dengan tingkat *risk appetite* dan *risk tolerance* Perseroan. Dalam pelaksanaannya, Dewan Komisaris dan Direksi melakukan pemantauan dan pengendalian manajemen risiko secara rutin melalui komite.

1. Active Supervision of the Board of Commissioners and the Board of Directors

Active supervision of the Board of Commissioners and the Board of Directors shall be performed in the preparation and implementation of risk management policies and strategies pursuant to the Company risk appetite and risk tolerance. In its implementation, the Board of Commissioners and Directors carry out routine monitoring and control of risk management through committees.

2. Kecukupan kebijakan, prosedur dan penetapan limit.

Kebijakan, prosedur dan penetapan limit yang ditetapkan mendukung pada pemeliharaan eksposur risiko Perseroan serta konsisten dengan visi, misi dan strategi Perseroan serta selaras dengan peraturan eksternal, hukum dan regulator.

3. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko, serta sistem informasi Manajemen Risiko.

Identifikasi jenis risiko melekat (*inherent*) dilakukan atas setiap produk dan aktifitas usaha untuk mengetahui kemungkinan timbulnya risiko dan dampak yang diakibatkan.

Pengukuran risiko dilakukan sebagai bahan evaluasi hasil penerapan manajemen risiko, pengukuran eksposur risiko dilakukan berdasarkan parameter risiko yang ditetapkan dan menyesuaikan dengan kompleksitas produk dan aktifitas Perseroan.

Adapun fungsi pengelola risiko kepatuhan pada Unit Kepatuhan, pengelola risiko reputasi pada Unit Corporate Communication, pengelola risiko hukum pada Unit Legal dan Litigasi dan pengelola risiko strategis pada Unit Corporate Strategy.

2. Adequacy of stipulated policies, procedures and limit.

The stipulated policies, procedures and limit shall support the Company risk exposure maintenance and shall be consistent with the Companys vision, mission and strategies, as well as in line with external regulations, law and regulators.

3. Adequacy of risk identification, measurement, monitoring and control processes, as well as Risk Management information system.

The identification of inherent risks shall be performed on any product and business activity to know of potential risks and impacts.

Risk measurement shall be performed as the material of evaluation on risk management implementation results. Risk exposure measurement shall be performed based on the determined risk parameters and shall be adjusted to product complexity and the Company activities.

Whereas the compliance risk management function shall be implemented by the Compliance Unit, reputation risk management function shall be implemented by the Corporate Communication Unit, legal risk management function shall be implemented by the Legal and Litigation Unit, and strategic risk management function shall be implemented by the Corporate Strategy Unit.

Pemantauan dan pengendalian dilakukan pada eksposur dan limit risiko serta melaporkan secara berkala baik pada Komite Manajemen Risiko maupun pada Komite Pemantau Risiko.

Sistem Informasi Manajemen Risiko harus mampu mengakomodasi strategi mitigasi risiko, akurat, informatif mengenai kondisi keuangan, kinerja dan eksposur, konsisten dan tersedia tepat waktu serta memiliki jejak audit.

4. Sistem pengendalian internal yang menyeluruh

Pengendalian risiko yang dilakukan terhadap produk dan aktivitas Perseroan mengacu pada *model three lines of defense* yaitu *Risk taking unit* sebagai lini pertahanan pertama, *Risk Management* dan *Subject Matter Expert* lainnya sebagai lini pertahanan kedua dan *Internal Audit* sebagai lini pertahanan ketiga.

Monitoring manajemen risiko secara konsolidasi dilakukan terbatas pada anak perusahaan yang bergerak dibidang keuangan sesuai dengan Peraturan dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait dengan penerapan manajemen risiko bagi bank yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak.

Perseroan selaku Perusahaan Induk harus menerapkan konsolidasi manajemen risiko sesuai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan. Penerapan konsolidasi manajemen risiko antara lain mencakup laporan perhitungan Kecukupan Penyediaan Modal Minimum (KPM) konsolidasi dan Batas Maksimum

Monitoring and control shall be performed on risk exposure and limit and the same shall be reported periodically to the Risk Management Committee and the Risk Monitoring Committee.

Risk Management Information System must be able to accommodate risk mitigation strategy, accurate, informative in respect of financial condition, performance and exposure, must be consistent and available in a timely manner and must have audit trace.

4. Comprehensive internal control system

The risk control performed on the Company's products and activities shall refer to the three lines of defense model, namely Risk taking unit as the first line of defense, Risk Management and other subject matter expert as the second line of defense and Internal Audit as the third line of defense.

Monitoring on consolidated risk management shall be conducted restrictedly to the subsidiaries engaging in the field of finance in accordance with the Regulations and Bank Indonesia Circular Letter related to risk management implementation for the banks conducting control on subsidiaries.

The Company as the Holding Company must apply risk management consolidation in accordance with the Financial Services Authority provisions. The risk management consolidation implementation shall among others include consolidated report on the

Pemberian Kredit (BMPK) konsolidasian, Perseroan juga menyusun laporan Profil Risiko konsolidasi. Tingkat Kesehatan Bank (*Risk-Based Bank Rating*) dan *Internal Capital Adequacy Assessment Process* (ICAAP) konsolidasi.

Perseroan selaku Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan (PIKK) juga harus melakukan fungsi sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan terkait Konglomerasi Keuangan, termasuk namun tidak terbatas mengelola risiko transaksi intra-group.

calculation of Minimum Capital Adequacy Requirement (KPMM) and Consolidated Maximum Lending Limit (BMPK). The Company shall also prepare consolidated on Risk Profile report, consolidated Risk-Based Bank Rating report and consolidated Internal Capital Adequacy Assessment Process (ICAAP).

The Company as the Financial Conglomerate Holding Company (FCHC) must also perform functions in accordance with the provisions of the Financial Services Authority related to Financial Conglomerate, including but not limited to managing intra-group transaction risks.

Organisasi Manajemen Risiko

1. Komite Pemantau Risiko

Diketahui oleh Komisaris Independen dan beranggotakan Komisaris dan Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko dan atau keuangan. Komite Pemantau Risiko ini berfungsi melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko, serta mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko.

2. Komite Manajemen Risiko

Beranggotakan mayoritas Direksi dan Pejabat Eksekutif Manajemen Risiko dengan Direktur Kepatuhan dan Risk Management Head sebagai anggota tetap. Komite Manajemen Risiko berfungsi membantu Direksi dalam menyusun

Risk Management Organization

1. Risk Monitoring Committee

Shall be chaired by an Independent Commissioner and shall have members comprising Commissioners and Independent Parties having expertise in the field of risk management and or finance. This Risk Monitoring Committee shall have the function to perform monitoring and evaluation on the performance of duties of the Risk Management Committee and the Risk Management Work Unit, as well as to evaluate the accountability of the Board of Directors for the implementation of the Risk Management Policy.

2. Risk Management Committee

The majority of the members of the Risk Management Committee shall be Directors and Risk Management Executive Officials with the Compliance Director and the Risk Management Head as fixed members. The

kebijakan dan kerangka manajemen risiko serta melakukan evaluasi kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaannya untuk memastikan kecukupan kerangka kerja, metodologi dan system informasi manajemen risiko.

3. Satuan Kerja Manajemen Risiko

Diketahui oleh Head of Risk Management dan merupakan unit independen terhadap satuan kerja operasional (*risk taking unit*) dan terhadap satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengendalian internal.

Satuan Kerja Manajemen Risiko berfungsi membantu Direksi dalam memantau posisi/eksposur risiko secara keseluruhan, menyusun dan menyampaikan laporan profil risiko Perseroan baik kepada Direksi dan Komisaris maupun kepada Otoritas Perbankan (BI dan OJK).

4. Satuan Kerja Operasional (*risk taking unit*)

Merupakan satuan kerja operasional yang wajib menginformasikan eksposur risiko yang melekat pada satuan kerja yang bersangkutan kepada Satuan Kerja Manajemen Risiko secara berkala.

Risk Management Committee shall have the function to assist the Board of Directors in preparing risk management policy and framework as well as to conduct evaluation on risk management policy and the implementation thereto to ensure the adequacy of risk management framework, methodology and information system.

3. Risk Management Work Unit

Shall be chaired by the Head of Risk Management and shall be an independent unit from the operational work unit (risk taking unit) and from the work unit implementing internal control system.

The Risk Management Work Unit shall have the function to assist the Board of Directors in monitoring overall risk position/exposure, prepare and submit Company's risk profile report both to the Board of Directors and the Board of Commissioners as well as the Banking Authorities (BI and OJK).

4. Operational Work Unit (*risk taking unit*)

Shall be an operational work unit obligated to inform the risk exposure inherent to the relevant work unit to the Risk Management Work Unit in a periodic manner.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

2.5.2 KERANGKA KERJA KEPATUHAN DAN PENERAPAN BUDAYA KEPATUHAN

Sebagai bagian dari fungsi pengendalian internal Perseroan, Fungsi Kepatuhan bertanggung jawab melakukan serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat *ex-ante* (preventif), di mana guna memastikan hal tersebut Perseroan melakukan pengelolaan Risiko Kepatuhan secara memadai dengan menetapkan Kerangka Kerja Kepatuhan yang menjadi acuan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan.

Adapun kerangka kerja Kepatuhan meliputi:

a. Identifikasi Risiko Kepatuhan

Identifikasi Risiko Kepatuhan dilakukan terhadap seluruh kegiatan Perseroan yang memiliki potensi timbulnya risiko kepatuhan yaitu kerugian bagi Perseroan sebagai akibat ketidakpatuhan terhadap peraturan eksternal termasuk undang-undang dan legislasi peraturan internal serta standar praktik perbankan, antara lain dengan melakukan kajian kepatuhan terhadap rancangan Kebijakan dan Produk Program yang akan diterbitkan oleh masing-masing satuan kerja, Tindakan Korporasi, keputusan Transaksional (kredit) yakni kegiatan transaksional yang dilakukan oleh Bank dengan kewenangan limit Komite Kredit sesuai ketentuan limit Batas Wewenang Memutus Kredit (BWMK), Parameter Kehati-hatian, antara lain Rasio Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPM), Giro Wajib Minimum (GWM), Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK), Posisi Devisa Netto (PDN), Pelaporan kepada pihak eksternal yang diwajibkan oleh OJK atau pihak otoritas

2.5.2 COMPLIANCE FRAMEWORK AND COMPLIANCE CULTURE IMPLEMENTATION

As part of the Company's internal control function, the Compliance Function shall be responsible for undertaking a series of ex-ante (preventive) actions or measures, where in order to ensure the same, the Company shall adequately perform Compliance Risk management by determining the Compliance Framework used as reference in the Compliance Function implementation.

Whereas the Compliance framework shall comprise:

a. Compliance Risk Identification

Compliance Risk Identification shall be performed towards all the Company's business activities which having potential to the occurrence of compliance risk such as losses to the Bank as the consequences of non-compliance or failure to comply with external regulations including the laws and legislation and internal rules as well as standards of banking practices, among other by conducting compliance assessment to the draft Policies and Program Products that will be issued by each working unit, Corporate Actions, Transactional Decision (credit) is decision on transactional activities conducted by the Bank with authority limit of the Credit Committee according to the provisions on the Limit of Authority of Decision Making on Credit, Parameters of Prudence, among others Minimum Capital Requirement (CAR), Minimum Reserve Requirement (Statutory Reserve), Legal Lending Limit (LLL), Net Open Position (NOP), Reporting to external parties that

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 155 of 186

pengaturan/instansi berwenang lainnya, serta Penerapan Keuangan berkelanjutan.

are obligated by IFSA/OJK or other regulatory authorities/authorized institutions and Implementation of The Financial Sustainability.

b. Pengujian Risiko Kepatuhan

Berdasarkan identifikasi risiko kepatuhan sebagaimana tersebut di atas, Unit Kerja Kepatuhan akan melakukan Uji Kepatuhan terhadap rancangan Kebijakan, Tindakan korporasi, Produk Program/aktivitas yang akan diterbitkan oleh satuan kerja terkait, Keputusan Transaksional dengan limit/plafon persetujuan komite kredit, dan parameter kehati-hatian. Hasil Uji Kepatuhan mendapatkan persetujuan Direktur Kepatuhan.

b. Compliance Risk Testing

Based on the compliance risk identification as mentioned above, the Compliance Work Unit shall conduct Compliance Test on the draft Policies, Program Products/activities to be issued by the relevant working units, Transactional decision with Credit Committee's approval limit and parameters of prudence. Result of Compliance obtains approval from Compliance Director.

c. Pemantauan Risiko Kepatuhan

Proses pemantauan kepatuhan antara lain dilakukan melalui kaji ulang terhadap existing Kebijakan maupun Product Program yang telah diterbitkan oleh unit terkait dengan peraturan -peraturan eksternal yang baru terbit, maupun melakukan monitoring terhadap pemenuhan parameter kehati-hatian antara lain KPMM (Kewajiban Penyediaan Modal Minimum), GWM (Giro Wajib Minimum), BMPK (Batas Maksimum Pemberian Kredit), maupun PDN (Posisi Devisa Netto).

c. Compliance Risk Monitoring

Compliance monitoring process among other shall be implemented through re-assessment on existing Policies and Program Products that have been issued by the relevant unit with the newly issued external regulations, and through monitoring on the fulfillment of the prudential banking parameters, among others KPMM (Kewajiban Penyediaan Modal Minimum/Minimum Capital Adequacy Requirement), GWM (Giro Wajib Minimum/Minimum Mandatory Giro), BMPK (Batas Maksimum Pemberian Kredit/Maximum lending Limit), and NOP (Net Open Position).

Selain tersebut di atas, pemantauan kepatuhan juga dilakukan terhadap kewajiban penyampaian laporan kepada pihak eksternal termasuk pemenuhan tindak lanjut Perseroan terhadap Komitmen kepada Bank Indonesia maupun kepada OJK dan/atau instansi berwenang lainnya.

In addition thereto, compliance monitoring shall also be conducted on the obligation to submit report to external parties including the fulfillment of the Company's follow-up to the Commitment to Bank Indonesia and to OJK and/or other authorized institution.

d. Pengukuran Risiko Kepatuhan

Metode pengukuran risiko kepatuhan digunakan untuk mengukur profil Risiko Kepatuhan Perseroan agar dapat mengetahui efektifitas dari penerapan manajemen risiko.

Hasil pengukuran tingkat Risiko Kepatuhan selanjutnya dilaporkan secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Manajemen Risiko maupun Komite Pemantau Risiko Perseroan sebagai bagian dari kajian Profil Risiko Perseroan secara keseluruhan.

d. Compliance Risk Measurement

The compliance risk measurement method shall be used to measure the Company's Compliance Risk profile in order to know of the effectiveness of the risk management implementation.

The Compliance Risk level measurement result subsequently shall be periodically reported to the Board of Directors and the Board of Commissioners through the Company's Risk Management Committee and Risk Monitoring Committee as part of the Company's overall Risk Profile.

BUDAYA KEPATUHAN

Budaya Kepatuhan adalah nilai, perilaku dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, untuk menciptakan dan meningkatkan Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi, Unit Kerja Kepatuhan telah menetapkan strategi Budaya Kepatuhan yang meliputi:

1. Program Awareness

Awareness Kepatuhan dilakukan melalui program Pelatihan dan Sosialisasi. Pelatihan Kepatuhan diselenggarakan melalui program pengenalan ketentuan-ketentuan perbankan yang disebut dengan program Induction dengan sasaran adalah karyawan yang baru bergabung di Perseroan maupun melalui program penyegaran secara berkala yang disebut dengan program Refreshment. Di mana

COMPLIANCE CULTURE

Compliance culture shall be value, behavior and action supporting the creation of compliance with the Financial Services Authority provisions and the applicable laws and regulation, in order to create and increase the Compliance Culture at all organizational levels. The Compliance Work Unit has stipulated the Compliance Culture strategies comprising:

1. Program Awareness

Compliance Awareness shall be performed through Training and Dissemination program. Compliance training shall be organized through the program of introduction of the banking provisions referred to as Induction program with the target of employees newly joining the Company and through periodic refreshment referred to as Refreshment program. The Refreshment program target shall be the existing employees.

sasaran program *Refreshment* adalah *existing* karyawan.

Adapun program Sosialisasi Kepatuhan dilakukan melalui pertemuan langsung, media cetak maupun maupun elektronik seperti Workshop, Portal Kita, Email Blast, maupun Wallpaper Desktop.

Whereas the Compliance Dissemination program shall be implemented through direct meeting, printed media and electronic media such as Workshop, Kita Portal, Blast Email and Wallpaper Desktop.

2. Governance

Guna memastikan kepatuhan governance struktur ketentuan internal, Unit Kepatuhan melakukan Uji Kepatuhan terhadap rancangan Kebijakan maupun Produk Program yang akan diterbitkan oleh unit bisnis ataupun unit terkait lainnya.

Melalui uji Kepatuhan yang disampaikan kepada unit bisnis maupun unit terkait lainnya merupakan salah satu mekanisme yang digunakan oleh unit kerja Kepatuhan untuk membangun dan meningkatkan budaya Kepatuhan khususnya terhadap pemenuhan ketentuan eksternal maupun internal dalam penyusunan suatu Kebijakan, Produk Program maupun Keputusan Transaksional (kredit) yakni kegiatan transaksional yang dilakukan oleh Bank dengan kewenangan limit Komite Kredit sesuai ketentuan limit Batas Wewenang Memutus Kredit (BWMK).

2. Governance

In order to ensure compliance of the internal provision structure governance, the Compliance Unit shall conduct Compliance Test on the draft Policies or program Products that shall be issued by the business unit or other related units.

The Compliance test on the business unit and other related units shall be one of the mechanisms used by the Compliance work unit to build and increase the Compliance culture particularly on the fulfillment of the external and internal provisions in the preparation of a Policy, Program product and Transactional Decision (credit) is decision on transactional activities conducted by the Bank with authority limit of the Credit Committee according to the provisions on the Limit of Authority of Decision Making on Credit.

3. Assessment

Guna memastikan pelaksanaan penerapan kepatuhan serta untuk memperoleh umpan balik terhadap pengelolaan risiko kepatuhan di unit bisnis maupun unit support di Kantor Pusat maupun di cabang-cabang, ditetapkan program *Assessment* yang mencakup penerapan program APU &

3. Assessment

In order to ensure the compliance implementation as well as to obtain feedback on the compliance risk management in the business unit and the supporting units at the Ahead Office and at branches, shall be established Assessment program which shall include the APU & PPT program implementation

PPT serta tingkat kepatuhan terhadap ketentuan eksternal Perseroan.

as well as the level of compliance with the Company's external provisions.

Efektifitas pelaksanaan penerapan kepatuhan di kantor cabang akan dilakukan oleh AML Compliance Champion yang berada di bawah struktur organisasi Divisi AML & CFT dan melakukan koordinasi dengan Divisi Compliance. Sedangkan pemeriksaan independent dilakukan oleh QA maupun Internal Audit. Pihak QA maupun Internal Audit dapat berkoordinasi dengan Divisi AML dan Compliance terkait cakupan aspek-aspek ketentuan APU & PPT dan Kepatuhan yang diperlukan untuk mendukung pemeriksaan QA dan Internal Audit.

The effective implementation of compliance at branch offices shall be performed by AML Compliance Champion under the organization structure of AML and CFT Division and shall coordinate with Compliance Division while independent assessment shall be performed by QA and Internal Audit. QA and Internal Audit shall coordinate with AML and Compliance Division related to necessary coverage of aspects of APU & PPT and Compliance to support QA and Internal Audit's audit work.

2.5.3 INTERNAL AUDIT

Internal Audit merupakan fungsi yang independen dan objektif dalam melakukan aktivitas pemberian *assurance* dan *advisory* yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan efisiensi operasional Bank melalui pendekatan yang sistematis dan melakukan evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola Bank.

Di dalam melakukan aktivitas Internal Audit, pelaksanaan audit berpedoman pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum dan *Global Internal Audit Standards* (GIAS) yang telah ditetapkan pada *Internal Audit Charter* Bank dan Rencana Audit yang telah disetujui.

Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada

2.5.3 INTERNAL AUDIT

Internal Audit is an independent and objective function who performs assurance and advisory activities with the objective to provide added values and improve operational efficiency within Bank by using a systematic approach and conducting evaluation on the effectiveness of risk management, internal control and governance in the Bank.

In carrying out the Internal Audit activities, the audit implementation shall refer to the Financial Services Authority Regulation (POJK) regarding the Implementation of Internal Audit Function in Commercial Bank and Global Internal Audit Standards (GIAS) stipulated in the Bank Internal Audit Charter and the agreed Audit Plan.

The Internal Audit shall be responsible to the President Director and functionally to the

Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Internal Audit menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris (melalui Komite Audit) dan Direksi terkait, serta kepada regulator sesuai dengan batasan waktu yang ditentukan.

Board of Commissioners through the Audit Committee. The Internal Audit shall periodically provide reports to the President Director, Board of Commissioners (through Audit Committee) and the related Board of Directors, as well as timely submission of regulatory reports under Internal Audit responsibility.

Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit. Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Internal Audit harus dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atau lembaga lain sesuai ketentuan yang berlaku dengan disertai pertimbangan dan alasan pengangkatan, penggantian atau pemberhentian.

The Internal Audit Head shall be appointed and dismissed by the President Director upon the approval of the Board of Commissioners through recommendation from the Audit Committee. Any appointment, replacement or dismissal of the Internal Audit Head must be reported to the Financial Services Authority or other institutions in accordance with the applicable provisions along with the consideration and reason of appointment, replacement or dismissal.

Pelaksanaan audit dilakukan berdasarkan pendekatan yang berbasis risiko, baik dalam perencanaan tahunan maupun pada saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dilakukan dengan mempertimbangkan *key initiatives Bank*, implementasi manajemen risiko, pengendalian internal, serta tata kelola yang ada.

The audit implementation shall be performed based on risk-based approach, both in the annual planning and during the audit implementation, with due consideration of the Bank's key initiatives, risk management implementation, internal control, as well as existing governance.

KERANGKA KERJA INTERNAL AUDIT

1. Direksi bertanggung jawab memastikan dibentuknya secara formal Satuan Kerja Audit Internal (Internal Audit) dengan wewenang yang jelas sehingga dapat menjamin independensi fungsi tersebut.
2. Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

INTERNAL AUDIT FRAMEWORK

1. The Board of Directors shall be responsible for ensuring the formal establishment of Internal Audit Work Unit with clear authorities so as to guarantee the independency of the relevant function.
2. The Internal Audit shall be directly responsible to the President Director and functionally to the Board of Commissioners through the Audit Committee.

3. Sebagai pedoman kerja, Internal Audit wajib memiliki Piagam Audit Internal serta menyusun panduan Internal Audit.
4. Kedudukan Kepala Internal Audit dalam Bank harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari manajemen ataupun pihak lain yang terkait dengan Bank.
5. Direksi wajib memastikan bahwa Internal Audit memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
6. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit dilakukan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

Memeriksa dan mengoreksi kekurangan

1. Untuk memastikan perbaikan pengendalian intern yang berkelanjutan, Direksi bertanggung jawab menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari Internal Audit, Eksternal Audit, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
2. Direksi bertanggung jawab memastikan terdapatnya hubungan kerja dan koordinasi yang baik diantara fungsi Satuan Kerja Manajemen Risiko, Satuan Kerja Audit Internal dan Satuan Kerja Kepatuhan, sehingga masing-masing satuan kerja tersebut memberikan masukan sesuai tanggung jawabnya masing-masing dalam rangka perbaikan proses pengendalian internal secara berkelanjutan.

3. *As working guidelines, the Internal Audit shall be obligated to have an Internal Audit Charter as well as to prepare Internal Audit guidelines.*
4. *The position of the Internal Audit Head in the Bank must be determined in a manner so as capable of revealing his viewpoint and idea without any influence or pressure from the management or any other party related to the Bank.*
5. *The Board of Directors shall be obligated to ensure that the Internal Audit has the freedom to determine the method, manner, technique and approach of audit to be used.*
6. *The appointment and dismissal of the Internal Audit Head shall be performed by the President Director upon the approval of the Board of Commissioners through recommendation from the Audit Committee.*

Auditing and correcting deficiencies

1. *In order to ensure sustainable improvement of internal control, the Board of Directors shall be responsible for following up that any finding and recommendation from the Internal Audit, External Audit, the Financial Services Authority supervisory result and/or supervision result from other authority.*
2. *The Board of Directors shall be responsible for ensuring the occurrence of good work relations and coordination among the functions of Risk Management Work Unit, Internal Audit Work Unit and Compliance Work Unit, so that each of them shall give inputs pursuant to their respective responsibilities for the sustainable improvement of the internal control process.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

2.5.4 Audit Eksternal

Auditor eksternal memiliki profesi yang berperan penting dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan Perseroan dan informasi finansial lainnya.

Perseroan harus menunjuk akuntan publik dan kantor akuntan publik yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan audit laporan keuangan Perseroan.

Penunjukan akuntan publik dan kantor akuntan publik sebelumnya harus memperoleh persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan mempertimbangkan usulan Dewan Komisaris serta rekomendasi Komite Audit. Kantor akuntan publik sebagai auditor eksternal untuk melakukan audit umum atas laporan keuangan. Audit umum oleh kantor akuntan publik ini dimaksudkan untuk menghasilkan suatu pendapat mengenai kebenaran laporan keuangan Perseroan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Laporan keuangan Perseroan dan informasi finansial lain yang diaudit oleh auditor eksternal harus digunakan sebagai rujukan dalam menilai sehat tidaknya Perseroan oleh para pemegang sahamnya.

Auditor independen (eksternal) harus secara berkala menilai kompetensi fungsi internal audit Perseroan, dan kepatuhannya terhadap Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Perseroan dan Perseroan harus menindaklanjuti semua temuan dan saran perbaikannya.

2.5.4. External Audit

External Auditors have professions that play an important role in increasing the reliability of Company's financial statements and other financial information.

The Company must appoint a public accountant and public accounting firm registered with Financial Services Authority to audit the Company's financial statements.

Appointment of a public accountant and public accounting firm beforehand must obtain approval from the General Meeting of Shareholders and take into account the recommendations of the Board of Commissioners and the recommendations of the Audit Committee. Public accounting firm as an external auditor to conduct general audits of financial statements. The general audit by this public accounting firm is intended to produce an opinion regarding the fairness of the Company's financial statements in accordance with applicable accounting principles.

The Company's financial statements and other financial information audited by external auditors must be used as a reference in assessing the soundness of the Company by its shareholders.

An independent (external) auditor must periodically assess the Company's internal audit competency functions, and its compliance with the Company's Internal Audit Function Implementation Standards and the Company must follow up on all findings and suggestions for its improvement.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 162 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Mengenai auditor eksternal:

Perseroan harus menunjuk kantor akuntan publik yang terdaftar dan memiliki ijin yang dikeluarkan Menteri Keuangan, terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sebagai auditor eksternal untuk melakukan audit umum atas laporan keuangan;

Audit umum oleh Kantor akuntan publik dimaksudkan untuk menghasilkan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan Perseroan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang berlaku umum;

Kantor Akuntan Publik tersebut harus ditunjuk dan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan, dalam cara yang transparan atas dasar rekomendasi Komite Audit melalui Dewan Komisaris.

Penunjukan Akuntan Publik yang sama oleh Perseroan paling lama dilakukan untuk periode audit 7 (tujuh) Tahun Buku berturut turut.

Regarding external auditors:

The Company must designate a registered and licensed public accounting firm issued by the Minister of Finance, registered with Financial Services Authority as an external auditor to conduct a general audit of the financial statements;

The general audit by the public accounting firm is intended to produce an opinion regarding the fairness of the company's financial statement in accordance with generally accepted Accounting Principles;

The Public Accountant Firm must be appointed and approved by the Company's General Meeting of Shareholders, in a transparent manner based on the recommendations of the Audit Committee through the Board of Commissioners.

The appointment of the same Public Accountant by the Company is the longest conducted for the audit period of 7 (seven) consecutive years.

2.6. Pemberian Remunerasi

Pengaturan pemberian remunerasi disusun untuk memastikan bahwa kebijakan remunerasi Bank mencerminkan disiplin tata kelola yang kuat, selaras dengan kinerja, profil risiko, dan keberlanjutan usaha, serta mendukung pengambilan keputusan yang prudent dan bertanggung jawab. Kebijakan remunerasi diterapkan dengan mengacu pada ketentuan OJK mengenai tata kelola bank umum dan tata kelola remunerasi, serta sejalan dengan nilai dan standar tata kelola kelompok usaha.

2.6. Remuneration Policy

Remuneration arrangements are established to ensure that the Bank's remuneration policy reflects strong governance discipline, is aligned with performance, risk profile, and business sustainability, and supports prudent and accountable decision-making. The remuneration policy is implemented in reference to OJK regulations on governance for commercial banks and remuneration governance, and is aligned with the values and governance standards of the financial group.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 163 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Remunerasi dirancang sebagai instrumen untuk mendorong kepemimpinan yang berintegritas, pengelolaan risiko yang sehat, dan pencapaian tujuan strategis jangka panjang, dengan pengawasan yang memadai oleh organ tata kelola serta penerapan mekanisme penyesuaian berbasis risiko guna mencegah pengambilan risiko yang tidak sejalan dengan kepentingan Bank dan kelompok usaha

Remuneration serves as a governance instrument to promote leadership with integrity, sound risk management, and the achievement of long-term strategic objectives, supported by appropriate oversight by governance organs and risk-adjustment mechanisms to prevent risk-taking that is inconsistent with the interests of the Bank and the group.

Pengaturan remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi telah dijabarkan pada masing-masing bagian sebagaimana tersebut di atas, dengan proses yang juga diatur dalam Charter Komite Remunerasi dan Nominasi serta Kebijakan/Prosedur HR.

The remuneration arrangements for the Board of Commissioners and Directors have been outlined in each section as mentioned above, with the process also regulated in the Remuneration and Nomination Committee Charter and HR Policies/Procedures.

2.7. Penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;

2.7. Financing for Related Party and in large amount

Pengaturan ketentuan mengenai penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar diterapkan untuk memastikan bahwa seluruh eksposur Bank dikelola secara prudent, transparan, dan berdasarkan prinsip kewajaran serta arm's length. Kebijakan ini disusun dengan mengacu pada ketentuan OJK mengenai BMPK, transaksi material, serta manajemen risiko dalam penyediaan dana, dan memperhatikan pengendalian risiko intra-grup dalam konglomerasi keuangan.

The regulation of related party financing and large exposures is implemented to ensure that all Bank exposures are managed in a prudent and transparent manner, based on fairness and arm's length principles. This policy refers to OJK regulations on Legal Lending Limits (BMPK), material transactions, and risk management in financing activities, while taking into account intra-group risk control within the financial conglomerate.

Setiap penyediaan dana dilakukan melalui proses penilaian risiko yang komprehensif, mekanisme persetujuan berlapis, serta pengawasan berkelanjutan guna menjaga kualitas aset, mencegah konsentrasi risiko yang berlebihan, dan memastikan bahwa kepentingan Bank, deposan, serta stabilitas kelompok usaha tetap terlindungi.

All financing activities are subject to comprehensive risk assessment, layered approval mechanisms, and ongoing oversight to maintain asset quality, prevent excessive risk concentration, and ensure that the interests of the Bank, depositors, and overall group stability are safeguarded.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 164 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

2.8 Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi

Pengaturan integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi ditetapkan untuk memastikan bahwa informasi keuangan dan non-keuangan Bank disajikan secara andal, akurat, tepat waktu, dan konsisten sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dan pengawasan yang efektif. Kebijakan ini mengacu pada ketentuan OJK mengenai integritas pelaporan, pengendalian internal, serta penerapan manajemen risiko dalam penggunaan teknologi informasi, dan selaras dengan standar tata kelola kelompok usaha.

Sistem pelaporan dan teknologi informasi dikelola secara terintegrasi, aman, dan berkelanjutan guna mendukung ketahanan operasional Bank, pencegahan fraud, perlindungan data, serta pengelolaan risiko teknologi dan siber, termasuk dalam konteks operasional lintas entitas dalam konglomerasi keuangan.

2.8. Reporting Integrity and Information Technology System

The regulation of reporting integrity and information technology systems is established to ensure that the Bank's financial and non-financial information is reliable, accurate, timely, and consistent as a foundation for strategic decision-making and effective oversight. This policy refers to OJK regulations on reporting integrity, internal control, and the implementation of risk management in information technology, and is aligned with the governance standards of the financial group.

Reporting and IT systems are managed in an integrated, secure, and sustainable manner to support the Bank's operational resilience, fraud prevention, data protection, and management of technology and cyber risks, including in cross-entity operations within the financial conglomerate.

2.9. TRANSPARANSI DAN KETERBUKAAN INFORMASI

2.9.1. Ketentuan Umum

Prinsip keterbukaan adalah pedoman umum yang mensyaratkan Emiten, Perusahaan Publik, dan Pihak Lain yang tunduk pada Undang-Undang Pasar Modal untuk menginformasikan kepada masyarakat dalam waktu yang tepat seluruh informasi material mengenai usahanya atau efeknya yang dapat berpengaruh terhadap keputusan pemodal terhadap Efek dimaksud dan atau harga dari Efek tersebut. Informasi yang disampaikan

2.9. INFORMATION DISCLOSURE & TRANSPARENCY

2.9.1. General Provision

Disclosure principle shall be general guidelines requiring an Issuer Company, Public Company, and other Parties that are subject to the Capital Market Law to inform to public in a timely manner the entire material information on its business or securities potentially affecting investors' decision on the relevant securities and or the price thereof. The information delivered to public must be clear and reasonably adequate, accurate and timely.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 165 of 186

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

kepada publik harus jelas dan secara wajar, akurat dan tepat waktu.

Corporate secretary memiliki peranan penting dalam membantu Direksi untuk menyampaikan keterbukaan informasi baik dari segi keuangan, manajemen, maupun hal yang berkaitan dengan kegiatan usaha secara tepat waktu kepada pemegang saham, adapun wewenang *Corporate Secretary* terkait keterbukaan informasi antara lain:

- 1) Memastikan bahwa keterbukaan informasi Perseroan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 2) Memastikan tempat penyimpanan dokumen Perseroan berada di tempat yang aman;
- 3) Memastikan akses yang tidak terbatas kepada pemegang saham untuk memperoleh informasi terkait Perseroan;
- 4) Memastikan kesesuaian salinan dokumen Perseroan yang diberikan kepada Pemegang Saham.

The Corporate secretary shall have significant role in assisting the Board of Directors in implementing information disclosure from the aspects of finance and management, and the matters related to business activities in a timely manner to shareholders. Whereas the Corporate Secretary's authorities in relation to information disclosure are, among others:

- 1) Ensuring that the Company's information transparency is in accordance with the applicable procedures;*
- 2) Ensuring that the Corporate documents safekeeping is in a safe place;*
- 3) Ensuring unlimited access for the shareholders to gain information related to the Company;*
- 4) Ensuring the congruity of the copies of the corporate documents delivered to the Shareholders.*

2.9.2. Aksi Korporasi

Untuk terus konsisten meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan bisnis serta sesuai dengan rencana strategis, Perseroan melakukan aksi korporasi dengan tujuan menggalang pendanaan jangka panjang sebagai pendukung dana yang dihimpun dari masyarakat baik melalui penerbitan efek bersifat ekuitas atau penerbitan efek bersifat utang. Sehingga dengan adanya aksi korporasi tersebut diharapkan Perseroan dapat menjalankan fungsi intermediasinya lebih optimal.

2.9.2. Corporate Actions

To be continuously consistent in increasing business growth and development as well as in accordance with the strategic plan, the Company shall undertake corporate actions with the purpose of accumulating long-term funds as fund support collected from public through the issuance of equity securities and the issuance of debt securities. With the occurrence of such corporate actions, the Company is expected able to implement its intermediary function in a more optimum manner.

The Corporate actions undertaken by the Company through the issuance of equity

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 166 of 186

Tindakan korporasi yang dilakukan oleh Perseroan melalui penerbitan efek bersifat ekuitas dapat berupa, namun tidak terbatas pada:

- 1) Penambahan modal melalui Penerbitan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD);
- 2) Penambahan Modal Tanpa Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (PMTHMETD);
- 3) Pemecahan Nilai Nominal Saham (*Stock Split*);
- 4) Penerbitan *Employee Stock Option Plan* (ESOP) / *Management Stock Option Plan* (MSOP);
- 5) Pembagian saham bonus dan dividen saham.

Adapun tata cara pelaksanaan aksi korporasi mengacu kepada peraturan yang berlaku.

securities can be in the form of, but shall not be limited to:

- 1) *Capital increase through Pre-Emptive Rights;*
- 2) *Capital increase without Pre-Emptive Rights;*
- 3) *Stock Split;*
- 4) *The issuance of Employee Stock Option Program (ESOP) / Management Stock Option Program (MSOP);*
- 5) *The distribution of bonus shares and share dividends.*

Whereas procedures for the implementation of the corporate actions shall refer to the prevailing regulations.

2.9.3. CORPORATE SECRETARY

Komunikasi yang efektif antara Perseroan dan *stakeholders* merupakan hal yang sangat penting dalam penerapan GCG dan hal tersebut menjadi tanggung jawab *Corporate Secretary*.

Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, maka kepada setiap Emiten atau Perusahaan Publik wajib membentuk Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Fungsi *Corporate Secretary* dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab. Dalam hal *Corporate Secretary* dijabat oleh pejabat eksekutif, maka Direksi bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan oleh *Corporate Secretary*.

2.9.3. CORPORATE SECRETARY

Effective communication between the Company and the stakeholders shall be a very significant matter in the GCG implementation and it shall become the responsibility of the Corporate Secretary.

In accordance with the Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 regarding the Corporate Secretary of an Issuer Company or a Public Company, each Issuer Company or Public Company shall be obligated to form a Corporate Secretary. The function of the Corporate Secretary may be implemented by an individual person or a work unit chaired by a person in charge. In case the Corporate Secretary position is held by an executive official, the Board of Directors shall be

responsible for the information delivered by the Corporate Secretary.

a. Fungsi *Corporate Secretary*

Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi untuk membangun relasi strategis dengan *stakeholders* seperti Lembaga Pemerintah, Media Massa, Investor, Publik, Manajemen dan Karyawan Perseroan, serta lembaga-lembaga lain yang memiliki kepentingan kepada Perseroan atas dasar kepercayaan dan integritas yang tinggi untuk meningkatkan citra Perseroan. Disamping itu, Sekretaris Perusahaan juga berperan serta dalam membangun perangkat untuk melaksanakan prinsip GCG di Perseroan dengan tujuan untuk mengembangkan citra positif Perseroan sebagai Perusahaan Publik dan mengoptimalkan nilai investasi Pemegang Saham.

a. *Corporate Secretary Function*

The Corporate Secretary shall have the function to build strategic relations with the stakeholders such as Government Institutions, Mass Media, Investors, Public, the Company Management and Employees, as well as other institutions having interests in the Company based upon high trust and integrity to raise the Company's image. In addition, the Corporate Secretary shall also participate in building an instrument for implementing the GCG principle in the Company with the purpose of developing the positive image of the Company as a Public Company and optimizing Shareholders' investment value.

b. Kualifikasi *Corporate Secretary*

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, Hukum Perseroan dan Perbankan yang berlaku.
- 2) Memahami bisnis perusahaan.
- 3) Memiliki kemampuan berorganisasi.
- 4) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bertanggung jawab.
- 5) Memiliki kemampuan menganalisa dan memberikan masukan kepada Direksi serta menginformasikan kepada *management* apabila terdapat hal-hal yang perlu diinformasikan sedini mungkin.
- 6) Mengikuti pelatihan terkait *Corporate Secretary* khususnya di bidang hukum, pasar modal serta praktik-praktik kesekretariatan.

b. *Corporate Secretary Qualifications*

- 1) *Understanding the laws and regulations in the field of capital market and the applicable Company Law and Banking Law.*
- 2) *Understanding the company's business.*
- 3) *Having organizational skills.*
- 4) *Having good and responsible communication skills.*
- 5) *Having skills to analyze and give inputs to the Board of Directors as well as to inform the management in case of any matters that need to be informed as immediately as possible.*
- 6) *Participating in Corporate Secretary-related trainings particularly in the field*

c. Tugas dan tanggung jawab *Corporate Secretary*

- 1) Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan Pemegang Saham, pihak regulator dan pemangku kepentingan lainnya.
- 2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta memastikan kepatuhan Perseroan atas setiap dan seluruh ketentuan pasar modal.
- 3) Menjadi penanggung jawab utama kelancaran komunikasi antara pemegang saham dengan Perseroan.
- 4) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a) Perumusan agenda setiap Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris
 - b) Pemberitahuan atau penyampaian undangan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk setiap pelaksanaan Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris
 - c) Mengumpulkan bahan rapat
 - d) Membuat risalah rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris
 - e) Memastikan penyelenggaraan Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris serta Rapat Komite sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
 - f) Memastikan terselenggaranya *induction training* untuk anggota Direksi dan atau Dewan Komisaris

of law, capital market as well as secretarial practices.

c. *Corporate Secretary Duties and Responsibilities*

- 1) *Serve as contact person between the Company and the Shareholders, regulators and other stakeholders.*
- 2) *Give inputs to the Board of Directors and the Board of Commissioners as well as ensure the Company's compliance with any and all provisions on capital market.*
- 3) *Become the main person in charge of uninterrupted communication between the shareholders and the Company.*
- 4) *Assist the Board of Directors and the Commissioners in the implementation of corporate governance comprising:*
 - a) *The formulation of agenda of each Meeting of the Board of Directors and/or Meeting of the Board of Commissioners*
 - b) *The notification or delivery of invitations to the Board of Directors and/or the Board of Commissioners for the implementation of the Meeting of the Board of Directors and/or the Meeting of the Board of Commissioners*
 - c) *Gather meeting materials*
 - d) *Prepare minutes of meeting of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners*
 - e) *Ensure the holding of the Meeting of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners as well as the Committee Meeting in accordance with the stipulated procedures*

yang baru diangkat, adapun hal-hal yang perlu disampaikan antara lain:

- Pembagian tugas dan wewenang Direksi dan/atau Dewan Komisaris
 - Struktur organisasi Perseroan
 - Dokumen Perseroan yang terkait
 - Hasil Rapat Umum Pemegang Saham yang memiliki implikasi tertentu
 - Ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- g) Memastikan adanya sistem penyimpanan dan ketersediaan dokumen Perseroan, termasuk diantaranya risalah dari rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, rapat-rapat komite dan risalah dari Rapat Umum Pemegang Saham.
- h) Memastikan bahwa Perseroan telah melakukan keterbukaan informasi yang perlu diketahui publik secara transparan dan tepat waktu.
- i) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham.
- j) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu.
- 5) Memastikan tersedianya daftar pemegang saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Memberikan masukan mengenai pelaksanaan GCG di Perseroan dalam bentuk *self assessment* secara berkala.

f) Ensure the organizing of induction training for the newly appointed members of the Board of Directors and or the Board of Commissioners, whereas the things that need to be conveyed are, among others:

- *The distribution of duties and authorities of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners*
- *The Company's organizational structure*
- *The related Corporate Documents*
- *The results of the General Meeting of Shareholders having particular implication*
- *The availability information required by the Board of Directors to perform their duties and responsibilities.*

g) Ensure the availability of the Company's document safekeeping and supply system, including among others, minutes of the meetings of the Board of Directors, meetings of the Board of Commissioners, the committee meetings and minutes of the General Meetings of Shareholders.

h) Ensure that the Company has revealed the information that public needs to know in a transparent and timely manner.

i) The holding and the documentation of the General Meeting of Shareholders.

j) The submission of report to the Financial Services Authority in a timely manner.

5) Ensure the availability of shareholder register in accordance with the applicable provisions.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

7) Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.

6) *Give inputs on GCG implementation in the Company in the form of periodic self-assessment.*
7) *Follow Capital Market development, particularly the applicable laws and regulations in the field of capital market.*

2.10. Anti Fraud dan Anti Penyuapan

Strategi anti fraud, termasuk anti penyuapan, diterapkan untuk melindungi Bank dari kerugian finansial, hukum, dan reputasi, serta untuk menjaga integritas dan kepercayaan pemangku kepentingan. Strategi ini mencakup pencegahan, deteksi, pelaporan, dan penanganan fraud yang terintegrasi dengan sistem pengendalian internal dan manajemen risiko Bank. Dalam kerangka konglomerasi keuangan, strategi anti fraud harus diterapkan secara konsisten dan terkoordinasi lintas entitas guna mencegah arbitrase pengendalian dan penyalahgunaan struktur kelompok usaha.

2.10. Anti Fraud and Anti Bribery

The anti-fraud strategy, including anti-bribery measures, is implemented to protect the Bank from financial, legal, and reputational losses and to uphold integrity and stakeholder trust. This strategy covers prevention, detection, reporting, and handling of fraud, integrated with the Bank's internal control and risk management systems.
Within a financial conglomerate framework, the anti-fraud strategy must be applied consistently and in a coordinated manner across entities to prevent control arbitrage and misuse of the group structure.

2.11. Penerapan Keuangan Berkelanjutan, serta Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;

Penerapan keuangan berkelanjutan bertujuan untuk mengintegrasikan aspek lingkungan, sosial, dan tata kelola dalam kegiatan usaha dan pengambilan keputusan Bank. Kebijakan ini memastikan bahwa pertumbuhan bisnis Bank selaras dengan pengelolaan risiko jangka panjang, kepentingan pemangku kepentingan, serta tanggung jawab sosial dan lingkungan.

2.11. The Implementation of Sustainable Finance, and the Social and Environment Responsibilities

The implementation of sustainable finance aims to integrate environmental, social, and governance aspects into the Bank's business activities and decision-making processes. This policy ensures that business growth is aligned with long-term risk management, stakeholder interests, and social and environmental responsibility.

Dalam konteks perbankan dan konglomerasi keuangan, keuangan berkelanjutan menjadi bagian dari strategi dan tata kelola Bank untuk mendukung stabilitas sistem keuangan, reputasi kelompok usaha, dan penciptaan nilai berkelanjutan

In the banking and financial conglomerate context, sustainable finance forms part of the Bank's strategy and governance to support financial system stability, group reputation, and sustainable value creation.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 171 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

RIWAYAT PERUBAHAN

Track Changes

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
Februari 2010 <i>February 2010</i>		1	Santi Shiva
Maret 2012 <i>March 2012</i>		2	Santi Shiva
Maret 2013 <i>March 2013</i>		3	Santi Shiva
Maret 2015 <i>March 2015</i>	1. Penyesuaian dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("POJK") No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana Penyelenggaraan RUPS Perusahaan Terbuka, POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik , POJK No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik, POJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik. <i>Adjustment to the Financial Services Authority Regulation ("POJK") No.32/ POJK.04/2014 concerning Organizing Plan for the GMS of Public Listed Company, POJK No. 33 / POJK.04 / 2014 concerning The Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Listed Company, POJK No. 34/POJK.04/2014 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies, POJK No. 35 / POJK.04 /</i>	4	M. Samsul Huda Aditya

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 172 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<i>2014 concerning the Corporate Secretary of Issuers or Public Companies.</i> 2. Penyusunan CG Manual yang lebih komprehensif untuk memberikan gambaran secara menyeluruh struktur tata kelola, sistem manajemen serta sistem pengendalian internal di Perseroan, serta memberikan akuntabilitas atau kejelasan fungsi dan tanggung jawab di setiap level organisasi <i>Compilation of a more comprehensive CG Manual to provide an overall picture of the governance structure, management system and internal control system at Company, as well as providing accountability or clarity of functions and responsibilities at each level of the organization</i>		
Agustus 2017 <i>August 2017</i>	1. Penyesuaian dengan perubahan SK Hirarki Kebijakan. <i>Adjustment to changes in the Decree of the Policy Hierarchy.</i> 2. Penyesuaian ketentuan terkait pengelolaan dan pengamanan informasi mengacu kepada Kebijakan Pengelolaan dan Pengamanan Informasi. <i>Adjustments to the provisions relating to the information and security management by referring to the Information and Security Management Policy.</i> 3. Penambahan ketentuan perihal Komunikasi dengan Pemegang Saham/ Investor sesuai	5	M. Samsul Huda Aditya

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 173 of 186

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	dengan SE OJK No. 32 /SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. <i>Addition to the provisions regarding Communication with Shareholders / Investors in accordance with SE OJK No. 32 / SEOJK.04/2015 concerning the Corporate Governance Manual of Public Listed Company.</i> 4. Penambahan ketentuan perihal kepemilikan saham Perusahaan Terbuka sesuai dengan POJK No.11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka. <i>Addition to the provisions regarding the share ownership of Public Listed Company in accordance with POJK No.11/POJK.04/2017 regarding the Report of Shares-ownership or Any Changes in Shares-ownership of Public Listed Company.</i> 5. Penambahan ketentuan terkait komposisi anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan POJK No. 37/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Pemanfaatan Tenaga Kerja Asing Dan Program Alih Pengetahuan Di Sektor Perbankan. <i>Addition to the provisions related to the composition of Board of Directors and Board of Commissioners membership in accordance with POJK No. 37/POJK.03/2017 dated 12 July 2017 regarding the Utilization</i>		

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<i>of Foreign Workers and Knowledge Transfer Programs in the Banking Sector.</i> 6. Penambahan ketentuan perihal kebijakan Dividen. <i>Addition to the provisions regarding Dividend policy.</i> 7. Penambahan ketentuan perihal Tata Kelola Terintegrasi. <i>Addition to the provisions regarding Integrated Governance.</i>		
Februari 2019 <i>February 2019</i>	Harmonisasi ketentuan sehubungan merger dengan SMBCI <i>Harmonization of provisions relating to the merger with SMBCI</i>	6	Merger Task Force
June 2020 <i>June 2020</i>	Merupakan hasil dari Kajian Berkala. <i>Is the result of periodic reviews.</i> - Menyelaraskan penggunaan istilah "Perseroan", sebagai rujukan untuk "Bank", "Perseroan" atau "BTPN". <i>Align the use of "Company" as reference for the "Bank", the "Company" or "BTPN"</i> - Penyediaan dan perbaikan terjemahan English untuk Catatan Perbaikan (halaman 6-9) <i>Provision and correction of English translations for Notes on Changes (pages 6-9)</i> - Penambahan halaman pada Daftar isi (halaman 10-19)	7	Eneng Yulie Andriani

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 175 of 186

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<i>Add pages to the table of contents (pages 10-19)</i> • Perbaikan rujukan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (halaman 24) <i>Improved reference to the provisions of the Financial Services Authority (page 24)</i> • Perbaikan nama Perseroan (halaman 24). <i>Revision to the Company's name (page 24).</i> • Perbaikan Visi, Misi dan Nilai Perseroan (halaman 25-26) <i>Revision to Vision, Mission and Corporate Values of the Company (page 25-26)</i> • Perbaikan dan penambahan susunan kalimat dalam Hirarki kebijakan Perseroan (halaman 27) serta penegasan ketentuan mengenai <i>product program</i> di dalam rangka menindaklanjuti temuan OJK (halaman 28) dan temuan audit SMBC (halaman 30). <i>Improvement and addition of sentence structure in the Company's policy hierarchy (page 27) and confirmation of provisions regarding product program in order to follow up on OJK's findings. (page 28) and SMBC audit findings (page 30)</i> • Perbaikan dan penyesuaian pada Kode Etik Perseroan (halaman 30-39), termasuk mengenai penambahan komunikasi LINK (halaman 33), kebijakan/prosedur alur komunikasi (halaman 35), penegasan ketentuan mengenai anti suap dan korupsi		

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	yang karenanya mencabut Kebijakan K.009/DIR/CCS/00/2017 bulan Agustus 2017 tentang Kebijakan Anti Suap dan Korupsi (halaman 36), prosedur Informasi Orang Dalam dan Transaksi Investasi dan Kepemilikan Pribadi (halaman 37-38) <i>Revisions and adjustments to the Company's Code of Ethics (page 30-39), including LINK communication (page 33), Communication Line policies / procedures (page 35), confirmation of provisions regarding anti-bribery and corruption which therefore revoke the Policy No.K.009/DIR/CCS/ 00/2017 in August 2017 concerning Anti-Bribery and Corruption Policy (page 36), Price Sensitive Information and Personal Account Dealing (page 37-38).</i> • Perbaikan dan penyesuaian ketentuan mengenai Rapat Umum Pemegang Saham dengan Peraturan OJK yang berlaku tahun 2020 (halaman 57-64) <i>Revisions and adjustments to the provisions regarding the General Meeting of Shareholders in accordance with OJK Regulations in 2020 (page 57-64)</i> • Perbaikan dan penyesuaian karena kajian berkala terhadap Charters Komite Remunerasi dan Nominasi (halaman 94), Komite Audit (halaman 83) dan Komite		

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Tanggal Date	Catatan Perubahan Notes on Changes	Versi Version	Pihak Yang Bertugas Person In Charge
	Pemantau Resiko (halaman 91), termasuk terkait dengan penerapan pelaporan SOX, <i>Revision and adjustments related to periodic reviews towards the Charters of Remuneration and Nomination Committee (page 94-95), Audit Committee (page 83) and the Risk Monitoring Committee (page 91), including the application of SOX reporting.</i>		
27 September 2022	Terdapat penundaan kajian terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini pada tahun 2021 sehubungan pembubaran konglomerasi keuangan dengan surat OJK Nomor SR-133//PB.32/2021 tanggal 15 November 2021 perihal status Konglomerasi Keuangan SMBC Group di Indonesia, yang juga berdampak dengan tidak berlakunya Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan SMBC. <i>There is a delay in the review of this Good Corporate Governance Manual in 2021 due to the dissolution of the financial conglomerate under OJK letter Number SR-133//PB.32/2021 dated November 15, 2021 regarding the status of the SMBC Group Financial Conglomerate in Indonesia, which also resulted in the discontinuation of the enforcement of Integrated GCG Manual within SMBC Financial Conglomerate.</i>	8	Lintang Meganingrum

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 178 of 186

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	Selanjutnya, berikut ini adalah hasil dari Kajian Berkala. <i>Furthermore, the following is the result of periodic reviews:</i> • Penghapusan huruf c. Direktur Kepatuhan pada halaman daftar isi sesuai dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan No. 42 tanggal 23 April 2020 (hal. 23) <i>Deletion of letter c. Independent Director in the table of content in accordance with the Deed of Restatement of Annual General Meeting of Shareholders No. 42 dated 23 April 2020 (page 23)</i> • Penambahan rujukan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (hal.30-31) <i>Addition of reference to the provisions of the Financial Services Authority (page 30-31)</i> • Penghapusan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi sebagai Kebijakan Utama pada Hirarki Kebijakan Perseroan (hal.33) <i>Deletion of Integrated Corporate Governance Manual as Main Policy in the Company's Policy Hierarchy (page 33)</i>		

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	• Penambahan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris sebagai Kebijakan Operasional pada Kebijakan Hirarki kebijakan Perseroan (hal.34) <i>Addition of Board of Commissioners Manual as Operational Policy in the Company's Policy Hierarchy (page 34)</i> • Penambahan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi sebagai Kebijakan Operasional pada Kebijakan Hirarki kebijakan Perseroan (hal.35) <i>Addition of Board of Directors Manual as Operational Policy in the Company's Policy Hierarchy (page 35)</i> • Penambahan ketentuan mengenai hasil kaji ulang dari hirarki kebijakan Perseroan yang tidak memerlukan perubahan (hal.37-38) <i>Addition of provision regarding result of review of the Company's hierarchy policy with no changes (page 37-38)</i> • Penambahan huruf f. Kebijakan Penting Lainnya pada Bab mengenai Kode Etik dan memindahkan poin e. 2,6,7 dan 8 ke dalam huruf f tersebut (hal. 43-44) <i>Addition of letter F. Other Important Policies in the Chapter of Ethic Code and to move point e.2,6,7, and 8 into the letter f. (page 43-44)</i>		

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	• Penyesuaian ketentuan mengenai kewajiban karyawan sesuai dengan Kode Etik Perseroan yang berlaku (hal. 45) <i>Adjustment of provision regarding the employees obligation in accordance with the Company's prevailing Ethic Code (page 45)</i> • Perubahan ketentuan mengenai Speak Your Mind menjadi Whistleblowing System (hal. 47) <i>Changes the provision of Speak Your Mind to become Whistleblowing System (page 47)</i> • Penambahan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sesuai dengan POJK No. 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum (hal 79) <i>Addition of Duties and Responsibilities of the Board of Commissioners in accordance with OJK Regulation No. 11/POJK.03/2022 regarding Implementation of Information Technology of Commercial Bank (page 79)</i> • Perbaikan dan penyesuaian dengan kajian berkala terhadap Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Risiko (hal. 93-95) dan Komite Remunerasi dan Nominasi (hal.97-100).		

 SMBC BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<i>Revision and adjustments related to periodic reviews towards the Charters of Risk Monitoring Committee (page 93-95) and Remuneration and Nomination Committee (page 97-100)</i> - Perbaikan pada komposisi Direksi dan penghapusan istilah Direktur Independen (hal. 102) <i>Revision on the Composition of the Board of Directors and deletion of Independent Director (page 102).</i> - Penambahan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan POJK No. 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum (hal 109) <i>Addition of Duties and Responsibilities of the Board of Directors in accordance with OJK Regulation No. 11/POJK.03/2022 regarding Implementation of Information Technology of Commercial Bank (page 109)</i> - Perbaikan dan penyesuaian dengan kajian berkala terhadap Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite dibawah Direksi untuk tahun 2021 (hal.117-124). <i>Revision and adjustment related to periodic reviews towards the Charters of Committees under the Board of Directors (page 117-124).</i>		

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 182 of 186

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	• Penambahan Komite Fraud ke dalam Komite Tingkat Direksi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No. SK.001/DIR/ORAFM/I/2022 tanggal 27 Januari 2022 (hal. 125-126) <i>Addition of Fraud Committee into the Committees at the level of the Board of Directors in accordance with Decree of the Board of Directors No. SK.001/DIR/ORAFM/I/2022 dated 27 January 2022 (page 125-126)</i> • Perbaikan dan penyesuaian terhadap Kerangka Kerja Sistem Pengendalian Internal (hal.127-128) <i>Revision and adjustment towards the Internal Control System Framework (page 127-128)</i> • Perbaikan dan penyesuaian terhadap Kerangka Kerja Kepatuhan dan Penerapan Budaya Kepatuhan (hal.134-138) <i>Revision and adjustment to Compliance Framework and Compliance Culture Implementation (page 134-138)</i> • Perbaikan dan penyesuaian terhadap Kerangka Kerja Internal Audit (hal.139) <i>Revision and adjustment to Internal Audit Framework (page 139)</i>		

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	Penambahan Bab baru mengenai tata Kelola dalam Group Keuangan sehubungan dengan pembubaran Konglomerasi Keuangan (halaman 149-159) <i>Additional new Chapter regarding the corporate governance in Financial Group in relation to the dissolution of Financial Conglomerate (page 149-159)</i>		
30 Desember 2022 <i>30 December 2022</i>	- Menambahkan cakupan pada ketentuan 2.2.4 Kode Etik huruf e. Hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan <i>To add the scope of provision 2.2.4 Code of Ethic letter e. Relationship With Stakeholders</i> - Menambahkan cakupan pada ketentuan 2.2.4 mengenai Kode Etik huruf f. Kebijakan Penting Lainnya <i>To add the scope of provision 2.2.4 Code of Ethic letter f. Others Important Policies</i> - Menambahkan Komite Keberlanjutan sebagai Komite di Bawah Direksi <i>To add the Sustainability Committee as the Committee under the Board of Directors</i>	8 (Internal Memorandum No. M.082/CCS/XII/2022)	Lintang Meganingrum
2023	Memorandum Nomor M.035/CCS/III/2024 tanggal 21 March 2024 mengenai penundaan kajian kebijakan <i>Memorandum Number M.035/CCS/III/2024 dated 21 March 2024 regarding Approval Request for the Postponement on Policy Update</i>	-	M. Irfan Hielmy Corporate Governance (Corporate Secretary Division)

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 184 of 186

 SMBC BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
Juni 2024 <i>June 2024</i>	Penyesuaian dengan POJK No. 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum <i>Adjustment to POJK No. 17 Tahun 2023 dated 14 September 2023 regarding the Implementation of Corporate Governance for Commercial Bank</i>	9	Lintang Meganingrum Corporate Governance (Corporate Secretary Division)
31 Desember 2025 <i>31 December 2025</i>	- Perubahan nama dan logo PT BANK BTPN Tbk menjadi PT Bank SMBC Indonesia Tbk <i>Changes of name and logo of PT BANK BTPN Tbk to become PT Bank SMBC Indonesia Tbk</i> - Penyesuaian dengan POJK No. 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik <i>Adjustment with OJK Regulation Number 51/POJK.03/2017 concerning Implementation of Sustainable Finance to Financial Services Institution, Issuer, and Public Listed Companies</i> - Penyesuaian dengan POJK Nomor 1/POJK.03/2019 Tahun 2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum <i>Adjustment with OJK Regulation Number 1/POJK.03/2019 of 2019 concerning the Implementation of Internal Audit Function in Commercial Banks</i> - Penyesuaian dengan POJK No. 15 Tahun 2024 tentang Integritas Pelaporan Keuangan Bank	10	Lintang Meganingrum & Karina Fitri Darmawan Group Governance & Subsidiary Management (Corporate Secretary Division)

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 185 of 186

 BANK SMBC INDONESIA	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	INTERNAL
		Versi/ Version 10

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<i>Adjustment to OJK Regulation Number 15 Year 2024 concerning The Integrity of Bank's Financial Reporting</i> • Penyesuaian dengan POJK No. 30 Tahun 2024 tentang Konglomerasi Keuangan dan Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan <i>Adjustment to POJK No. 30 of 2024 concerning Financial Conglomerate and Financial Conglomerate Holding Company</i> • Penyesuaian dengan SEOJK Nomor 14/SEOJK.03/2025 tanggal 24 Juni 2025 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum <i>Adjustment to OJK Circular Letter Number 14/SEOJK.03/2025 dated 24 June 2025 concerning the Implementation of Corporate Governance for Commercial Bank</i> • Penyelarasan dengan ketentuan internal SMBC Indonesia yaitu Anggaran Dasar, GCG Manual, BOC Manual, BOD Manual, dan Komite Charter <i>Alignment with the internal provisions of SMBC Indonesia among others the Articles of Associations, BOC Manual, BOD Manual and Committee's Charter</i>		

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank SMBC Indonesia Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Bank SMBC Indonesia Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 186 of 186