

Memorandum

No. M.082/CCS/XII/2022



Kepada : Para Manajemen Senior, Kepala Divisi dan Unit Kerja
To : *Senior Management, Division and Working Unit Heads*

Tembusan : - Direksi / *Board of Directors*
Copy to : - Dewan Komisaris / *Board of Commissioners*
- *Compliance Head*
- *Operational & Fraud Risk Management Head*

Dari : Sekretaris Perusahaan
From : *Corporate Secretary*

Tanggal : 30 Desember/December 2022
Date

perihal : Perubahan Pedoman Tata Kelola
Subject : *Amendment of Corporate Governance Manual*

Jenis Persetujuan/Approval Type :

Baru/New Turunan/Follow up Perpanjangan/Renewal Tambahan/Amendment
 Revisi/Revision

Dengan hormat,

Dear Sirs and Madams,

Merujuk pada:

With reference to:

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 6/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan ("POJK Perlindungan Konsumen");
2. Kode Etik Perseroan
3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan versi 8 Nomor K.008/DIR/CCS/07/2022 tanggal 27 September 2022 ("GCG Manual")
4. Keputusan Sirkuler Direksi sebagai pengganti Keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi No. PS/BOD/020/IX/2022 tanggal 1 September 2022 tentang Pembentukan Komite Keberlanjutan

1. *Financial Services Authority Regulation Number 6/POJK.07/2022 regarding Customer and Public Protection in Financial Sector ("OJK Regulation on Customer Protection");*
2. *Code of Ethic of the Company*
3. *Corporate Governance Manual version 8 Number K.008/DIR/CCS/07/2022 dated 27 September 2022 ("GCG Manual").*
4. *Circular Resolution of the Board of Directors in lieu of Resolutions adopted at a Meeting of the Board of Directors No. PS/BOD/020/IX/2022 dated 1 September 2022 regarding Establishment of the Sustainable Committee*

Bersama ini kami sampaikan bahwa kami telah melakukan kaji ulang terhadap GCG Manual untuk tahun 2022 dan perlu dilakukan penambahan dan/atau perubahan terhadap GCG Manual sebagai berikut:

We would like to inform that we have reviewed GCG Manual in 2022 and it is necessary to make the amendment and/or revision towards the GCG Manual as follows:

1. Menambahkan cakupan pada ketentuan 2.2.4 Kode Etik huruf e. Hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan, yang semula tertulis:

- 1) Hubungan dengan Nasabah
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.

Menjadi:

- 1) Hubungan dengan 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 atau konsumen pengguna jasa Perseroan.

7. *To add the scope of provision 2.2.4 Code of Ethic letter e. Relationship With Stakeholders, which originally written:*

- 1) *Relationship with Customers*
The Company is committed to provide prime services to customers without being affected by the amount of customer savings or loan, ethnic group, religion, skin color, sex type, and age. Company shall provide updated and accessible information to customers concerning products and services.

To be changed to:

- 1) Relationship with Customers and Users of Financial Services**

The Company is committed to provide prime services to customers without being affected by the amount of customer savings or loan, ethnic group, religion, skin color, sex type, and age. Company shall provide updated and accessible information to customers concerning 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 or consumers.*

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

- a. edukasi yang memadai;
- b. keterbukaan dan transparansi informasi;
- c. perlakuan yang adil dan perilaku bisnis yang bertanggung jawab;
- d. perlindungan aset, privasi, dan data Konsumen; dan
- e. penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa yang efektif dan efisien.

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

2. Menambahkan cakupan pada ketentuan 2.2.4 mengenai Kode Etik huruf e. Hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan, yaitu:

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

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

- a. Adequate education;*
- b. Disclosure and transparency of information;*
- c. Fair treatment and responsible business conduct;*
- d. Customers assets, privacy and data protection;*
- e. Effective and efficient complaint handling and dispute settlement.*

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

2. *To add the scope of provision 2.2.4 Code of Ethic letter e. Relationship With Stakeholders, as follows:*

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

bagi Perseroan sendiri, 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.

3. Menambahkan cakupan pada ketentuan 2.2.4 mengenai Kode Etik huruf f. Kebijakan Penting Lainnya, yaitu:

5) Perlindungan Konsumen

Di dalam menyikapi produk dalam sektor jasa keuangan yang semakin kompleks dan dinamis, Perseroan wajib untuk memiliki dan

for 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.

3. *To add the scope of provision 2.2.4 Code of Ethic letter f. Others Important Policies as follows:*

5) Customer Protection

In responding the complexity and dynamic product in the financial services sector, the company shall have and implement the written

menerapkan kebijakan dan prosedur tertulis mengenai perlindungan konsumen.

Kebijakan dan prosedur perlindungan Konsumen mengatur kegiatan sebagai berikut:

- a. desain produk dan/atau layanan;
- b. penyediaan informasi produk dan/atau layanan;
- c. penyampaian informasi produk dan/atau layanan;
- d. pemasaran produk dan/atau layanan;
- e. penyusunan perjanjian terkait produk dan/atau layanan;
- f. pemberian layanan atas penggunaan produk dan/atau layanan; dan
- g. penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa atas produk dan/atau layanan.

dan selanjutnya memuat:

- a. kesetaraan akses kepada setiap Konsumen;
- b. layanan khusus terkait Konsumen penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- c. perlindungan aset Konsumen;
- d. perlindungan data dan/atau informasi Konsumen;
- 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.

4. Menambahkan Komite Keberlanjutan sebagai Komite di Bawah Direksi, sebagai berikut:

1.9 Komite Keberlanjutan

1.9.1 Keanggotaan

Keanggotaan Komite bersifat *ex-officio* yang terdiri dari Direktur

policies and procedures regarding customer protection.

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

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

and furthermore consist of:

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

4. *To add the Sustainability Committee as the Committee under the Board of Directors as follows:*

1.9 Sustainability Committee

1.9.1 Membership

The membership of the Committee shall be ex-officio

Kepatuhan dan Legal (Ketua) dan beranggotakan Direktur Keuangan & Perencanaan, Direktur Operasional, Direktur Corporate Banking Japanese, Head of Risk Management, Micro Business Head, Head of Business Banking, Head of Wholesale & Commercial Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, Head of Digital Banking, dan Communication & DAYA Head sebagai sekretaris.

I.9.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Menyusun strategi, kebijakan, target terkait dengan keuangan keberlanjutan di Perseroan**
- 2) Melakukan monitoring, evaluasi dan rekomendasi terkait dengan implementasi keuangan keberlanjutan di Perseroan.**

and shall consist of Compliance & Legal Director (Chairman) and members comprising of Finance & Planning Director, Operational Director, Corporate Banking Japanese Director, Micro Business Head, Head of Business Banking, Head of Wholesale & Commercial Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, Head of Digital Banking, and Communication & DAYA Head as the Secretary.

I.9.2 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.**

Dengan penambahan dan/atau perubahan tersebut di atas, maka penomoran halaman dari GCG Manual akan menyesuaikan secara otomatis.

With the additions and/or changes mentioned above, the numbering of page of GCG Manual will be adjusted automatically.

Bahwa, penambahan dan atau perubahan tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari GCG Manual, kecuali apabila dicabut atau digantikan dengan ketentuan lainnya.

Whereas, the additions and or changes mentioned above are inseparable part of the GCG Manual, except it is revoked or replace with other provisions.

Selanjutnya, memorandum ini dibuat dalam dua Bahasa, jika terdapat pertentangan penafsiran antara kedua versi bahasa, maka versi Bahasa Indonesia yang akan berlaku.

Furthermore, this memorandum is bilingually made, if there is conflict on interpretation between the two languages, Bahasa Indonesia version will prevail.

Demikian informasi kami sebagai bahan rujukan. Atas perhatian dan dukungan Bapak dan Ibu, kami ucapkan Terima kasih.

Thus, our information as reference material. We thank you for your attention and support.

Beberapa halaman sengaja dihilangkan
Several pages are intentionally deleted

 bank btpn A MEMBER OF SMBC Group	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

Corporate Governance Manual

PT Bank BTPN Tbk

NOMOR DOKUMEN	K.008/DIR/CCS/07/2022
LEVEL DOKUMEN	KEBIJAKAN
UNIT KERJA PEMILIK	CORPORATE SECRETARY

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 1 of 159


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

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>	<p>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.</p> <p><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></p>	4	M. Samsul Huda Aditya

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<p><i>2014 concerning the Corporate Secretary of Issuers or Public Companies.</i></p> <p>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</p> <p><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></p>		
<p>Agustus 2017 <i>August 2017</i></p>	<p>1. Penyesuaian dengan perubahan SK Hirarki Kebijakan. <i>Adjustment to changes in the Decree of the Policy Hierarchy.</i></p> <p>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></p> <p>3. Penambahan ketentuan perihal Komunikasi dengan Pemegang Saham/ Investor sesuai</p>	<p>5</p>	<p>M. Samsul Huda Aditya</p>

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<p>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></p> <p>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></p> <p>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></p>		

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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> <ul style="list-style-type: none"> 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 BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 10 of 159

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<p><i>Add pages to the table of contents (pages 10-19)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki rujukan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (halaman 24) <i>Improved reference to the provisions of the Financial Services Authority (page 24)</i> • Perbaiki nama Perseroan (halaman 24). <i>Revision to the Company's name (page 24).</i> • Perbaiki Visi, Misi dan Nilai Perseroan (halaman 25-26) <i>Revision to Vision, Mission and Corporate Values of the Company (page 25-26)</i> • Perbaiki 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> • Perbaiki 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>
	<p>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 Sensitivie Information and Personal Account Dealing (page 37-38).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<p>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></p>		
<p>27 September 2022</p>	<p>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.</p> <p><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></p>	<p>8</p>	<p>Lintang Meganingrum</p>


Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<p>Selanjutnya, berikut ini adalah hasil dari Kajian Berkala.</p> <p><i>Furthermore, the following is the result of periodic reviews:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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> • Perbaiki 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). 		


Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> 		

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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> 		

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

Tanggal <i>Date</i>	Catatan Perubahan <i>Notes on Changes</i>	Versi <i>Version</i>	Pihak Yang Bertugas <i>Person In Charge</i>
	<ul style="list-style-type: none"> 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> 		

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 19 of 159

 bank btpn <small>A MEMBER OF SMBC Group</small>	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

DAFTAR DISTRIBUSI

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan didistribusikan ke seluruh unit kerja yang terdapat di Perseroan

KONTAK UNTUK PERTANYAAN DAN USULAN PERUBAHAN

Apabila terdapat pertanyaan atas isi dokumen ini dapat menghubungi:


Corporate Secretary | Corporate Governance Assurance

Tlp. : +62 21 300 26200

Fax : +62 21 300 26307

Email : corporate.secretary@btpn.com

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 20 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENTS

BAB I	PENDAHULUAN	27
<i>CHAPTER I</i>	<i>INTRODUCTION</i>	
1.1.	Latar Belakang / Background	27
1.2.	Tujuan / Objective	27
1.3.	Sosialisasi dan Distribusi / Socialization and Distribution	27
BAB II	TATA KELOLA PERUSAHAAN	28
<i>CHAPTER II</i>	<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	
2.1.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Good Corporate Governance Principles	28
2.2.	Pedoman Tata Kelola Perusahaan Good Corporate Governance Guidelines	30
2.2.1.	Hukum, Undang-undang dan Peraturan Pemerintah Laws, Acts, and Government Regulations	30
2.2.2.	Visi, Misi, dan Nilai Vision, Mision and Values	32
2.2.3.	Kebijakan dan Peraturan Internal Internal Policy and Provision	33
2.2.4.	Kode Etik Code of Ethic	38
2.3.	Struktur Tata Kelola Perusahaan Corporate Governance Structures	47
2.3.1	Pemegang Saham Shareholders	47
	a. Kepemilikan Saham Share Ownership	47
	a.1. Kualifikasi Qualification	47
	a.2. Pencatatan Saham Shareholder Registry	56
	b. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham Rights and Responsibility of Shareholders	57
	b.1. Hak Pemegang Saham Rights of Shareholders	57


<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 21 of 159

	b.2. Tanggung Jawab / Peran Pemegang Saham	58
	Responsibility / Role of Shareholders	
	b.3. Perlindungan Pemegang Saham Minoritas	59
	Minority Shareholders Protection	
	b.4. Kebijakan Dividen	60
	Dividend Policy	
	c. Komunikasi dengan Pemegang Saham	61
	Communication with Shareholders	
	d. Rapat Umum Pemegang Saham	63
	General Meeting of Shareholders (GMS)	
	d.1. RUPS Tahunan	63
	Annual GMS	
	d.2. RUPS Luar Biasa	63
	Extraordinary GMS	
	d.3. Mekanisme Pelaksanaan RUPS	64
	GMS Mechanism	
2.3.2	Dewan Komisaris	70
	Board of Commissioners	
	a. Kualifikasi	70
	Qualification	
	b. Komposisi	71
	Composition	
	c. Komisaris Independen	72
	Independent Commissioner	
	d. Nominasi Anggota Dewan Komisaris	73
	Nomination of Members of the Board of Commissioners	
	e. Pengangkatan dan Penggantian	76
	Appointment and Replacement	
	f. Orientasi	77
	Orientation	
	g. Masa Jabatan	77
	Term Office	
	h. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	77
	Duties, Authorities and Responsibilities	
	h.1 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	77
	Duties and Responsibilities	
	h.2. Akses Informasi	80
	Information Access	
	h.3. Pemantauan dan Laporan	80
	Monitoring and Report	

h.4.	Pengungkapan oleh Dewan Komisaris Disclosure by the Board of Commissioners	81
h.5.	Pendidikan dan Pelatihan Education and Training	81
i.	Benturan Kepentingan Conflict of Interest	82
j.	Proses Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris The Process of Decision Making by the Board of Commissioners	82
j.1.	Rapat Dewan Komisaris Board of Commissioners Meeting	83
j.2.	Keputusan Sirkuler Dewan Komisaris Board of Commissioners Circular Resolution	83
k.	Evaluasi dan <i>Succession Planning</i> Evaluation and Succession Planning	84
l.	Remunerasi Dewan Komisaris Remuneration of the Board of Commissioners	84
m.	Komite Tingkat Dewan Komisaris Board of Commissioners Committees	87
m.1.	Komite Audit / Audit Committee	87
m.1.1.	Keanggotaan / Membership	87
m.1.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	88
m.1.3.	Pemantauan dan Laporan / Monitoring and Report	92
m.2.	Komite Pemantau Risiko / Risk Monitoring Committee	93
m.2.1.	Keanggotaan / Membership	93
m.2.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	94
m.2.3.	Pemantauan dan Laporan / Monitoring and Report	95
m.3.	Komite Remunerasi dan Nominasi / Remuneration and Nomination Committee	95
m.3.1.	Keanggotaan / Membership	95
m.3.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	97
m.3.3.	Pemantauan dan Laporan / Monitoring and Report	100
2.3.3	Direksi Board of Directors	101
a.	Kualifikasi Qualification	101
b.	Komposisi Composition	102

c.	Nominasi Anggota Direksi	103
	Nomination of Members of the Board of Directors	
d.	Pengangkatan dan Penggantian	106
	Appointment and Replacement	
e.	Orientasi	107
	Orientation	
f.	Masa Jabatan	107
	Term Office	
g.	Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	107
	Duties, Authorities and Responsibilities	
g.1	Tugas dan Tanggung Jawab	107
	Duties and Responsibilities	
g.2.	Pemberian Kuasa atau Delegasi Kewenangan	109
	Proxy or Delegation of Authority	
g.3.	Pengungkapan oleh Direksi	110
	Disclosure by the Board of Directors	
g.4.	Pendidikan dan Pelatihan	111
	Education and Training	
h.	Benturan Kepentingan	111
	Conflict of Interest	
i.	Proses Pengambilan Keputusan Direksi	112
	The Process of Decision Making by the Board of Directors	
i.1.	Rapat Direksi	112
	Board of Directors Meeting	
i.2.	Keputusan Sirkuler Direksi	113
	Board of Directors Circular Resolution	
j.	Evaluasi Kinerja Direksi	113
	Evaluation on the Performance of the Board of Directors	
k.	Remunerasi Direksi	114
	Remuneration of the Board of Directors	
l.	Komite Tingkat Direksi	117
	Board of Directors Committees	
l.1.	Komite Manajemen Risiko / Risk Management Committee	117
l.1.1.	Keanggotaan / Membership	117
l.1.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	117
l.2.	Komite Aset dan Liabilitas / Asset and Liabilities Committee	117
l.2.1.	Keanggotaan / Membership	117
l.2.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	118
l.3.	Komite Kredit/ Credit Committee	118
l.3.1.	Keanggotaan / Membership	118
l.3.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	119


1.4.	Komite Kebijakan Kredit / Credit Policy Committee	119
1.4.1.	Keanggotaan / Membership	120
1.4.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	120
1.5.	Komite Pengarah Teknologi Informasi/ Information Technology Steering Committee	121
1.5.1.	Keanggotaan / Membership	121
1.5.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	121
1.6.	Komite Human Resources / Human Resources Committee	122
1.6.1.	Keanggotaan / Membership	122
1.6.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	122
1.7.	Komite Pengarah Tata Kelola Informasi/ Information Governance Steering Committee	123
1.7.1.	Keanggotaan / Membership	123
1.7.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	124
1.8.	Komite Fraud/ Fraud Committee	
1.8.1.	Keanggotaan / Membership	125
1.8.2.	Tugas dan Tanggung Jawab / Roles and Responsibility	126
2.4.	Sistem Pengendalian Internal Internal Control System	127
2.4.1.	Kerangka Kerja Manajemen Risiko Risk Management Framework	128
2.4.2.	Kerangka Kerja Kepatuhan dan Penerapan Budaya Kepatuhan Compliance Framework and Compliance Culture Implementation	133
2.4.3.	Internal Audit Internal Audit	138
2.4.4.	Audit Eksternal External Audit	141
2.5.	Transparansi dan Keterbukaan Informasi Transparency and Disclosure of Information	143
2.5.1.	Ketentuan Umum General Provision	143
2.5.2.	Aksi Korporasi Corporate Action	144
2.5.3.	Sekretaris Korporasi Corporate Secretary	145

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

BAB III **TATA KELOLA ANAK PERUSAHAAN**
CHAPTER III **GOOD CORPORATE GOVERNANCE OF SUBSIDIARY**

3.1.	Latar Belakang Background	149
3.2.	Struktur Structure	150
	3.2.1. Individual / Individual Dewan Pengawas Syariah / Sharia Supervisory Board	150
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keanggotaan / membership 2. Persyaratan / Requirement 3. Pelaksanaan Fungsi Pengawasan oleh Dewan Pengawas Syariah / Implementation of Supervisory Function by The Sharia Supervisory Board 	
	3.2.2. Group Keuangan / Financial Group Komite Tata Kelola Perusahaan / Corporate Governance Committee	154
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keanggotaan / membership 2. Tugas dan Tanggung Jawab / Duties and Responsibilities 3. Rapat / Meeting 	
3.3	Proses Process	157
3.4	Hasil Outcome	159

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 26 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

BAB I
PENDAHULUAN

CHAPTER I
INTRODUCTION

1.1. Latar Belakang

Dalam setiap kegiatan usahanya, PT Bank BTPN 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 Kebijakan 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.

1.1. Background

In any of its business activities, PT Bank BTPN 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. Tujuan

Pedoman Tata Kelola ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola di Perseroan dan pelengkap pedoman pelaksanaan tata kelola yang dikeluarkan oleh Regulator.

1.2. Objective

This Corporate Governance Manual is made as the guidelines of corporate governance implementation in Company and as the supplement guidelines of corporate governance implementation issued by Regulator.


1.3. Sosialisasi dan Distribusi

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

1.3. Socialization and Distribution

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

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 27 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

BAB II
TATA KELOLA PERUSAHAAN

CHAPTER II
GOOD CORPORATE GOVERNANCE

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:

- Transparansi (*Transparency*),
- Akuntabilitas (*Accountability*),
- Pertanggungjawaban (*Responsibility*),
- Independensi (*Independency*) serta
- Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

dengan implementasi sebagai berikut:

1. Transparansi

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

2.1. 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 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.

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 28 of 159

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 dan Kesetaraan

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

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 stakeholders' interests based on the fairness principle.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

2.2. PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

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.

2.2.1. Hukum, Undang-undang dan Peraturan Pemerintah

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

1. Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang Perbankan dan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“**POJK**”) No.55/POJK.03/2016 dan Surat Edaran OJK No.13/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.
4. POJK No.27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan
5. POJK No.14/POJK.03/2021 tentang Perubahan Atas POJK No. 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan
6. POJK No.4/POJK.03/2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum

2.2. CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES


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, Mision and Values, Policies as well as Code of Ethics.

2.2.1 Law, Acts and Government Regulation

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

1. *Law No. 40 year 2007 regarding Limited Liability Company.*
2. *Law No. 7 year 1992 regarding Banking and Law No. 10 year 1998 regarding Amendment to Law No. 7 year 1992 regarding Banking.*
3. *Regulation of the Financial Services Authority (“**POJK**”) No.55/POJK.03/ 2016 and OJK Circular Letter No.13/SEOJK.03/2017 regarding the Implementation of Good Corporate Governance Implementation of Commercial Banks.*
4. *POJK No. 27/POJK.03/2016 regarding Fit and Proper Test for Main Party of Financial Services Institution*
5. *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*
6. *POJK No.4/POJK.03/2016 regarding Bank Soundness Assessment for Commercial Banks.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 30 of 159


	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- | | |
|---|---|
| <p>7. Peraturan Bank Indonesia No.46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.</p> <p>8. POJK No. 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bank Umum</p> <p>9. 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>10. POJK No.15 /POJK.04/2020 Tentang Rencana Dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka</p> <p>11. POJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.</p> <p>12. POJK No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.</p> <p>13. POJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.</p> <p>14. POJK No.18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum</p> <p>15. SE OJK No.32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.</p> <p>16. POJK No.11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.</p> <p>17. Anggaran Dasar PT Bank BTPN Tbk.</p> | <p>7. <i>Bank Indonesia Regulation No.46/POJK.03/2017 regarding the Implementation of Compliance Function of Commercial Bank.</i></p> <p>8. <i>POJK No. 1/POJK.03/2019 regarding Implementation of Internal Audit Function of Commercial Bank</i></p> <p>9. <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>10. <i>POJK No.15 /POJK.04/2020 regarding the Plan and Organizing of General Meeting of Shareholders of Public Listed Company.</i></p> <p>11. <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> <p>12. <i>POJK No.34/POJK.04/2014 regarding the Nomination and Remuneration Committee of an Issuer Company or a Public Company.</i></p> <p>13. <i>POJK No.35/POJK.04/2014 regarding the Corporate Secretary of an Issuer Company or Public Company.</i></p> <p>14. <i>POJK No.18/POJK.03/2016 regarding the Application of Risk Management for Commercial Banks</i></p> <p>15. <i>SE OJK No.32 /SEOJK.04/2015 regarding Guidelines on Good Corporate Governance for a Public Listed Company.</i></p> <p>16. <i>POJK No.11 /POJK.04/2017 regarding Report on Share Ownership or any Change to Share Ownership in a Public Listed Company.</i></p> <p>17. <i>Articles of Association of PT Bank BTPN Tbk.</i></p> |
|---|---|

Berikut setiap perubahannya.

Along with any amendments thereto.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 31 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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, 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

- *Customer-centric*
Fokus pada kepentingan stakeholder
- *Proaktif and Inovatif*
Berani bertindak dan berinovasi tanpa henti
- *Gesit (Agile)*
Merangkul perubahan dan bergerak cepat
- *Mencapai Yang Terbaik*
Menjaga dan memberikan kualitas layanan terbaik
- *Sinergi*
Berkolaborasi sebagai satu tim

2.2.2. Vision, Mission and Values

The Company's vision is to become the first choice bank in Indonesia, which may significantly 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, 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

- *Customer-Centric*
Focus on stakeholders' Interests
- *Proactive and Innovative*
Step up and continue to innovate
- *Agile*
Embrace change and move swiftly
- *Achieve Excellence*
Maintain and provide the best quality services
- *Synergy*
Collaborate as one team

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 32 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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.

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.

Kebijakan Utama Perseroan adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

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

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.

The Main Policy of Company is the Corporate Governance Manual.

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

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 33 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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

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.

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

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

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*

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 by Corporate Secretary/ Corporate Secretary Division, proposal of Board of Commissioners and or changes to prevailing regulations.

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

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.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 34 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- Pedoman dan Tata Tertib kerja Komite Di bawah Dewan Komisaris

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.

- Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

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

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

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

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

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.


- *Board of Directors Manual*

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 by Corporate Secretary/ Corporate Secretary Division, proposal of Board of Directors and or changes to prevailing regulations.

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

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.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 35 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- Pedoman dan Tata Tertib kerja Komite Di bawah Direksi

Pembuatan dan 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.

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

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

Pembuatan dan Kaji ulang diajukan oleh pimpinan tertinggi unit kerja yang bersangkutan dan wajib mendapatkan kajian dari Manajemen Risiko, Uji Kepatuhan dan disetujui oleh Direksi, dengan memperhatikan ketentuan khusus yang diatur dalam peraturan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

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.

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

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.

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

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

Establishment and/or Review shall be proposed by highest leader of the relevant working unit and must obtain assessment from the Risk Management, Compliance Assessment and approved by the Board of Directors (BOD), by taking into account the specific provision as regulated under prevailing regulations and provisions.

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.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 36 of 159

Pembuatan dan 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.

The establishment of SOP and 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.

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

User Manual atau Petunjuk Teknis atau Petunjuk Pelaksana adalah:

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

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

User Manual or Technical Guidelines or Implementation Guidelines is:

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

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

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

Kaji ulang secara berkala terhadap semua ketentuan internal dalam hirarki kebijakan Perseroan dilakukan setiap satu tahun sekali atau lebih cepat bila diperlukan.

Periodic Review towards all of internal provisions in the Company's policy hierarchy shall be conducted once a year or faster if needed.

Apabila setelah dilakukan kaji ulang dan tidak perlu dilakukan perubahan, maka pejabat yang berwenang memberikan persetujuan pada

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

ketentuan internal dalam hirarki kebijakan Perseroan tersebut harus memberikan konfirmasi tertulis bahwa "kaji ulang telah dilakukan dan tidak ada perubahan".

the Company's policy hierarchy shall provide written confirmation that "the review has been carried out and there are no changes".

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

2.2.4. Code of Ethics

Perseroan menyusun dan mengkaji secara berkala Kode Etik.

The Company composes and periodically reviews Code of Ethics.

Kode Etik berfungsi sebagai pedoman dasar bagi **anggota Dewan Komisaris, Direksi, Pihak Independen dan seluruh karyawan ("Setiap elemen Perseroan")** dalam bersikap dan berperilaku. Prinsip-prinsip moral yang digariskan dalam Kode Etik merupakan elemen utama dari budaya di Perseroan dengan cakupan sebagai berikut:

Code of Ethics shall function as a basic guideline for members of the Board of Commissioners, the Board of Directors, Independent Parties and all employees ("every Company's element") to behave and show attitude. The moral principles outlined in the Code of Ethics are the main elements of the culture in Company 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 KONDUSIF

1) Perlakuan Adil kepada Seluruh Karyawan

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

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 WORK ENVIRONMENT

1) Fair Treatment to All Employees

Company is committed to provide equal opportunity to all Employees in career building and self development as well as implementing fair performance assessment system.

2) Anti-Discrimination and Harassment

Company has zero tolerance towards all actions of discrimination and harassment because of differences from ethnic group, religion, skin color, gender, age, position and capability in any forms whatsoever. All forms of threat and act of violence or discrimination at work place shall be

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

processed in accordance with the prevailing regulations.

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 dan kejelasan tentang perilaku di media sosial 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.

3) Security at work place

Company prioritizes security and safety at work environment, that must be supported by all Employees by maintaining health, safety, and security in order to avoid risks at the work environment.

4) Use of Corporate Facilities

Company provides adequate working tools and facilities that may only be used by Employees for supporting works in 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 shall also have the freedom to join politics however shall not be allowed to become active political party officials.

6) Use of Social Media

Company has internal guidelines to provide parameters and clarity concerning what can and cannot be accepted on social media behavior, including but not limited to employees are not allowed to use logos/symbols or other Corporate identities in personal social media account, employees are not allowed to provide support/protest/claim in the name of the Company unless it has been authorized by the Company to do so, and must protect Corporate confidential assets and information.

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan dilingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 40 of 159

7) Komunikasi LINK

LINK atau Laporkan, Informasikan, dan Konsultasikan, merupakan metode yang harus digunakan dalam melakukan komunikasi antara bawahan dan atasan (komunikasi vertikal) di Perseroan.

LINK 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 Communication

LINK or Laporkan (Report), Informasikan (Inform), and Konsultasikan (Consult), is a method that must be used in conducting communication between subordinates and superiors (vertical communication).

LINK 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.

d. PENGELOLAAN & PENGAMANAN INFORMASI

Setiap Elemen Perseroan bertanggung jawab menjaga kerahasiaan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku karena seluruh Informasi milik perusahaan berstatus *proprietary right* (hak kepemilikan perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin). Karyawan tidak berhak dan tidak diperkenankan menyebarkan Informasi perusahaan dan nasabah kepada pihak ketiga dalam kondisi apapun, kecuali memperoleh persetujuan dan kesepakatan dari pejabat yang berwenang, dan/atau diperbolehkan oleh undang-undang atau ketentuan yang berlaku.

d. INFORMATION MANAGEMENT & SECURITY

Every Company's element is responsible for maintaining the confidentiality of Information in accordance with the prevailing provisions because all Company owned information has the status of proprietary right (the company's ownership right that cannot be owned by other parties without permission). Any Employee shall not be authorized and allowed to disseminate corporate and customer Information to any third party in any condition, unless approved and agreed by the competent authority, and/or allowed by the prevailing laws or provisions.

e. HUBUNGAN DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

1) Hubungan dengan Nasabah

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.

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 wajib mematuhi ketentuan yang berlaku termasuk, tetapi tidak terbatas pada, peraturan ketenagakerjaan, peraturan terkait kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan hidup.

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.

4) Hubungan dengan Pemegang Saham dan Anak Perusahaan

Sebagai perusahaan yang tercatat di pasar modal, Perseroan harus memperhatikan hak dan kewajiban para pemegang sahamnya tanpa terkecuali dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik mencakup

e. RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS AND STAKEHOLDERS

1) Relations with Customers

Company is committed to provide prime services to customers without being affected by the amount of customer savings or loan, ethnic group, religion, skin color, sex type, and age. Company shall provide updated and accessible information to customers concerning products and services.

2) Relationship with Vendors or Business Partners

Relations between Company and Vendors or Business Partners shall be based upon arm's length agreement, efficiency and fair practices. Vendors are obligated to comply with the prevailing provisions, including but not limited to, manpower regulations, regulations related to occupational health and safety as well as environment.

3) Relationship with Regulators

Company always upholds the good corporate governance principles in conducting business. Compliance with the prevailing regulations is part of the commitment, including the mandatory report in transparent, accurate, complete, and timely manner.

4) Relationship with Shareholders and Subsidiary

As a public listed company, Company must pay attention to the rights and obligations of its shareholders without exception, by taking into account the principles of good corporate governance including the transparency, accountability,

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.

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.

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

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) Suap 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

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 has zero tolerance towards any forms of bribery (including to or from customers, partners, government officials, Employees) and corruption. The violation to the aforementioned will be subject to civil or criminal proceeding in accordance with the prevailing provisions.

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.

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 suap dan korupsi yang lebih relevan ke bidang kerjanya.

3) Pemberian dan Penerimaan Hadiah/Hiburan

Karyawan wajib memperhatikan ketentuan mengenai pemberian dan/atau penerimaan hadiah dan/atau hiburan kepada atau dari nasabah, rekanan atau pejabat pemerintah, terutama yang berpotensi di dalam mempengaruhi keputusan bisnis atau strategis Perseroan.

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

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 Gift/Entertainment

Employees 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 having potential impact to any business decision.

4) Insider Information and Personal Investment and Account Dealing

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 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).

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

While for the shares of Company and its subsidiaries, Company imposes a prohibition on Insiders with certain

memberlakukan larangan kepada Orang Dalam dengan kategori tertentu (*Covered Person*) untuk melakukan transaksi jual beli pada suatu periode yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan (*Black Out Period*).

categories (Covered Person) to conduct sale and purchase transactions in a period determined by the Company's BOD (Black Out Period).

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.
- Melaporkan kepada atasan atau melalui Saluran Whistleblowing apabila mencurigai terjadinya tindakan fraud, pelanggaran hukum, peraturan perusahaan, kode etik, dan benturan kepentingan yang dilakukan oleh karyawan Perseroan dimana pengaduan berdasarkan itikad baik dan tidak bersifat keluhan pribadi (personal grievance) maupun 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. 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).

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.*
- *To report to the superior or through the 'Whistleblowing channel when suspecting actions/ behaviors/ events occurred related to fraud, legal violations, company regulations, code of ethics, and conflicts of interest done by the Company's employees whereby the report is based on good faith and are non-personal complaints (personal grievance) or slander.*

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).*

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

BTPN 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.

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.
- 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.

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.*
- *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

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.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

karyawan. Perseroan memberikan sanksi yang tegas bagi setiap pelanggaran Kode Etik.

Company shall impose strict sanction on any violation to the Code of Ethics.

WHISTLEBLOWING SYSTEM

WHISTLEBLOWING SYSTEM

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

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

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui:

- Hotline: 6221300 26 200 EXT.16278
- Email: Ayolapor@btpn.com & Speak.YourMind@btpn.com
- Whatsapp: 0858-8000-0123
- Tatap Muka: Operational and Fraud Risk Management
- Surat ditujukan kepada:
Operational and Fraud Risk Management,
Menara BTPN, lantai 35, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Kav. 5.5-5.6,CBD Mega Kuningan Jakarta Selatan 12950

Whistleblower can deliver their complaint through:

- Hotline: 6221 300 26 200 Ext. 16278
- Email: Ayolapor@btpn.com & Speak.YourMind@btpn.com
- Whatsapp: 0858-8000-0123
- Physical: Operational and Fraud Risk Management
- Mail to Operational and Fraud Risk Management, Menara BTPN, lantai 35, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Kav. 5.5-5.6,CBD Mega Kuningan Jakarta Selatan 12950

2.3. STRUKTUR TATA KELOLA

2.3. GOVERNANCE STRUCTURE

2.3.1. Pemegang Saham

2.3.1. Shareholders

a. Kepemilikan Saham

a. Share Ownership

a.1. Kualifikasi

a.1. Qualification

Pemilik Perseroan yang juga Pemegang Saham Pengendali wajib memenuhi persyaratan bahwa yang bersangkutan bersedia untuk mengatasi kesulitan permodalan dan likuiditas yang dihadapi Perseroan dalam menjalankan kegiatan usahanya.

The Company's owner who is also the controlling shareholder must meet the requirements that the person concerned is willing to address difficulties in capital and liquidity faced by the Company in conducting daily operation.

Penggantian dan/atau penambahan pemilik Perseroan dan atau Pemegang Saham Pengendali

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

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 47 of 159

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.

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.

Sumber dana

Sources of funds

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

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

- (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*).

- (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.*

Pemegang Saham Pengendali (PSP)

The controlling shareholders

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

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

- (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.

- (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.*

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

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

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

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

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;
- 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.

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. *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.*

Yang dimaksud dengan tindak pidana sebagaimana tersebut di atas adalah:

The crime as mentioned above are:

- 1) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;

- 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;*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- 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.

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

- 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.*

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*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 50 of 159

- | | |
|---|--|
| <p>kepada pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, Direksi, karyawan, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan; dan/atau</p> <p>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;</p> <p>4) terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputuskan oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>5) terbukti menyebabkan Perseroan mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha Perseroan dan/atau dapat membahayakan industry perbankan;</p> <p>6) terbukti tidak melaksanakan perintah Bank Indonesia untuk melakukan dan/atau tidak melakukan tindakan tertentu;</p> <p>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;</p> <p>8) terbukti dinyatakan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota dewan komisaris atau anggota direksi yang bertanggung jawab dalam menyebabkan suatu perusahaan menjadi pailit;</p> <p>9) tidak mampu melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila</p> | <p><i>Commissioners, Directors, employees and/or other parties that can harm or reduce the Company's profit; and/or</i></p> <p>3) <i>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.</i></p> <p>4) <i>Convicted to do specific criminal that has been decided by the court and has permanent force;</i></p> <p>5) <i>Proven to cause Company facing difficulties that can harm the continuity Company's business and/or industry.</i></p> <p>6) <i>Proven not carry out orders from Bank Indonesia to conduct and/or not to conduct specific activity;</i></p> <p>7) <i>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;</i></p> <p>8) <i>Proven to declare bankrupt and/or become Shareholders, Commissioners or Directors who were responsible for causing a company bankruptcy.</i></p> <p>9) <i>Not able to conduct necessary actions if the Company facing capital difficulty as well as liquidity; or</i></p> |
|---|--|

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
 - 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

- 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) 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*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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.

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*

Persyaratan untuk kelayakan keuangan dibuktikan dengan:

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

Requirements for financial feasibility is proven by:

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

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 53 of 159

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 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.

Limit 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 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.*

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 (KPMM) sesuai profil risiko;
- (c) Modal inti (tier 1) paling kurang sebesar 6% (enam persen);
- (d) Mendapatkan rekomendasi dari otoritas pengawasan lembaga keuangan bank, 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:


Exceptions 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;*
- (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:

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- (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 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.

- (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 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.*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 56 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

b. Hak dan tanggung jawab pemegang saham

b. Shareholders rights and responsibilities

b.1. Hak Pemegang Saham

b.1. Shareholders Rights

- 1) Pemegang saham berhak untuk hadir dalam 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.
- 2) Pemegang saham berhak untuk memperoleh informasi yang akurat, memadai dan tepat waktu berkaitan dengan Perseroan sepanjang berhubungan dengan agenda RUPS dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan, sehingga pemegang saham dapat mengambil keputusan yang tepat di dalam RUPS.
- 3) Pemegang saham berhak untuk memperoleh pembagian laba bersih dalam bentuk dividen dan pembagian laba dalam bentuk lain sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.
- 4) Seorang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan oleh Perseroan dapat mengusulkan agenda RUPS secara tertulis kepada Direksi dan dilakukan dengan itikad baik dan dengan mempertimbangkan kepentingan Perseroan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
- 5) Pemegang saham berhak memperoleh penjelasan apabila agenda yang diusulkan ditolak oleh Direksi dan wajib diungkapkan alasan penolakan usulan agenda tersebut pada saat RUPS.
- 6) Setiap pemegang saham berhak meminta kepada Perseroan agar sahamnya dibeli dengan harga yang wajar, apabila

- 1) *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.*
- 2) *Shareholders have right to obtain accurate, adequate and timely information related to the Company provided that those as related to the GMS agenda and not conflicting with the Company's interest, therefore the shareholders can make appropriate decisions in the GMS.*
- 3) *Shareholder have right to receive net profit distribution in the form of dividend and profit sharing in any other form proportionally to the number of owned shares.*
- 4) *One or more shareholders who jointly represent at least 10% (ten percent) of the total shares issued by the Company may propose GMS agenda in writing to the Board of Directors and perform the same in good faith and with due consideration of the Company's interest by no later than 7 (seven) days prior to the summons for the GMS.*
- 5) *shareholders have right to receive explanation if the proposed agenda is rejected by the Board of Directors and the reason of such rejection to the proposed agenda must be revealed in the GMS.*
- 6) *Every shareholder has right to ask the Company to purchase his/her shares at a reasonable price, in case the relevant*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 57 of 159

pemegang saham tidak menyetujui tindakan Perseroan yang merugikan pemegang saham berupa perubahan anggaran dasar; pengalihan atau penjaminan kekayaan Perseroan yang mempunyai nilai lebih dari 50% kekayaan bersih Perseroan; atau penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan.


shareholder does not agree with the actions of the Company that are detrimental to the shareholders in the form of amendment to the articles of association; the transfer or collateralization of the Company's asset having the value of more than 50% of the Company's net assets; or merger, consolidation, takeover or separation.

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.

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.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- 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 dijaminan kepada pihak lain.

- 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.*

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

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 dismemberance (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*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 59 of 159

- 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 komisaris. (*Vide* Pasal 138 ayat [3] UUPT).
 - Kewenangan Pemegang Saham untuk mengajukan permohonan pembubaran perseroan (*Vide* Pasal 144 ayat [1] UUPT)

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 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.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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 Perseroan senantiasa memperhatikan ketentuan yang berlaku terkait kerahasiaan perbankan.

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.3. Program dan Waktu Pelaksanaan

Komunikasi dengan Pemegang Saham atau Investor dilakukan melalui program dan waktu

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 observe the applicable provisions related to banking confidentiality.

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 and Implementation Time

Communication with the Shareholders or Investors shall be performed based on

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 61 of 159

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.
- 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.btpn.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

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 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.btpn.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

komunikasi dengan pemegang saham mayoritas yang lebih lanjut diatur dalam Kebijakan dan Prosedur mengenai Alur Komunikasi.

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) diselenggarakan terdiri dari:

d.1. RUPS Tahunan (RUPST)

RUPST wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. Adapun agenda dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diantaranya adalah:

- i) Persetujuan atas laporan tahunan, termasuk pengesahan laporan keuangan
- ii) Penggunaan laba
- iii) Mengangkat anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- iv) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi
- v) Menunjuk Akuntan Publik
- vi) Agenda lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar

d.2. RUPS Lainnya atau RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan, untuk membicarakan dan memutuskan agenda rapat, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar. Adapun agenda dalam RUPSLB antara lain:

- i) Perubahan anggaran dasar
- ii) Persetujuan aksi perseroan seperti: Penambahan modal dengan Hak Memesan Efek

d. *General Meeting of Shareholders*

General Meeting of Shareholders (GMS) shall consist of:

d.1 Annual GMS (AGMS)


AGMS must be held within a maximum period of 6 (six) months as of the expiration of the relevant accounting year. Whereas the agenda in an Annual General Meeting of Shareholders are, among others:

- i) Approval on annual reports, including ratification of financial statements*
- ii) Appropriation of profits*
- iii) Appointing members of the Board of Commissioners and the Board of Directors*
- iv) Determining remuneration of the Board of Commissioners and the Board of Directors*
- v) Appointing a Public Accountant*
- vi) Other properly proposed agenda, with due observance of the provisions of the Articles of Association.*

d.2. Other GMS or Extraordinary GMS (EGMS)

EGMS may be held at any time based on requirement, to discuss on and decide meeting agenda, with due observance of the laws and regulations as well as the articles of association. Whereas the agenda in an EGMS are, among others:

- i) Amendment to the articles of association*
- ii) Approval on corporate actions such as: Capital addition with right Issue, stock split, etc.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- terlebih dahulu (*right Issue*), pemecahan nilai nominal saham (*stock split*), dll
- iii) Persetujuan melakukan transaksi tertentu yang terdapat benturan kepentingan dan transaksi tersebut tidak dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - iv) Agenda lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar

Baik RUPST maupun RUPSLB dapat diselenggarakan secara elektronik (e-RUPS).

Penyelenggaraan RUPS dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

d.3. Mekanisme Pelaksanaan RUPS

i. Permintaan penyelenggaraan RUPS

RUPS dapat dilakukan dengan permintaan dari:

- i) Dewan Komisaris
- ii) Satu atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara,

dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Diajukan dengan surat tercatat beserta alasannya kepada Direksi.
- b) Ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- c) permintaan harus dilakukan dengan (i) itikad yang baik (ii) memper-timbangkan kepentingan Perseroan; (iii) merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS; (iv) disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS; dan (v) tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan.

iii) Approval to carry out particular transaction containing a conflict of interest and the non-exemption of the relevant transaction under the applicable laws and regulations in the field of Capital Market.

iv) Other properly proposed agenda, with due observance of the provisions of the Articles of Association.

Both AGMS and EGMS can be held electronically (e-GMS).

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

d.3. GMS Mechanism

i. Request to organize GMS

GMS may be held upon the request of:

- i) Board of Commissioners*
- ii) one or more shareholders jointly representing not less than 10% (ten percent) of the total shares issued by the Company.*

Provided that:

- a) Submitted to the Board of Directors in a registered letter along with its reasons.*
- b) submit copy to the Board of Commissioners.*
- c) the request must be made in (i) good faith (ii) consider the interests of the Company; (iii) is a request that requires a GMS decision; (iv) accompanied by reasons and materials related to matters that must be decided at GMS; and (v) 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 BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 64 of 159

1 (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, namun harus dengan syarat (a) dilakukan dengan itikad baik; (b) memper-timbangkan 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.

ii. Rencana Penyelenggaraan RUPS

Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mengenai mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman 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 Otoritas Jasa Keuangan di bidang Pasar Modal dan Anggaran Dasar Perseroan.

1 (one) Shareholder or more representing 1/20 (one per twenty) or more than the total number of shares with voting rights, may propose a meeting agenda in writing to the Company, no later than 7 (seven) days prior to the summon of GMS, but must be 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.

ii. Organizing Plan of GMS

The Company shall be obligated to first deliver notification on meeting agenda to the Financial Services Authority by no later than 5 (five) business days prior to the GMS announcement, without taking the date of the GMS announcement into account.

If 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 Financial Services Authority in the Capital Market sector and Articles of Association of the Company.

Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada tanggal pemanggilan RUPS.

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 Financial Services Authority no later than the date of GMS summons.

iii. Pengumuman RUPS

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.

iii. GMS Announcement

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.

Pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud paling kurang memuat:

- a. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
- b. ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
- c. tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
- d. tanggal pemanggilan RUPS.
- e. memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham atau Dewan Komisaris (jika memang berlaku demikian).

The aforementioned GMS announcement shall at least contain:

- a. provisions on the shareholders entitled to be present in the GMS;
- b. provisions on the shareholders entitled to propose a meeting agenda;
- c. date of the holding of the GMS; and
- d. date of the summons for the GMS.
- e. contains information that the Company held a GMS because of a request from the shareholders or the Board of Commissioners (if so).

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

In the event that a GMS is a GMS that is only attended by Independent Shareholders, in addition to the information above, the announcement of the GMS must also contain the following information: a. The next planned GMS if the required quorum of Independent Shareholders is not obtained in the first GMS; and b. statement of the decision quorum required at each meeting.

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

As long as the proposed meeting agenda meets the above requirements, the

wajib memuat usulan mata acara rapat dari pemegang saham pada pemanggilan RUPS.

Company is obliged to stipulated the proposed meeting agenda agenda from shareholders at the GMS invitation.

iv. Pemanggilan RUPS

Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.

iv. Invitation for a GMS

The Company shall be obligated to perform invitation to shareholders by no later than 21 (twenty-one) days prior to the GMS, without taking the date of the invitation and the date of the GMS into account.

Pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud paling kurang memuat informasi:

The aforementioned summons for the GMS shall at least contain information on:

- a. tanggal penyelenggaraan RUPS;
- b. waktu penyelenggaraan RUPS;
- c. tempat penyelenggaraan RUPS;
- d. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
- e. mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara rapat tersebut; dan
- f. informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
- g. informasi bahwa pemegang saham dapat memberikan kuasa melaluie-RUPS.

- a. *The date of the holding of the GMS;*
- b. *The time of the holding of the GMS;*
- c. *Venue of the holding of the GMS;*
- d. *Provisions on the shareholders entitled to be present in the GMS;*
- e. *Meeting agenda including explanation on any of the meeting agenda; and*
- f. *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.*
- g. *information that shareholders can provide power of attorney through e-GMS.*

Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat 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.

The Company is required to provide meeting agenda material for shareholders which can be accessed and downloaded through the Public Company website and / or e-GMS, from the date of the GMS summons to the holding of the GMS.

jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS, Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS dengan

if there is a change in information in the summons to the GMS, the Company is required to make corrections to the GMS

tata cara yang diatur dalam ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

summons in the manner stipulated in the provisions of the Financial Services Authority and the Company's Articles of Association.

v. Ketentuan Kuorum

RUPS pada umumnya dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari ½ (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 kepada anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.

v. Provisions on Quorum

A GMS is generally held if more than ½ (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 applicable laws and regulations.

If the attendance quorum is not met, then the holding of the second and third GMS refers to the Company's articles of association and the applicable laws and regulations.

vi. Ketentuan pengambilan Keputusan RUPS

- i) 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
- ii) Musyawarah mufakat tercapai apabila pemegang saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS tidak ada yang mengeluarkan suara tidak setuju dengan keputusan RUPS

vi. GMS Decision Making Mechanism

- i) *The shareholders with voting rights present in the GMS however not casting any votes (abstain) shall be deemed as having cast votes in the amount equal to the majority of shareholders that cast votes*
- ii) *Deliberation for a consensus shall be reached if none of the shareholders with voting rights present cast disapproving votes on the GMS resolutions*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

iii) 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.

iv) 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

iii) 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.

iv) The calculation of the majority vote in decision making will depend on the agenda of the GMS to be decided as stipulated in the Company's articles of association and applicable laws and regulations


vii. Hasil RUPS

Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan RUPS dan paling sedikit 1 orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Pembuatan risalah RUPS dan laporan serta keterbukaan terkait dengan hal tersebut memperhatikan ketentuan anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku

vii. GMS Results

For any holding of a GMS, Minutes of GMS must be drawn up and signed by the chairperson of the meeting and at least 1 shareholder appointed from among and by the participants of the GMS. The Composing of GMS minutes and reports as well as disclosure related to this matter shall take into account the provisions of the Company's articles of association and applicable laws and regulations

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 69 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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 didalam kegiatan operasional Perseroan.

Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris adalah setara. Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama sebagai *first among equal* yang mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris dan memastikan setiap anggota Dewan Komisaris dapat menyampaikan pendapatnya dengan didasarkan kepada informasi yang cukup.

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.

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 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. 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.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 70 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- 5) Tidak mempunyai jabatan di perusahaan lain, kecuali yang diperkenankan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- 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 kurang 3 (tiga) orang dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi.
- 2) Paling kurang 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 dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 5) Dalam penentuan Komisaris Utama, harus diutamakan Komisaris yang merupakan Komisaris Independen.
- 6) Dewan Komisaris sekurangnya terdiri dari anggota yang memiliki kemampuan dibidang ekonomi makro, perbankan, hukum, akuntansi dan audit.
- 7) Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara independen. Untuk memastikan independensi dari Dewan Komisaris, sekurangnya 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris adalah Komisaris Independen.

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) *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 shall be chaired by the President Commissioners.*
- 5) *In the determination of the President Commissioner, Commissioners that are Independent Commissioners must be prioritized.*
- 6) *The Board of Commissioners shall at least consist of members having capability in the field of macro-economy, banking, legal, accounting and audit.*
- 7) *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.*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 71 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

c. Komisaris Independen

- 1) Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, 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 mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau pemegang saham utama 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 sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.

c. Independent Commissioners

- 1) *Independent Commissioners shall be obligated to fulfill the following requirements:*
 - *Not a person working or having the authority and responsibility to plan, direct, control or supervise the 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 affiliation relationship with the Company, members of the Board of Commissioners, and members of the Board of Directors or the Company main shareholders.*
 - *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 insofar as the relevant Independent Commissioner declares himself/herself as consistently independent to the GMS.*

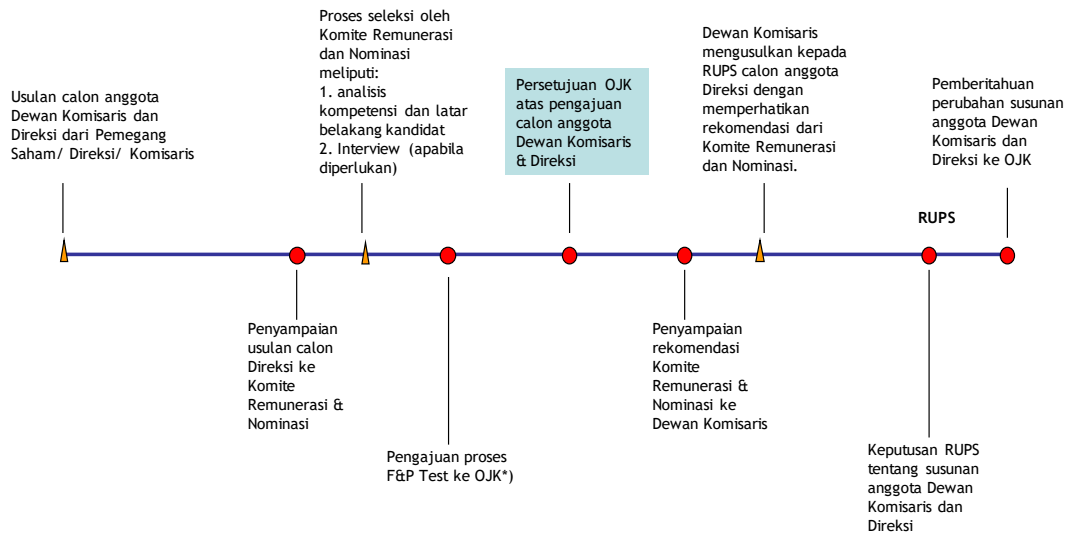
Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 72 of 159

d. Nominasi anggota Dewan Komisaris

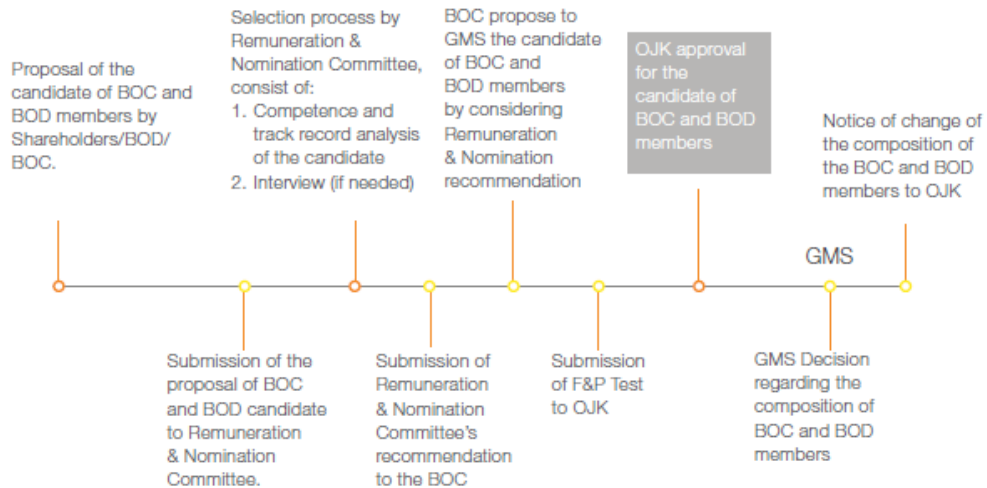
- 1) Pemilihan kandidat Dewan Komisaris tidak didasarkan pada diskriminasi suku, ras, agama, warga negara, gender.
- 2) Pemilihan didasarkan pada kualifikasi individu dan kebutuhan organisasi seperti antara lain terkait dengan komposisi Komisaris Independen dan keragaman latar belakang keahlian dan pengalaman.
- 3) Proses seleksi dilakukan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi melalui evaluasi atas pemenuhan kualifikasi dan interview proses.
- 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*).
- 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:

d. *Nomination of members of the Board of Commissioners*

- 1) *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.*
- 2) *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.*
- 3) *Selection process shall be implemented by the Remuneration and Nomination Committee through evaluation on the fulfillment of qualifications and the interview of process.*
- 4) *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.*
- 5) *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.*
- 6) *The process of designation and appointment of members of the Board of Commissioners shall be as follows:*



*) Pengajuan F&P Test ke OJK untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat dilaksanakan setelah RUPS.




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

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) *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:*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- 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. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam setiap usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Perseroan.
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- e. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan

- *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. *To ensure the implementation of Good Corporate Governance in any Company business at all levels or organizational ladders.*
- b. *To conduct supervision on the performance of duties and responsibilities of the Board of Directors, as well as to give advice to the Board of Directors.*
- c. *To direct, monitor, and evaluate the implementation of the Company's strategic policies.*
- d. *To provide adequate time to perform their duties and responsibilities in an optimum manner.*
- e. *To ensure that the Board of Directors has followed up the audit findings and*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 77 of 159

rekomendasi dari satuan kerja audit intern Perseroan, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan badan otoritas lainnya.

- f. Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada point b, Dewan Komisaris dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali :
- 1) penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan 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.

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

recommendations from the Company internal audit work unit, external auditor, the inspection results of the Financial Services Authorities and/or the inspection results of other authority bodies.

- f. *In conducting the supervision as referred to in point b, 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 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.*

g. *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*
- *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*

h. Duty of loyalty

Dewan Komisaris dalam pengambilan keputusan wajib dilakukan hanya untuk kepentingan Perseroan, dalam hal ini wajib mengesampingkan kepentingan pribadi atau golongan di atas 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
- i.* Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau rencana strategis Teknologi Informasi (TI); dan
- j.* Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau penerapan tata Kelola TI.

h. 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*
- i.* *To evaluate, direct, and monitor the Information Technology (IT) strategic plan; and*
- j.* *To evaluate, direct, and monitor the implementation of Information Technology governance.*

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 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.

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.

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 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. 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.

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

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) Laporan Pengawasan Dewan Komisaris

Laporan yang disampaikan Dewan Komisaris di dalam Laporan Tahunan Perseroan terkait kinerja Perseroan, implementasi GCG, sistem pengendalian internal dan penerapan manajemen risiko.

2) Board of Commissioners Supervision Report

The report submitted by the Board of Commissioners in the Company's Annual Reports related to the Company's performance, GCG implementation, internal control system and risk management application.

h.4. Pengungkapan Dewan Komisaris

h.4. Disclosure by the Board of Commissioners

Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan:

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

- 1) Kepemilikan saham yang mencapai 5% atau lebih, baik pada Perseroan yang bersangkutan maupun pada bank dan perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
- 2) Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan, dalam laporan pelaksanaan *Good Corporate Governance*

- 1) *Share ownership reaching 5% or more, both to the relevant Company and to other companies, domiciled nationally and overseas;*

- 2) *Financial relation and family relation 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.*

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:

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

- 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 Dewan Komisaris.
- 4) Program *Refreshment* lainnya yang diwajibkan oleh peraturan yang berlaku.

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.
- 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.

implemented 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 Commissioners.
- 4) *Other Refreshment Programs* mandated by the applicable regulations.

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.*
- *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. 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 Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan dan wajib dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris secara fisik paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun;
- 2) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3) Keputusan rapat Dewan Komisaris 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 ½ (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 Dewan Komisaris diatur lebih lanjut didalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris.

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) *Decisions of the meeting of the Board of Commissioners 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 ½ (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 Commissioners shall be further provided for in the Working Guidelines of the Board of Commissioners.*

j.2. Keputusan Sirkuler Dewan Komisaris

- 1) Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang dilakukan tanpa melalui Rapat Dewan Komisaris.

j.2. Circular Resolution of the Board of Commissioners

- 1) *The mechanism of decision-making of the Board of Commissioners performed*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

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

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

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 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. *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*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 84 of 159

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;
- 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 inidividu 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.

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) *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) 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 menunjukan konsultan independen untuk melakukan *benchmark* remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris 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.

- 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 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.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- 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, 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

- 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 Commissioners.*
- 2) *Committee members are appointed and terminated by the Board of 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

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 87 of 159

hubungan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen dari pengurus maupun dengan Perseroan sebagaimana tercantum pada bagian independensi dalam Piagam ini.

- 4) Komite harus membuat Pedoman dan Tata Tertib Kerja (*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.

m.1.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Membuat rencana kegiatan tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris;
- 2) Memantau dan mengkaji serta melakukan penelaahan atas efektivitas pelaksanaan pemeriksaan oleh audit internal Perseroan;
- 3) Mengevaluasi kinerja Satuan Kerja Audit Intern (SKAI);
- 4) Memastikan SKAI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, auditor eksternal dan OJK;
- 5) Memastikan SKAI bekerja secara independen;

have no relationship that may interfere with the exercise of their independence from management and the Company as stated in the independence section of this 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. Duties and Responsibilities

- 1) *Prepare the annual activity plan approved by the Board of Commissioners;*
- 2) *Monitor and review as well as analyze effectiveness or audit implementation by the Company's internal audit;*
- 3) *Evaluate the performance of Internal Audit Unit;*
- 4) *Ensure the Internal Audit closely communicates with the Board of Directors, Board of Commissioners, external auditors and OJK;*
- 5) *Ensure that the Internal Audit Unit works independently;*

- | | |
|--|---|
| <p>6) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SKAI;</p> <p>7) Meninjau laporan audit dan memastikan Direksi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan secara cepat untuk mengatasi kelemahan pengendalian, <i>fraud</i>, 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 yang dinilai signifikan;</p> <p>8) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian remunerasi tahunan SKAI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja;</p> <p>9) Memastikan SKAI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>10) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan, dan karenanya Komite dapat meminta dan secara langsung menerima laporan, menetapkan atau melakukan investigasi serta tindakan lainnya sehubungan pengaduan yang diterimanya, manakala pengaduan yang diterimanya diduga melibatkan anggota Direksi atau manajemen tertentu;</p> | <p>6) <i>Provide recommendation to the Board of Commissioners regarding the preparation of the audit plan, scope and budget of the Internal Audit Unit;</i></p> <p>7) <i>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 that are considered significant;</i></p> <p>8) <i>Provide recommendation to the Board of Commissioners regarding the annual remuneration of Internal Audit Unit as a whole as well as performance reward;</i></p> <p>9) <i>Ensure that the Internal Audit Unit upholds the integrity in carrying out its duties;</i></p> <p>10) <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></p> |
|--|---|

- 11) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Emiten atau Perusahaan Publik kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;
- 12) 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;
- 13) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
- 14) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan AP dan/atau KAP kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham ("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 rekomendasi terhadap penunjukan AP dan/atau KAP pengganti yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

- 11) 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;*
- 12) Conduct analysis on compliance with the laws and regulations related to Company's business activities, namely in banking, capital market and others prevailing regulations;*
- 13) Give independent opinion in case of any dissenting opinions between the management and the Accountant on the services provided;*
- 14) Give recommendation to the Board of Commissioners regarding the appointment of AP and KAP to the Board of Commissioners for further submission to the General Meeting of Shareholders ("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, 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:

- 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.

15) Menganalisa kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh AP/dan atau KAP untuk memastikan semua risiko penting telah dipertimbangkan;

16) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP. Evaluasi tersebut dilakukan paling sedikit melalui:

- a) Kesesuaian pelaksanaan audit oleh AP dan/atau KAP dengan standar audit yang berlaku;

- b) Kecukupan waktu pekerjaan lapangan;

The committee provides recommendations by considering at least:

- 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.*

15) Analyze the adequacy of audits carried out by AP and/or KAP to ensure that all important risks have been considered;

16) Conduct evaluation on audit services toward financial information by AP and/or KAP. The evaluation shall be at least conducted through:

- a) The suitability of the audit implementation by AP and/or KAP with the applicable audit standards;*

- b) Sufficient time for field work;*

- c) Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik; dan
- d) Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP.

- 17) Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas tuntutan yang timbul terkait dengan Perseroan;
- 18) Menyelenggarakan dan berwenang untuk melakukan investigasi dalam ruang lingkup tugasnya, jika diperlukan;
- 19) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan;
- 20) Menelaah pengaduan yang masuk melalui saluran *whistleblowing*, 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;
- 21) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.

m.1.3. **Monitoring dan Laporan**

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

- c) *Assessment of the range of services provided and the adequacy of random tests; and*
- d) *Recommendations of improvements given by AP and/or KAP.*

- 17) *Analyze and report to Board of Commissioners any claims related to the Company;*
- 18) *Conduct or authorize investigations into any matter within its scope, if necessary*
- 19) *Examine provide advice to the Board of Commissioners related to the potential conflict of interest of the Company;*
- 20) *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;*
- 21) *Keep the confidentiality of the Company's documents, data and information.*

m.1.3. **Monitoring and Report**

- 1) *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 to the Board of Commissioners.*

- 2) Komite membuat 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) *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) **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;
 - 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 *Charter* Komite Pemantau Risiko yang disetujui oleh Dewan Komisaris. *Charter* direview setiap 1 tahun sekali.

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,*
 - 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) 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* tersebut.
- 5) Mayoritas anggota Komite terdiri dari Komisaris Independen dan Pihak Independen.

- 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 for in the relevant Charter.*
- 5) *The majority of the Committee members shall comprise Independent Commissioners and Independent Parties.*

m.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- 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.

m.2.2. Duties and Responsibilities

- 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) 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 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.

- 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 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, and in line to the functions and roles of the Committee as well as duties required by by the Board of Commissioners from time to time.*

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 kepada Dewan Komisaris.

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 to the Board of Commissioners.

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

3) Remuneration and Nomination Committee

m.3.1. Membership

- 1) *The Committee shall at least comprise 3 (three) persons consisting of:*
 - a. *1 (one) head concurrently serving as member who is an independent commissioner*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

b. Anggota lainnya dapat berasal dari:

- i. Anggota Dewan Komisaris
- ii. Pihak yang berasal dari luar Perseroan, atau
- iii. Pihak yang menduduki jabatan manajerial/Pejabat Eksekutif di bawah Direksi yang membidangi Human Resources.

2) Komite harus membuat Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi yang disetujui oleh Dewan Komisaris. Piagam direview setiap 1 tahun sekali.

3) Anggota Komite diangkat oleh Direksi berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

4) Komite diketuai oleh Komlisaris 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

b. Other members may derive from:

- i. Members of the Board of Commissioners*
- ii. External Parties, or*
- iii. The Parties assuming managerial positions/Executive Officials under the supervision of the Director in charge of Human Resources.*

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

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 96 of 159

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.
- 8) Pejabat Eksekutif adalah Pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional Perseroan.

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) *Executive Officer shall mean an officer directly responsible to the Board of Directors or have influence on policy and operational of the Company.*

m.3.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Terkait dengan kebijakan remunerasi:

- 1) Melakukan evaluasi terhadap struktur, kebijakan dan besaran remunerasi;
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a. Struktur, kebijakan dan besaran atas remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - b. Struktur, kebijakan dan besaran atas remunerasi bagi Pejabat

m.3.2. Duties and Responsibilities

In relation to the remuneration policy:

- 1) *Conduct evaluation on the remuneration structure, policy and amount;*
- 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) *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 General Meeting of Shareholders;*
 - b. *The structure, policy and amount of remuneration for*

Eksekutif dan pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi;

Executive Officials and employees overall to be conveyed to the Board of Directors;

Terkait dengan kebijakan nominasi:

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

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 to the Board of Commissioners regarding the criteria 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) *Give a 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) *Give recommendations concerning the Independent Parties that are to become members of the Audit Committee and the Risk Monitoring*

- Pemantau Risiko kepada Dewan Komisaris;
- 5) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
 - 6) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai 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.
 - 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.

Komite wajib memastikan bahwa kebijakan remunerasi paling kurang sesuai dengan:


- Kinerja keuangan dan pemenuhan cadangan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Committee to the Board of Commissioners;

- 5) *Assist the Board of Commissioners in conducting evaluation on the performance of the members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners based on the benchmark prepared as evaluation material;*
- 6) *Give recommendations to the Board of Commissioners concerning the capacity development of 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.*
 - *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.*

The Committee shall be obligated to ensure that the remuneration policy shall at least conform:

- *The financial performance and the reserve fulfillment as provided for in the applicable laws.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- Prestasi kerja individual.
- Kewajaran dengan *peer* group di dalam dan di luar Perseroan.
- Pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perseroan.

Komite wajib menjaga kerahasiaan seluruh dokumen data dan informasi Perseroan.

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.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.

- *Individual work achievement.*
- *Equity with the Company's internal and external peer groups.*
- *Consideration of the Company's long-term targets and strategies.*


Committee shall maintain confidentially of all documents, data and information of the Company.

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

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.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 100 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

2.3.3. 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 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.

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 diantara Direksi

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*).

2.3.3. 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.

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.

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. 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.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 101 of 159

- 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


- 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 terdiri dari 3 (tiga) anggota Direksi, yakni seorang Direktur Utama, seorang atau lebih Wakil Direktur Utama dan seorang atau lebih Direktur.
- 2) Seluruh anggota Direksi berdomisili di di Indonesia.
- 3) Mayoritas anggota Direksi wajib berkewarganegaraan Indonesia
- 4) Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 5) Seluruh anggota Direksi harus mempunyai kemampuan di bidang perbankan secara umum dan secara khusus memiliki sekurangnya salah satu kemampuan dibidang keuangan, ekonomi, sumber daya manusia, perbankan, hukum, teknologi, akuntansi atau audit.

b. Composition

- 1) *The number of members of the Board of Directors shall at least comprise 3 (three) members of the Board of Directors, namely one President Director, one or more Deputy President Director and one or more Directors.*
- 2) *All members of the Board of Directors shall be domiciled in Indonesia.*
- 3) *The majority of members of the Board of Directors shall be Indonesian citizens.*
- 4) *The Board of Directors shall be chaired by the President Director.*
- 5) *All members of the Board of Directors in general must have capability in the field of banking and specifically must have capability at least in one of the fields such as financial, economy, human resources, banking, legal, technology, accounting or audit.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

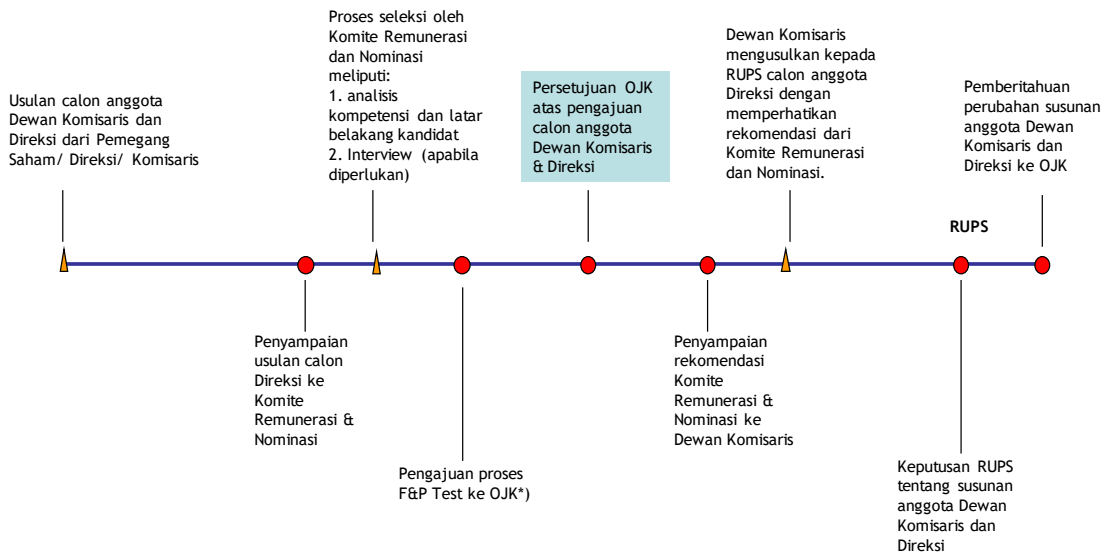
c. Nominasi Anggota Direksi

- 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 dan keragaman latar belakang keahlian dan pengalaman.
- 3) Proses seleksi dilakukan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi melalui evaluasi atas pemenuhan kualifikasi dan *interview* proses.
- 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*).
- 5) Setelah diperolehnya persetujuan Otoritas Jasa Keuangan, kandidat anggota Direksi dicalonkan untuk dapat disetujui oleh RUPS.

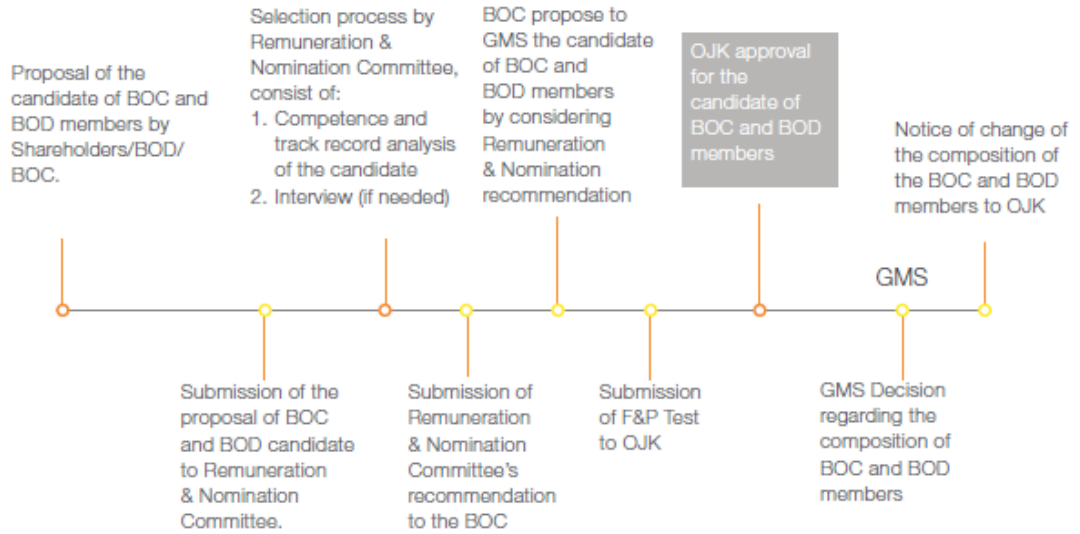
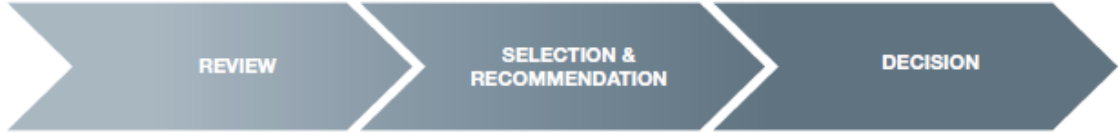
c. *Nomination of Members of the Board of Directors*

- 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, among others, the variety 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) *After obtaining approval from the Financial Services Authority, the candidate members of the Board of Directors shall be nominated for approval by the GMS.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 103 of 159



*) Pengajuan F&P Test ke OJK untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat dilaksanakan setelah RUPS.




*) Proposal for F&P Test to the OJK for members of the Board of Commissioners and the Board of Directors may be performed 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 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

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.*
- 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;*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- Hasil penyelenggaraan RUPS

- *The results of the holding of the GMS.*

e. Orientasi

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

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. Masa Jabatan

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

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.

g. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

g. Duties, Authorities and Responsibilities

g.1. Tugas dan Tanggung Jawab

g.1. Duties and Responsibilities

Direksi memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

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

- 1) Melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
- 2) Menindaklanjuti setiap dan seluruh hasil temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Internal, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain;
- 3) Dalam rangka memastikan berjalannya pelaksanaan prinsip GCG, wajib membentuk Satuan Kerja Audit Internal, Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko serta Satuan Kerja Kepatuhan;
- 4) Memastikan penyediaan data serta informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.

- 1) *To perform the Company's management in accordance with the authorities and responsibilities as provided for in the Articles of Association and the applicable laws and regulations by implementing the GCG principles in any activity at all levels or organizational ladders;*
- 2) *To follow up every and all audit funding results and recommendations from the Internal Audit Work Unit, external auditor, the inspection results of the Financial Services Authority and/or the inspection results of other authorities;*
- 3) *To ensure the implementation of the GCG principles, the Board of Directors shall be obligated to form Internal Audit Work Unit, Risk Management Work Unit and Risk Management Committee as well as Compliance Work Unit;*
- 4) *To ensure the provision of accurate, relevant and timely data as well as information to the Board of Commissioners;*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 107 of 159

5) Memastikan transparansi atas informasi material terkait dengan keadaan usaha Perseroan;

6) *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

7) *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

5) *To ensure the transparency of material information related to the Company's business condition.*

6) *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*

7) *Duty of loyalty*

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*

- 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
- 8) Menetapkan rencana strategis TI;
- 9) Menetapkan kebijakan, standar, dan prosedur terkait penyelenggaraan dan penggunaan TI yang memadai dan mengkomunikasikan secara efektif, baik kepada satuan kerja penyelenggara maupun pengguna TI; dan
- 10) Mengevaluasi tujuan strategis, mengarahkan pejabat eksekutif Perseroan dan memantau seluruh kegiatan penyelenggaraan TI.

g.2. Pemberian Kuasa atau Delegasi Kewenangan

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengurusannya, Direksi dan anggota Direksi dapat melimpahkan kewenangan yang dimilikinya melalui mekanisme pemberian kuasa dan penetapan wewenang dalam kebijakan Perseroan.

- a. Kebijakan pemberian kuasa dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal sebagai berikut :
- 1) Direksi tidak diperkenankan memberikan kuasa umum.
 - 2) Kuasa dapat diberikan kepada karyawan dan pihak ketiga lainnya. Kuasa yang diberikan khusus untuk hal

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*
- 8) *To determine IT Strategic plan;*
- 9) *To determine policy, standard and procedure related to sufficient IT Maintenance and utilization and communicate effectively, both to IT organizer or user; and*
- 10) *To evaluate the strategic goal, direct the Company's executive officer and monitor all of the IT activities.*

g.2. Proxy or Delegation of Authorities

In performing their managerial duties and responsibilities, the Board of Directors and 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 shall not be allowed to grant a general power of attorney.*
 - 2) *A Power of attorney may be granted to employees and other third parties. The power of attorney granted shall be*

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.

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 yang bersangkutan maupun pada bank dan perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
- 2) Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lainnya dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan, dalam laporan pelaksanaan Good Corporate Governance.

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, both to the relevant Company and to other companies, domiciled nationally and overseas;*
- 2) *Financial relation and family relation with other members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors and/or the Company controlling shareholders, in the Good Corporate Governance implementation report.*

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.

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.
- 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

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. 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.*
- 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.*

- 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;
 - 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.

i. Proses Pengambilan Keputusan Direksi

Direksi dapat mengambil keputusan melalui mekanisme Rapat Direksi atau Sirkuler Direksi.

i.1 Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala, sekurangnya 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 kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

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 Meeting of the Board of Directors

- 1) *Meeting of the Board of Directors shall be held periodically at least once 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) 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 ½ (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.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.

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, sekurangnya dalam 1 tahun sekali.

- 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 ½ (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 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. 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) 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.


- 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.

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.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- | | |
|---|---|
| <p>Perseroan membagi kategori Direksi berdasarkan bobot pekerjaannya</p> <p>3) Kinerja Perseroan, yang diukur berdasarkan pencapaian Rencana Bisnis Bank (RBB).</p> <p>4) Kinerja Individu, yang diukur berdasarkan hasil penilaian kinerja tahunan.</p> <p>b. Komponen Remunerasi Direksi terdiri dari :</p> <p>1) Kompensasi tetap dalam bentuk gaji pokok atau honorarium bulanan;</p> <p>2) Benefit reguler, baik dalam bentuk tunai maupun non tunai;</p> <p>3) Kompensasi variabel dalam bentuk bonus kinerja tahunan.</p> <p>c. Bonus kinerja dikaitkan secara erat dengan kinerja Perseroan dan juga kinerja individu setiap tahunnya.</p> <p>d. Kompensasi variabel bagi Direksi ditetapkan sebagai komponen dengan persentase yang lebih besar didalam kompensasi tunai Direksi secara total.</p> <p>e. Perseroan akan menunjuk konsultan independen dengan reputasi yang baik untuk melakukan <i>benchmark</i> remunerasi Direksi kepada <i>peer group</i> di industri perbankan Indonesia.</p> <p>f. Remunerasi masing masing anggota Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatas dengan catatan harus berada dalam rentang remunerasi bank-bank kompetitor sesuai laporan hasil <i>benchmark</i> tersebut.</p> | <p><i>The Company shall divide the Directors into categories based on work load</i></p> <p><i>3) The Company performance, measured based on the achievement of the Bank Business Plan (RBB).</i></p> <p><i>4) Individual performance, measured based on annual performance appraisal result.</i></p> <p><i>b. The components of the Remuneration of the Board of Directors shall comprise:</i></p> <p><i>1) Fixed compensation in the form of basic salary or monthly honorarium;</i></p> <p><i>2) Regular benefit, cash and non-cash;</i></p> <p><i>3) Variable compensation in the form of annual performance bonus.</i></p> <p><i>c. Performance bonus shall be closely related to Company performance and also individual performance on an annual basis.</i></p> <p><i>d. Variable compensation for the Board of Directors shall be determined as a component with a higher percentage in the Board of Directors' total cash compensations.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> |
|---|---|


<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 115 of 159

Prosedur Penetapan Remunerasi bagi Direksi

- 1) Komite Remunerasi merekomendasikan kepada Dewan Komisaris untuk menunjukan 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.
- 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.

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.*
- 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.*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

I. Komite Tingkat Direksi

I.1 Komite Manajemen Risiko

I.1.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur yang membidangi Manajemen Risiko (sebagai ketua komite) dan (i) Anggota Tetap Dengan Hak Suara, yaitu Direktur Utama, (para) Wakil Direktur Utama, Direktur Kepatuhan, Direktur Corporate Banking Japanese, Direktur Wholesale Banking, Direktur Treasury, Direktur Operasional, Direktur Keuangan dan Perencanaan, Head of Business Banking, Head of IT, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, Head of Digital Banking, Head of Human Resources, Head of Wholesale Banking (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)
- 3) Komite harus membuat Piagam Manajemen Risiko dan direview satu tahun sekali.

I.1.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Menyusun kebijakan dan kerangka manajemen risiko serta limit risiko, berikut pengkinian, perbaikan, dan atau penyempurnaannya.
- 2) Melakukan evaluasi kesesuaian kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaannya.

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 a Director in charge 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, Wholesale Banking Director, Treasury Director, Operation Director, Finance and Planning Director, Head of Business Banking, Head of IT, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, Head of Digital Banking, Head of Human Resources, Head of Wholesale Banking (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)*
- 3) *The Committee must prepare the Risk Management Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year.*

I.1.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Prepare risk management policy and framework as well as risk limit, along with the update, modification, and or improvement thereto.*
- 2) *Conduct evaluation on the conformity of the risk management policy with the implementation thereof.*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 117 of 159

- 3) Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas transaksi atau aktivitas, yang perlu diketahui atau memerlukan persetujuan Direksi.

- 3) *Conduct evaluation and give recommendations on transactions or activities, requiring acknowledgment or approval of the Board of Directors.*

I.2. Komite Aset dan Liabilitas

I.2.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur yang membidangi Treasury (sebagai ketua komite) dan beranggotakan Direktur Utama, Wakil Direktur Utama, Direktur Manajemen Risiko 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.2.2 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 analisis implikasi dari kebijakan moneter dan fiskal yang telah dan/ atau akan diambil oleh pemerintah.

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 Loan, Kepala Risiko Kredit Bisnis, Kepala Grup atau Departemen Bisnis dan Direktur

I.2. Asset and Liability Committee

I.2.1 Membership

- 1) *The Committee shall consist of a Director in charge of Treasury (as the chairman of the committee) and members comprising President Director, Deputy President Directors, Risk Management Director 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 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 monetary and fiscal policy which has been and/or will be released by government.*

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, Loan Head, Business Credit Risk Head, Group or Department*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- Manajemen Risiko (sebagai pengamat).
- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatannya)
 - 3) Komite harus membuat Piagam Komite Kredit dan di kaji ulang satu tahun sekali.

- Head of Business and Risk Management Director (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 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) Memastikan bahwa bisnis yang dilakukan sesuai dengan kebijakan, standard dan praktek manajemen risiko Bank.

I.3.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Independently analyze and approve credit extension in accordance with defined authority limits (decisions taken must be objective, carried out with careful analysis and avoid personal interests).*
- 2) *Ensuring that business in 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 Wakil Direktur Utama, Direktur dan Kepala yang membawahi bidang tugas kredit, Direktur yang membawahi bidang tugas Manajemen Risikodan Direktur Kepatuhan; dan (ii) Anggota tetap tanpa Hak Suara yang sekurang-kurangnya terdiri dari Kepala Divisi Portofolio Management & Policy, Kepala Risiko Bisnis (seluruh segmen), Kepala Divisi Audit (sebagai pengamat), Kepala Divisi Kepatuhan dan Kepala Divisi Hukum & Litigasi (General Council).

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, Director and BOM in charge of Business related to Credit, Director in charge of Risk 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 Council).*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 119 of 159

- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatannya)
- 3) Komite harus membuat Piagam Komite Kebijakan Kredit dan di kaji ulang satu tahun sekali.

1.4.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Mengadakan rapat untuk menentukan arah kredit Perseroan dan memantau implementasi dari kebijakan kredit.
- 2) Memberikan masukan kepada Direksi Perseroan dalam penyusunan Kebijakan Perkreditan Perseroan serta melakukan kajian secara berkala terhadap Kebijakan Perkreditan Perseroan.
- 3) Mengawasi penerapan dan pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Perseroan.
- 4) Melakukan evaluasi dan analisa kualitas portfolio perkreditan terkait kebijakan perkreditan.
- 5) Memberikan laporan secara berkala sekurang-kurangnya mencakup hasil pemantauan/tinjauan dan evaluasi mengenai kualitas dan kondisi portfolio kredit, rangkuman dari hasil supervisi terhadap penerapan kebijakan serta saran-saran untuk perbaikan kebijakan kredit (jika diperlukan) kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
- 6) Melakukan review/penelaahan terhadap kebijakan kredit agar tetap sejalan dengan kebijakan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 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.*

1.4.2 Duties and Responsibilities

- 1) *Having a meeting to formulate credit direction and overseeing the implementation of Credit Policy.*
- 2) *Provide input to the Board of Directors of the Bank in relation to the establishment of the Company's Credit Policy as well as to periodically review the company's Credit Policy.*
- 3) *Supervise the implementation and execution of the Company's Credit Policy.*
- 4) *Evaluate and analyze the quality of credit portfolio related to the Credit Policy.*
- 5) *Providing periodical reports at least on semi-annual basis which will include monitoring/overview and evaluation of credit potfolio quality and condition, highlights from supervision results towards policy implementation as well as advices for credit policy improvement (if necessary) to the Board of Directors with copy to the Board of Commissioners.*
- 6) *Performing review toward credit policy to be in line with the internal policy and prevailing laws and regulation.*

I.5. Komite Pengarah Teknologi Informasi

I.5.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Head of Information Technology (sebagai ketua komite) dan beranggotakan (i) Anggota Tetap dengan Hak Suara yang terdiri dari Direktur Utama, Wakil Direktur Utama, Direktur Manajemen Risiko, Direktur Operasional, Direktur Corporate Banking Japanese, Direktur Wholesale Banking, Direktur Treasury, Direktur Keuangan & Perencanaan, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, dan Head of Digital Banking; dan (ii) Anggota Tetap tanpa Hak Suara yang terdiri dari Head of Internal Audit 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 di kaji 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 sesuai dengan rencana strategis kegiatan usaha Perseroan.
- 2) Perumusan kebijakan dan prosedur TI yang utama seperti kebijakan pengamanan TI dan manajemen

I.5. Information Technology Steering Committee


I.5.1 Membership

- 1) *The Committee shall at least consist of Head of Information Technology (as the chairman of the committee) and members comprising (i) Permanent Voting Members consisting of President Directors, Deputy President Directors, Risk Management Director, Operation Director, Corporate Banking Japanese Director, Wholesale Banking Director, Treasury Director, Finance Director, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, and Head of Digital Banking; and (ii) Permanent Non Voting Members consisting of Head of Internal Audit 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 which is in accordance with the Company's business activity strategic plan.*
- 2) *The formulation of main IT policies and procedures such as IT security and risk management policies*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- | | |
|--|---|
| <p>risiko terkait penggunaan TI di Perseroan;</p> <p>3) Kesesuaian proyek-proyek TI yang disetujui dengan Rencana Strategis TI;</p> <p>4) Kesesuaian pelaksanaan proyek-proyek TI dengan rencana proyek (<i>project charter</i>) yang disepakati;</p> <p>5) Kesesuaian TI dengan kebutuhan sistem informasi manajemen yang mendukung pengelolaan kegiatan usaha Perseroan;</p> <p>6) Efektivitas langkah-langkah minimalisasi risiko atas investasi pada Perseroan sektor TI dan bahwa investasi tersebut memberikan kontribusi terhadap tercapainya tujuan bisnis Perseroan;</p> <p>7) Pemantauan atas kinerja TI dan upaya peningkatannya;</p> <p>8) Upaya penyelesaian berbagai masalah terkait TI, yang tidak dapat diselesaikan oleh satuan kerja pengguna dan satuan kerja penyelenggara;</p> <p>9) Kecukupan dan alokasi sumber daya yang dimiliki Perseroan.</p> | <p><i>related to IT utilization at the Perseroan;</i></p> <p>3) <i>Conformity of the IT projects approved with the IT Strategic Plan;</i></p> <p>4) <i>Conformity of the implementation of the IT projects with the project charter as agreed;</i></p> <p>5) <i>IT conformity with the management information system requirement supporting the Company's business activity management;</i></p> <p>6) <i>Ensure the effectiveness of the risk minimization measures on the Company's investment in the IT sector and ensure that the relevant investment contributes to the achievement of the Company's business objectives;</i></p> <p>7) <i>Monitoring on IT performance and relevant improvement efforts;</i></p> <p>8) <i>The efforts of settlement of various IT-related problems which cannot be settled by the user work unit and the operator work unit;</i></p> <p>9) <i>The sufficiency and allocation of the Company's resources.</i></p> |
|--|---|

I.6. Komite Human Resources

I.6. Human Resources Committee


I.6.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Direktur Utama (sebagai ketua komite) dan beranggotakan (para) Wakil Direktur Utama, Direktur Keuangan, Direktur Operasional serta Kepala *Human Resources* (sebagai Sekretaris).
- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatannya).

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 Director, Finance Director, Operation Director as well as Head of Human Resources (as Secretary).*
- 2) *The membership of the Committee shall be ex officio (position-based).*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 122 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

- 3) Komite harus membuat Piagam *Human Capital* dan direview satu tahun sekali

- 3) *The Committee must prepare the Human Capital Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year*

1.6.2 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 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 membidangi *Human Resources*, dengan memperhatikan hierarki kebijakan Perseroan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi kepada Direksi mengenai penunjukan dan penempatan (nominasi) anggota Direksi/ Dewan Komisaris pada Perusahaan Anak (termasuk anggota Dewan Pengawas Syariah pada Perusahaan Anak yang menjalankan bisnis Syariah).

1.6.2 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.*
- 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.*
- 4) *Deliver recommendations to the Board of Directors concerning the designation and placement (nomination) of members of the Board of Directors/Board of Commissioners in a Subsidiary (including members of the Sharia Supervisory Board in a Subsidiary undertaking Sharia business).*

1.7. Komite Pengarah Tata Kelola Informasi

1.7.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Kepala bidang Teknologi Informasi (sebagai ketua komite) dan beranggotakan (i) Anggota Tetap dengan Hak Suara, yaitu Direktur

1.7. Information Governance Steering Committee

1.7.1 Membership

- 1) *The Committee shall at least consist of Head of Information Technology (as the chairman of the committee) and members comprising (i)*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	paraf Page 123 of 159

Kepatuhan, Direktur Keuangan, Direktur Manajemen Risiko dan Direktur Operasional;(ii) Anggota Tetap tanpa Hak Suara yang terdiri dari Head of Internal Audit dan pejabat eksekutif bidang Teknologi Informasi Manajemen Data (sebagai Sekretaris); serta (iii) Undangan Tetap yang terdiri dari Direktur Corporate Banking Japanese, Direktur Wholesale Banking, Direktur Treasury, Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, Head of Digital Banking dan Pejabat Eksekutif Bidang Analytics, Business Planning dan Credit Policy.

- 2) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (berdasarkan jabatan).
- 3) Komite harus membuat Piagam Komite Pengarah Tata Kelola Informasi dan direview satu tahun sekali.

1.7.2 Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Perumusan kebijakan dan prosedur tata kelola data dan informasi yang utama seperti kebijakan kualitas data dan manajemen risiko terkait data dan informasi Perseroan, mencakup standar yang hendak dicapai (*target-state*).
- 2) Perencanaan dan menetapkan skala prioritas proyek-proyek yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta mencapai standar yang telah ditetapkan.
- 3) Kesesuaian proyek-proyek yang disetujui dengan rencana tata kelola

Permanent Voting Members namely the Compliance Director, D Finance Director, Risk Management Director and Operation Director;(ii) Permanent Non Voting Members namely Head of Internal Audit and Executive Officer of Data Management Information Technology (as Secretary); as well as (iii) Standing Invitees namely Corporate Banking Japanese Director, Wholesale Banking Director, Treasury Director, , Head of Business Banking, Head of Retail Lending Business, Head of Wealth Management Business, Head of Digital Banking and executive officer of analytics, Business Planning and Credit Policy.

- 2) *The membership of the Committee shall be ex officio (position-based)*
- 3) *The Committee must prepare the Information Governance Steering Committee's Charter, and it shall be reviewed once a year.*

1.7.2 Duties and Responsibilities

- 1) *The formulation of main data and information governance policies and procedures such as data quality and risk management policies related to the Company's data and information, including the standards to achieve (target-state).*
- 2) *Plan and determine the priority scale of the projects required for applying the stipulated policies and procedures, as well as to achieve the stipulated standards.*
- 3) *Conformity of the projects approved with the information governance*

- | | |
|---|---|
| <p>informasi, kebijakan dan prosedur tata kelola data dan informasi, serta standar yang hendak dicapai.</p> <p>4) Kesesuaian pelaksanaan proyek-proyek tata kelola data dan informasi serta <i>data analytics</i> dengan rencana proyek (<i>project charter</i>) yang disepakati.</p> <p>5) Kesesuaian tata kelola informasi dengan Rencana Strategis Teknologi Informasi (TI) guna mendukung pengelolaan kegiatan usaha Perseroan.</p> <p>6) Pemantauan atas kondisi tata kelola data dan informasi Perseroan serta upaya peningkatannya, misalnya dengan mendeteksi permasalahan kualitas data dan mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaan aset data dan informasi.</p> <p>7) Upaya penyelesaian berbagai masalah terkait data dan informasi, yang tidak dapat diselesaikan dan diekskalasikan oleh forum tata kelola data dan informasi.</p> <p>8) Membangun kultur organisasi yang bekerja berbasis data dan informasi (<i>data driven organization</i>).</p> | <p><i>plan, data and information governance policies and procedures, as well as the standards to achieve.</i></p> <p>4) <i>Conformity of the implementation of the data and information governance projects as well as the data analytics with the agreed project charter.</i></p> <p>5) <i>Conformity of the information governance with the Information Technology (IT) Strategic Plan in order to support the Company's business activity management.</i></p> <p>6) <i>Monitoring on the Company's data and information governance condition as well as the efforts of improvement thereof, for example by detecting data quality problem and measuring the effectiveness and efficiency of the utilization of data and information assets.</i></p> <p>7) <i>The efforts of settlement of various IT-related problems which cannot be settled and escalated by the data and information governance forum.</i></p> <p>8) <i>Build a data and information driven organizational culture.</i></p> |
|---|---|

I.8. Komite Fraud

I.8.1 Keanggotaan

- 1) Komite sekurang-kurangnya terdiri dari anggota Direksi atau anggota *Board of Management* yang terkait (sebagai ketua komite), beranggotakan *Operational & Fraud Risk Management (OFRM) Head* dan *Human Capital Resources Relationship (HRIR) Head* sebagai Anggota Tetap, serta *Operational & Fraud Risk Management (OFRM)* atau

I.8. Fraud Committee

I.8.1 Membership

- 1) *The Committee shall at least consist of the relevant member of the Board of Directors or member of the Board of Management (as the chairman of the committee), and members comprising of Operational & Fraud Risk Management (OFRM) Head and Human Resources Industrial Relationship (HRIR) Head as Permanent members, as well as*

Fraud Retail Banking (FRB) sebagai Sekretaris.

- 2) Apabila Pelaku Fraud adalah Direktur atau Komisaris dan/atau Pejabat Eksekutif, maka pelaksanaan Komite Fraud wajib dipimpin oleh perwakilan dari 2 (dua) anggota Direksi (Wakil Direktur Utama atau Direktur Manajemen Risiko atau Direktur Kepatuhan), atau pihak lain yang tidak memiliki benturan kepentingan, seperti anggota Komite Audit.
- 3) Keanggotaan Komite bersifat *ex officio* (Ad Hoc).

1.8.2 Tugas dan Tanggung jawab

Tugas pokok Komite Fraud adalah :

Menindaklanjuti laporan hasil investigasi yang terkait dengan adanya suatu peristiwa/kejadian/perbuatan Fraud di masing-masing unit bersangkutan, dan untuk menetapkan sanksi kepada (para) karyawan (termasuk karyawan vendor) yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kejadian Fraud dimaksud.

Wewenang Komite Fraud:

- a. 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.
- b. Menetapkan pengenaan jenis sanksi kepada (para) Karyawan (termasuk karyawan vendor) yang secara

Operational & Fraud Risk Management (OFRM) atau *Fraud Retail Banking (FRB)* as Secretary.

- 2) *If the Fraudster is a director, or a Commissioner and/or Executive Officer, the implementation of the Fraud Committee must be led by representatives of 2 (two) members of the Board of Directors (Deputy President Director or Director 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)*

1.8.2 Duties and Responsibilities

The main duties of the Fraud Committee are:

Following up on reports on the results of investigations related to the existence of an incident/event/action 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.

The authority of Fraud Committee:

- a. *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.*
- b. *To determine the imposition of the type of sanctions on employee (including vendor employees) who*

langsung maupun tidak langsung terlibat Fraud dimaksud.

- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit-unit kerja lainnya, serta dalam rangka perbaikan dan upaya preventif maka Komite Fraud berhak memberikan rekomendasi konstruktif bagi unit-unit kerja tersebut.

are directly or indirectly involved in the Fraud.

- c. *To coordinate and cooperate with other working units, and in the context of improvement and preventive efforts, the Fraud Committee reserves the right to provide constructive recommendations for these working units.*

2.4 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**, Fungsi Pengendalian Internal dan Risiko termasuk unit QA membantu Lini Bisnis/Fungsi Pendukung dalam penegakan disiplin praktek pengendalian risiko operasional sehari-hari.
- **Lini kedua**, Satuan Kerja Manajemen Risiko bekerja sama dengan setiap Subject Matter Expert 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**, Auditor Internal akan memastikan secara independen bahwa semua risiko residual telah dikelola.

2.4 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**, The internal Control and Risk Function including QA unit helps the Line of Business/Support Function in enforcing the discipline of daily operational risk control practices.
- **Second line**, the Risk Management Unit cooperates with related Subject Matter Expert in defining, refining, and maintaining the operational 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**, an Internal Auditor shall independently ensure that all residual risks have been managed.



2.4.1. KERANGKA KERJA MANAJEMEN RISIKO

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.

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

2.4.1. RISK MANAGEMENT FRAMEWORK

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.

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

individu maupun secara konsolidasi dengan anak perusahaan.

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.

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.

management shall be implemented both individually and in consolidation with the subsidiaries.

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.

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.

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.

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.

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 strategik pada Unit Corporate Strategy.

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.

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.

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.

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. Sistem pengendalian internal yang menyeluruh.

4. Comprehensive internal control system

Pengendalian risiko yang dilakukan terhadap produk dan aktifitas

The risk control performed on the Company's products and activities shall

Perseroan mengacu pada *prinsip three lines of defense* yaitu *Risk taking unit/Quality Assurance* sebagai lini pengendalian pertama, *Risk Management* sebagai lini pengendalian kedua dan *Internal Audit* sebagai lini pengendalian terakhir.

refer to the three lines of defense principle, namely Risk taking unit/Quality Assurance as the first control line, Risk Management as the second control line and Internal Audit as the last control line.

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.

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.

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 (KPMM) konsolidasi dan Batas Maksimum 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.

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 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).

Organisasi Manajemen Risiko

Risk Management Organization

1. Komite Pemantau Risiko

Diketahui oleh Komisaris Independen dan beranggotakan Komisaris dan Pihak Independen yang memiliki keahlian dibidang manajemen risiko

1. Risk Monitoring Committee

Shall be chaired by an Independent Commissioner and shall have members comprising Commissioners and Independent Parties having expertise in

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 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

Diketuai oleh Risk Management Head 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

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 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 Risk Management Head 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

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

Komisaris maupun kepada Otoritas Perbankan (BI dan OJK).

Commissioners as well as the Banking Authorities (BI and 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.

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.

2.4.2. 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.

2.4.2. 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.

Adapun kerangka kerja Kepatuhan meliputi:

Whereas the Compliance framework shall comprise:

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,

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

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 133 of 159

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 (KPMM), Giro Wajib Minimum (GWM), Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK), Posisi Devisa Netto (PDN), Pelaporan kepada pihak eksternal yang diwajibkan oleh OJK atau pihak otoritas pengaturan/instansi berwenang lainnya, serta Penerapan Keuangan berkelanjutan.

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.

c. Pemantauan Risiko Kepatuhan

Proses pemantauan kepatuhan antara lain dilakukan melalui kaji ulang terhadap existing Kebijakan maupun

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 are obligated by IFSA/OJK or other regulatory authorities/authorized institutions and Implementation of The Financial Sustainability.

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. Compliance Risk Monitoring

Compliance monitoring process among other shall be implemented through re-assessment on existing Policies and

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).

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.

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.

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.

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 sasaran program *Refreshment* adalah *existing* karyawan.

Adapun program Sosialisasi Kepatuhan dilakukan melalui pertemuan langsung, media cetak maupun elektronik seperti Workshop, Portal Kita, Email Blast, maupun Wallpape Desktop.

2. Governance

Guna memastikan kepatuhan governance struktur ketentuan internal, Unit Kepatuhan melakukan Uji Kepatuhan terhadap rancangan Kebijakan maupun Produk Program

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.

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

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

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).

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 & PPT serta tingkat kepatuhan terhadap ketentuan eksternal Perseroan.

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

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

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 as well as the level of compliance with the Company's external provisions.

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

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.

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.

2.4.3. INTERNAL AUDIT

Internal Audit merupakan suatu unit independen dengan tugas utama melakukan pengawasan dan konsultasi melalui evaluasi atas manajemen risiko, efektivitas sistem pengendalian intern, dan tata kelola pada seluruh aspek kegiatan Perseroan. Internal Audit melalui fungsi pengawasan dan konsultasi merupakan mitra strategis yang memelihara dan mengawasi aktivitas Perseroan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah dibentuk.

Didalam melakukan aktivitas Internal Audit, pelaksanaan audit berpedoman pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum dan *International Professional Practices Framework* (IPPF) yang telah ditetapkan pada *Internal Audit Charter* Perseroan dan Rencana Audit yang telah disetujui.

Internal Audit bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Internal Audit secara berkala menyampaikan ikhtisar hasil kegiatan audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit, dengan

2.4.3. INTERNAL AUDIT

Internal Audit shall be an independent unit having the main duties to conduct supervision and consultation through evaluation on risk management, internal control system effectiveness, and governance in all aspects of the Company's activities. Internal Audit through the supervisory and consultation function shall be a strategic partner maintaining and supervising the Company's activities to reach the established organizational objectives.

In carrying out the Internal Audit activities, the audit implementation shall refer to the Financial Services Authority Regulation (POJK) regarding Implementation of Internal Audit Function in Commercial Bank and International Professional Practices Framework (IPPF) stipulated in the Company Internal Audit Charter and the agreed Audit Plan.

The Internal Audit shall be responsible to the President Director and functionally to the Board of Commissioners through the Audit Committee. The Internal Audit shall periodically submit summary on the audit activity results to the President Director and the Board of Commissioners through the Audit Committee, with copy thereof

tembusan kepada Direktur Kepatuhan dan Direktur Manajemen Risiko.

Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dan 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.

Pelaksanaan audit dilakukan berdasar pendekatan yang berbasis risiko, baik dalam perencanaan tahunan maupun pada saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dilakukan dengan mempertimbangkan *key initiatives Bank*, implementasi manajemen risiko, pengendalian intern, serta tata kelola yang ada.

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 menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit, Direktur Kepatuhan dan Direktur Manajemen Risiko.

forwarded to the Compliance Director and Risk Management Director.

The Internal Audit Head shall be appointed and dismissed by the President Director upon the approval of the Board of Commissioners and Audit Committee. Any appointment, replacement or dismissal of the IA 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.

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.

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 submit report on its performance of duties to the President Director and the Board of Commissioners with copies thereof forwarded to the Audit Committee, Compliance Director, and Risk Management Director.*


- | | |
|--|---|
| <p>3. Sebagai pedoman kerja, Internal Audit wajib memiliki Piagam Audit Internal serta menyusun panduan Audit Internal.</p> <p>4. Kedudukan Kepala Internal Audit dalam organisasi harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari manajemen ataupun pihak lain yang terkait dengan Perseroan.</p> <p>5. Direksi wajib memastikan bahwa Internal Audit memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.</p> <p>6. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit dilakukan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Komite Audit.</p> | <p><i>3. As working guidelines, the Internal Audit shall be obligated to have an Internal Audit Charter as well as to prepare Internal Audit guidelines.</i></p> <p><i>4. The position of the Internal Audit Head in the organization 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 Company.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>6. appointment and dismissal of the Internal Audit Head shall be performed by the President Director upon the approval of the Board of Commissioners and Audit Committee.</i></p> |
|--|---|

Memeriksa dan mengoreksi kekurangan

- Untuk memastikan perbaikan pengendalian intern yang berkelanjutan, Direksi bertanggung jawab memastikan setiap temuan dari Audit Internal, Audit Eksternal, Otoritas Pengawas, dan pihak lainnya yang berwenang di tindaklanjuti.
- 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

Auditing and correcting deficiencies

- In order to ensure sustainable improvement of internal control, the Board of Directors shall be responsible for ensuring that any findings of the Internal Audit, External Audit, Supervisory Authority, and other competent authority are followed up.*
- 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*

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

pengendalian internal secara berkelanjutan

improvement of the internal control process.

2.4.4. Audit Eksternal

2.4.4.External Audit

Auditor eksternal memiliki profesi yang berperan penting dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan Perseroan dan informasi finansial lainnya.

External Auditors have professions that play an important role in increasing the reliability of Company's financial statements and other financial information.

Perseroan harus menunjuk akuntan publik dan kantor akuntan publik yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan audit laporan keuangan Perseroan

The Company must appoint a public accountant and public accounting firm registered with Financial Services Authority to audit the Company's financial statements

Penunjukan akuntan publik dan kantor akuntan publik sebelumnya harus memperoleh persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham. 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.

Appointment of a public accountant and public accounting firm beforehand must obtain approval from the General Meeting of Shareholders. 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 accuracy of the Company's financial statements in accordance with applicable accounting principles.

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.

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.

Auditor independen (eksternal) harus secara berkala menilai kompetensi fungsi internal audit Perseroan, dan kepatuhannya terhadap Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern

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

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa
	<p>paraf Page 141 of 159</p>

Perseroan dan Perseroan harus menindaklanjuti semua temuan dan saran perbaikannya.

and the Company must follow up on all findings and suggestions for its improvement.

Mengenai auditor eksternal:

Regarding external auditors:

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;

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;

Audit umum oleh Kantor akuntan publik dimaksudkan untuk menghasilkan pendapat mengenai kelayakan laporan keuangan Perseroan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang berlaku umum;


The general audit by the public accounting firm is intended to produce an opinion regarding the properness of the company's financial statement in accordance with generally accepted Accounting Principles;

Kantor Akuntan Publik tersebut harus ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan, dalam cara yang transparan atas dasar rekomendasi Komite Audit melalui Dewan Komisaris.

The Public Accountant Firm must be appointed 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.

Penunjukan Akuntan Publik yang sama oleh Perseroan paling lama dilakukan untuk periode audit 3 (tiga) Tahun Buku berturut turut.

The appointment of the same Public Accountant by the Company is the longest conducted for the audit period of 3 (three) consecutive years.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

2.5. TRANSPARANSI DAN KETERBUKAAN INFORMASI

2.5. INFORMATION DISCLOSURE & TRANSPARENCY

2.5.1. 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 kepada publik harus jelas dan secara wajar mencukup, 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


2.5.1. 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.

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*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 143 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

4) Memastikan kesesuaian salinan dokumen Perseroan yang diberikan kepada Pemegang Saham

4) Ensuring the congruity of the copies of the Corporate documents delivered to the Shareholders

2.5.2. Aksi Korporasi

2.5.2. Corporate Actions

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.

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.

Tindakan korporasi yang dilakukan oleh Perseroan melalui penerbitan efek bersifat ekuitas dapat berupa, namun tidak terbatas pada:

The Corporate actions undertaken by the Company through the issuance of equity securities can be in the form of, but shall not be limited to:

- 1) Penambahan modal melalui Penerbitan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD)
- 2) Penambahan Modal Tanpa Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (PMTMETD)
- 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

- 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*

Adapun tata cara pelaksanaan aksi korporasi mengacu kepada peraturan yang berlaku.

Whereas procedures for the implementation of the corporate actions shall refer to the prevailing regulations.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 144 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

2.5.3. 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*.

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

2.5.3. 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. *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

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 145 of 159

dan mengoptimalkan nilai investasi Pemegang Saham.

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 of law, capital market as well as secretarial practices.*

c. Tugas dan tanggung jawab *Corporate Secretary*

- 1) Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan 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

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*

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 yang baru diangkat, adapun hal-hal yang perlu disampaikan antara lain:

- Pembagian tugas dan wewenang Direksi dan/atau Dewan Komisaris
- Stuktur organisasi Perseroan

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*

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*

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>h) Memastikan bahwa Perseroan telah melakukan keterbukaan informasi yang perlu diketahui publik secara transparan dan tepat waktu.</p> <p>i) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham.</p> <p>j) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu.</p> <p>5) Memastikan tersedianya daftar pemegang saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>6) Memberikan masukan mengenai pelaksanaan GCG di Perseroan dalam bentuk <i>self assessment</i> secara berkala.</p> <p>7) Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>The related Corporate Documents</i> • <i>The results of the General Meeting of Shareholders having particular implication</i> • <i>The availability information required by the Board of Directors to perform their duties and responsibilities.</i> <p>g) <i>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.</i></p> <p>h) <i>Ensure that the Company has revealed the information that public needs to know in a transparent and timely manner.</i></p> <p>i) <i>The holding and the documentation of the General Meeting of Shareholders.</i></p> <p>j) <i>The submission of report to the Financial Services Authority in a timely manner.</i></p> <p>5) <i>Ensure the availability of shareholder register in accordance with the applicable provisions.</i></p> <p>6) <i>Give inputs on GCG implementation in the Company in the form of periodic self-assessment.</i></p> <p>7) <i>Follow Capital Market development, particularly the applicable laws and regulations in the field of capital market.</i></p> |
|---|--|

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

BAB III
TATA KELOLA GROUP KEUANGAN

CHAPTER III
GOOD CORPORATE GOVERNANCE OF FINANCIAL GROUP

3.1. Latar Belakang

3.1. Background

Merujuk pada surat Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) Nomor SR-133//PB.32/2021 tanggal 15 November 2021 perihal status Konglomerasi Keuangan SMBC Group di Indonesia, SMBC Group di Indonesia tidak lagi memenuhi kriteria Konglomerasi Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK Nomor 45/POJK.03/2020 tanggal 14 Oktober 2020 tentang Konglomerasi Keuangan, namun untuk selanjutnya disebut sebagai Grup Keuangan. Selanjutnya dalam rangka melaksanakan pengawasan terhadap Grup Keuangan, OJK tetap meminta Perseroan untuk menjadi Entitas Koordinator dari Grup Keuangan serta menyampaikan beberapa data dan informasi kepada OJK sesuai format dan panduan yang ditentukan OJK.

With reference to the letter from the Financial Services Authority (“OJK”) Number SR-133//PB.32/2021 dated November 15, 2021 regarding the status of the SMBC Group Financial Conglomerate in Indonesia, SMBC Group in Indonesia no longer meets the criteria for Financial Conglomeration as stipulated in OJK Regulations Number 45/POJK.03/2020 dated October 14, 2020 concerning Financial Conglomerates, but hereinafter referred to as Financial Group. Furthermore, in order to carry out supervision of the Financial Group, OJK still asks the Company to become the Coordinator Entity of the Financial Group and submits some data and information to OJK according to the format and guidelines determined by the OJK.

Group Keuangan terdiri dari:

- Perseroan sebagai Entitas Koordinator, dan
- anak perusahaan dimana Perseroan adalah pemegang saham mayoritas sebagai Entitas Anggota.


The Financial Group consists of:

- *the Company as Coordinator Entity, and*
- *the subsidiary(ies) in which the Company is the majority shareholder as a Member Entity.*

Untuk meningkatkan efisiensi industri perbankan nasional dan pengembangan perbankan syariah, diperlukan sinergi perbankan berupa kerja sama antara bank umum syariah dan bank umum yang memiliki hubungan kepemilikan melalui pengoptimalan sumber daya bank umum untuk menunjang pelaksanaan kegiatan bank umum syariah yang memberikan nilai tambah bagi bank umum syariah dan bank umum, sebagaimana lebih lanjut diatur dalam Peraturan OJK Nomor 28/POJK.03/2019 tanggal 14 November 2019 Tentang Sinergi Perbankan Dalam Satu Kepemilikan Untuk Pengembangan Perbankan

To improve the efficiency of the national banking industry and the development of sharia banking, banking synergies are needed in the form of cooperation between sharia commercial banks and commercial banks that have ownership relationships through optimizing commercial bank resources to support the implementation of sharia commercial banking activities that provide added value for sharia commercial banks and commercial banks, as further regulated in OJK Regulation Number 28/POJK.03/2019 dated November 14, 2019 concerning Banking Synergy in One Ownership for the Development of Sharia

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 149 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

Syariah dan Peraturan OJK No. 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum. Oleh karenanya, meskipun ketentuan mengenai Konglomerasi Keuangan tidak lagi berlaku dalam SMBC Group, namun Perseroan masih memiliki kewajiban yang melekat terkait sinergi perbankan karena kepemilikan Perseroan pada bank umum syariah.

Banking and OJK Regulation No. 12/POJK.03/2021 regarding Commercial Bank. Therefore, even though the provisions regarding Financial Conglomeration are no longer applicable in the SMBC Group, the Company still has inherent obligations related to banking synergies due to the Company's ownership in sharia commercial banks.

Bahwa di dalam rangka menjalankan prinsip kehati-hatian di dalam penyertaan modal pada anak perusahaan dan untuk kepentingan pengawasan serta konsolidasi terhadap anak perusahaan berikut sebagai bagian dari pemberdayaan kolaborasi antar anak perusahaan dalam group SMBC, serta kesinambungan atau keberlanjutan usaha, Perseroan memandang perlu untuk menuangkan tata Kelola Group Keuangan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ("**Pedoman Tata Kelola**") ini, dengan fokus utama pada keuangan, audit, risiko, kepatuhan dan tata Kelola.

*Whereas in the context of implementing the prudentiality principle in equity participation in subsidiaries and for the purposes of supervision and consolidation of the following subsidiaries as part of empowering collaboration between subsidiaries within the SMBC group, as well as the sustainability or the continuity of the business activities, the Company deems it necessary to stipulate the governance of Financial Group in this Good Corporate Governance Manual ("**GCG Manual**"), with a primary focus on finance, audit, risk, compliance and governance.*

3.2. Struktur

3.2. Structure

3.2.1. Individual

3.2.1. Individual


Struktur tata Kelola masing-masing entitas secara individual paling sedikit mengatur:

The Structure of individual corporate governance at least regulate as follows:

- a. Pemegang Saham
- b. Dewan Komisaris
- c. Direksi
- d. Komite Di bawah Dewan Komisaris
- e. Komite Di bawah Direksi
- f. Fungsi yang mengatur Pengendalian Internal
- g. Fungsi yang mengatur Manajemen Risiko
- h. Fungsi yang mengatur Kepatuhan
- i. Fungsi yang mengatur audit
- j. Transparansi dan Keterbukaan Informasi (apabila entitas adalah perusahaan terbuka)
- k. Dewan Pengawas Syariah (apabila kegiatan usaha entitas adalah syariah)

- a. *shareholders*
- b. *Board of Commissioners*
- c. *Board of Directors*
- d. *Committees under Board of Commissioners*
- e. *Committees under Board of Directors*
- f. *Internal Controlling Function*
- g. *Risk Management Function*
- h. *Compliance Function*
- i. *Audit Function*
- j. *Transparency and Information Disclosure (if the entity is listed company)*
- k. *Sharia Supervisory Board (if the business activity of the entity is Sharia)*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 150 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

Penjelasan mengenai a sampai dengan i dapat merujuk pada Bab II Pedoman Tata Kelola ini, dengan pengaturan bahwa Komite-komite sebagaimana dimaksud pada d dan e mungkin tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada entitas selain Perseroan, namun akan tergantung pada ketentuan dari industri yang mengatur entitas dimaksud.

The explanation of a to i shall be referred to the chapter II of this GCG Manual, with the arrangement that Committees as meant by d and e may not be fully implemented to other entities aside the Company, but will subject to the industry's regulation of which relevant to the entity.

Penjelasan mengenai j dapat merujuk pada Bab II Pedoman Tata Kelola ini, apabila entitas bukan perusahaan terbuka maka transparansi dan keterbukaan informasi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku terhadap entitas tersebut.

The explanation of J shall be referred to the chapter II of this GCG Manual, if the entity is not listed company, the transparency and disclosure of information is adjusted with the prevailing regulation towards the entity.

Penjelasan mengenai k adalah sebagai berikut:

The explanation of k is as follows:

1. Keanggotaan

1. Membership

Jumlah anggota Dewan Pengawas Syariah ("DPS") paling kurang dua (2) orang atau paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Direksi.

Member of The Sharia Supervisory Board ("SSB") at least two (2) people or maximum 50% (fifty percent) of total number of BOD.

DPS dipimpin oleh seorang ketua yang berasal dari salah satu anggota DPS.

SSB is lead by Chairman which also member of SSB.

Anggota DPS hanya dapat merangkap jabatan sebagai anggota DPS paling banyak pada empat (4) lembaga keuangan syariah lain.

SSB member only can have concurrent position as member of SSB at the maximum on four (4) other Sharia Financial Institutions.


2. Persyaratan

2. Requirement

DPS adalah dewan yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi entitas keuangan Syariah serta mengawasi kegiatan entitas keuangan Syariah agar sesuai dengan Prinsip Syariah.

SSB is a Board who has duty to deliver suggestion and advice to Board of Directors of FSI of Sharia as well as supervise activity of Financial Service Institution of Sharia in accordance to Sharia Principles.

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 151 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

Anggota DPS wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. **Integritas**, yang paling kurang mencakup:
 1. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
 2. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perbankan syariah dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku;
 3. Memiliki komitmen terhadap pengembangan Bank yang sehat dan tangguh; dan
 4. Tidak termasuk dalam Daftar Tidak Lulus sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan yang ditetapkan oleh OJK.
- b. **Kompetensi**, yang paling kurang memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang syariah mu'amalah dan pengetahuan di perbankan/keuangan secara umum; dan
- c. **Reputasi keuangan**, yang paling kurang mencakup:
 1. Tidak termasuk dalam daftar kredit macet; dan
 2. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

SSB Member is required to fulfill as follows:

- a. **Integrity**, at least covers:
 1. *Has a good character and morals;*
 2. *Has commitment to be in compliance with prevailing regulations;*
 3. *Has commitment in developing a sustainable Bank; and*
 4. *Has not been listed in the Disqualified List as stipulated under the fit and proper test regulation issued by OJK.*
- b. **Competency**, at least having knowledge and experience in Sharia Mu'amalah and knowledge in general banking/financial; and
- c. **Financial Reputation**, at least cover:
 1. *Do not have a bad debt; and*
 2. *Never been declared bankrupt or become a member of BOD or BOC which convicted to cause one company's bankruptcy within the last 5 (years) before being nominated.*


Usulan pengangkatan dan/atau penggantian anggota DPS kepada RUPS dilakukan dengan memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi dari entitas keuangan Syariah.

Recommendation of appointment and/or replacement of SSB member to GMS must subject to the recommendation of Remuneration and Nomination Committee of Sharia finance entity.

Pengangkatan DPS berlaku efektif setelah mendapat persetujuan OJK. Pengajuan calon anggota DPS untuk memperoleh persetujuan OJK dilakukan setelah mendapat rekomendasi Majelis Ulama Indonesia.

The Appointment of SSB is effective after obtaining approval from OJK. Nomination of candidate member of SSB to be proposed for OJK approval must be conducted upon recommendation of The Council of Indonesian Ulema.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 152 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

3. Pelaksanaan Fungsi Pengawasan oleh Dewan Pengawas Syariah

DPS merupakan organ perusahaan yang secara independen bertugas melakukan fungsi pengawasan kepada Direksi sesuai Anggaran Dasar berdasarkan Prinsip Syariah.

Selanjutnya, tugas dan tanggung jawab DPS meliputi:

1. DPS wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
2. DPS memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan entitas Syariah agar sesuai dengan prinsip Syariah.
3. DPS wajib menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk/layanan yang dikeluarkan dan berlaku bagi entitas syariah;
4. DPS mengawasi proses pengembangan produk baru entitas Syariah agar sesuai dengan fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) - Majelis Ulama Indonesia (MUI);
5. DPS meminta fatwa kepada DSN - MUI untuk produk baru entitas Syariah yang belum ada fatwanya;
6. DPS melakukan kajian secara berkala atas pemenuhan Prinsip Syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa entitas Syariah.
7. DPS menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan terhadap entitas Syariah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
8. DPS menyusun pedoman dan tata tertib kerja DPS.


3. *Implementation of Supervisory Function by The Sharia Supervisory Board*

SSB is an organ of the company which independently performs supervisory function to BOD in accordance with Article of Association based on Sharia Principal.

Furthermore, the duties and responsibilities of SSB are as follows:

1. *SSB shall perform duties and responsibilities in accordance with the Good of Corporate Governance principles.*
2. *SSB provides advice and suggestion to BOD as well as to perform supervisory function of the activities of Sharia Finance entity in accordance with Sharia principles*
3. *SSB evaluates and ensures the fulfillment of Sharia Principles on operational manual and product/service which issued and valid Sharia entity;*
4. *SSB supervises process of development of new product of Sharia entity in accordance with the religious advice from National Sharia Council (NSC) – Indonesian Ulema Council (MUI);*
5. *SSB shall request the religious advice from the National Sharia Council (NSC) – Indonesian Ulema Council (MUI) for new product of Sharia entity that has not been obtained religious advice;*
6. *SSB shall perform regular review on fulfillment of Sharia Principle on funding, loan and service of Sharia entity;*
7. *SSB submits report on result of Supervisory toward Sharia entity in accordance with OJK regulation.*
8. *SSB shall establish the Guidance and Term of References/Charter SSB.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa paraf
	Page 153 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

3.2.2. Group Keuangan

Organ tambahan yang dibentuk oleh Perseroan yang menjadi bagian dari struktur tata Kelola Group Keuangan pada entitas kordinator adalah Komite Tata Kelola Perusahaan.

3.2.2. Financial Group

Additional organ to be established by the Company as part of the structure of Corporate Governance of Financial Group in the Coordinating Entity is the Corporate Governance Committee.


1. Keanggotaan

- a. Komite Tata Kelola Perusahaan ("**Komite**") dibentuk oleh Dewan Komisaris Perseroan.
- b. Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perseroan, berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris, yang kemudian dituangkan dalam Keputusan Direksi.
- c. Anggota Komite paling sedikit terdiri dari 1 orang Komisaris Independen, 1 orang Komisaris non Independen dan 1 orang Pihak Independen, penambahan anggota Komite dapat dilakukan dengan memperhatikan rasio independensi Komite.
- d. Komisaris yang menjadi ketua atau anggota dalam Komite tidak dihitung sebagai rangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan.
- e. Komite diketuai oleh Komisaris Independen. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota Komite.

1. Membership

- a. *The Corporate Governance Committee (the "**Committee**") is established by the Board of Commissioners of the Company.*
- b. *Committee members are appointed and terminated by the Board of Commissioners of the Company based on the Meeting resolution of the Board of Commissioners, which in further stipulated into with the Board of Directors Decision.*
- c. *Committee members shall be at least 1 (one) Independent Commissioners, 1 (one) non Independent Commissioner and 1 (one) Independent Party, the additional Committee's member may be done by taking into account the independence ratio of Committee.*
- d. *Commissioner who concurrently acts as the chairman or member of the Committee is not considered as the concurrent offices as meant by OJK Regulation regarding the Implementation of Good Corporate Governance.*
- e. *Committee is chaired by Independent Commissioner. Members of the Board of Directors are prohibited from assuming the offices of members of the Committee.*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 154 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

Syarat sebagai Komisaris Independen dan Pihak Independen merujuk pada Bab II Pedoman Tata Kelola Perseroan ini dan ketentuan perundangan yang berlaku

Requirement as independent Commissioner and Independent Party shall refer to the Chapter II of this Corporate Governance Manual of the Company and the applicable laws and regulations.

2. Tugas dan tanggung jawab

2. Duties and responsibilities


Komite memiliki tugas dan tanggung jawab utama terkait dengan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan fungsi audit, manajemen risiko, keuangan, kepatuhan dan tata Kelola dalam satu **Kelompok Keuangan Perseroan**, yang secara terperinci antara lain meliputi:

*Committee has main roles and responsibility related to the monitoring and evaluation towards the implementation of audit, risk management, financial, compliance and governance function in the **Company's Financial Group**, of which are detailed among others by the following matters:*

- a. Di dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Komite membuat rencana kegiatan tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris.
- b. Komite menerima laporan secara berkala atas pelaksanaan fungsi audit, manajemen risiko, keuangan, kepatuhan dan tata Kelola pada Perseroan dan Kelompok Keuangan Perseroan.
- c. Komite memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris (jika diperlukan) atas laporan yang diterima sesuai huruf b tersebut di atas.
- d. Komite memberikan laporan kepada Dewan Komisaris mengenai aktivitas yang dilakukan secara berkala.
- e. Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen, data dan informasi Perseroan yang dimilikinya.

- a. *In supporting the effectiveness of the role and responsibilities implementation of the Board of Commissioners, the Committee prepares the planned annual activities to be approved by the Board of Commissioners.*
- b. *Committee receives periodic reports towards the implementation of audit, risk management, finance, compliance and governance function in the Company and its Financial Group.*
- c. *Committee provides recommendation to the Board of Commissioners (if necessary) towards the reports as received and meant by letter b above.*
- d. *Committee submits reports to the Board of Commissioners regarding its activities periodically*
- e. *Maintain confidentiality of all documents, data and information of the Company.*

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 155 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

3. Rapat

- a. Komite mengadakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- b. Komite secara tetap mengundang Komisaris Independen dan/atau Dewan Pengawas Syariah dari anak perusahaan untuk dapat hadir dan memberikan keterangan yang diperlukan dalam Rapat Komite.
- c. Komite dapat mengundang pihak lain selain anggota Komite untuk hadir dan memberikan keterangan dalam Rapat, apabila berhubungan dengan agenda Rapat.
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bukan anggota Komite dapat menghadiri Rapat Komite sebagai peninjau yang tidak memiliki hak suara dalam pengambilan keputusan Rapat.
- e. Rapat Komite dapat dihadiri secara fisik ataupun melalui fasilitas video conference. Rapat-rapat Komite tersebut hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri baik fisik maupun virtual oleh sekurang-kurangnya 51% (lima puluh satu persen) dari seluruh anggota Komite.
- f. Keputusan rapat Komite diambil berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak tercapai musyawarah dan mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- g. Rapat Komite dipimpin oleh Ketua Komite.
- h. Jika Ketua Komite tidak hadir, maka salah satu anggota Komite yang hadir dalam rapat ditunjuk untuk memimpin rapat.

3. Meeting

- a. *Committee shall conduct regular meeting at least once in every 6 (six) months.*
- b. *Committee shall permanently invite the Independent Commissioner and/or the Syariah Supervisory Board of the subsidiary to attend and give the necessary explanation to the Committee's Meeting.*
- c. *Committee may invite other party than the Committee's member to attend and give explanation to the Meeting, if it is relevant to the Meeting's agenda.*
- d. *Members of the Board of Commissioners who are not Committee members may attend the meeting's Committee as the observer with no voting right.*
- e. *The Committee's Meeting may be attended physically or through video conference facility. These Committee meetings can only be convened if attended by both physically or virtually at least 51% (fifty-one percent) of the total number of Committee's members.*
- f. *The resolutions of Committee meeting are taken based on consensus agreement. In the event that the amicable deliberation is not reached, the decision making will be based on majority vote.*
- g. *Committee meeting is chaired by Committee Chairman.*
- h. *In the absence of the Committee Chairman, one of the Committee's member who present*

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 156 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

at the meeting is appointed to chair the Meeting.

- | | |
|---|--|
| <p>i. Perbedaan pendapat (<i>dissenting opinions</i>) yang terjadi dalam rapat Komite, wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan dari perbedaan pendapat tersebut.</p> | <p>i. <i>Dissenting opinions occurring in the meetings of the Committee must be clearly stated in the minutes of meetings supported by the background of the dissenting opinions.</i></p> |
| <p>j. Komite dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Komite, dengan ketentuan semua anggota komite telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Komite memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan sirkular tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Komite.</p> | <p>j. <i>The Committee may also take legal decision without holding a Committee Meeting, provided that all Committee members have been notified in writing and all Committee members give their approvals to the submitted proposal in writing by signing the circular resolution. The decisions made in this way have the same legal binding as the decisions which legally made at Committee Meetings.</i></p> |

Selanjutnya terkait dengan pengendalian internal, Perseroan membangun suatu ketentuan dan alur komunikasi dengan anak perusahaan dan menuangkan dalam Kebijakan dan Prosedur mengenai Penyertaan Modal serta Komunikasi dengan Anak Perusahaan yang dikaji secara berkala oleh Perseroan dan disampaikan kepada Anak Perusahaan sebagai panduan.

Furthermore in relation to the internal control, the Company has established the provision and communication line with subsidiary and stipulate into policy and Procedure regarding the Capital Participation as well as Communication Line with Subsidiary of which periodically reviewed by the Company and inform to the subsidiary as guidelines.


3.3. Proses

3.3. Process

Untuk menunjang pelaksanaan tata Kelola dalam Group Keuangan serta kepentingan konsolidasi dan pengawasan terhadap anak perusahaan maka Perseroan menyelenggarakan Rapat dan menetapkan laporan yang harus diterima sekaligus dilaporkan baik kepada OJK maupun kepada induk perusahaan:

In supporting the implementation of corporate governance withing Financial Group as well as for consolidation and monitoring purposes towards subsidiary, the Company organize the Meetings and report that must be received as well as reported to both OJK or parent Company:

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 157 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

3.3.1 Rapat Berkala

Perseroan menyelenggarakan Rapat terkait dengan aktivitas dalam Group Keuangan, antara lain:

1. Rapat Komite Tata Kelola yang diselenggarakan dengan merujuk pada Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite;
2. Rapat koordinasi fungsi audit, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan dan tata kelola, antara Perseroan dan Anak Perusahaan;
3. Rapat Besar (*townhall meeting*) merupakan rapat yang dihadiri oleh entitas kordinator dan entitas anggota serta perusahaan induk mengenai arahan strategis group dan pembahasan permasalahan group secara terkini;

3.3.2 Laporan dan Data

Perseroan menetapkan data dan laporan yang diterima dari entitas anggota dan menyampaikan laporan dimaksud kepada perusahaan induk dan/atau OJK.

Penyampaian data dan laporan harus memperhatikan sensitivitas dari informasi yang mempengaruhi harga saham. Penerima data dan informasi baik dari sisi perusahaan induk, Perseroan maupun entitas anggota dicatat dan diadministrasikan dengan baik dalam rangka pengelolaan data dan informasi yang bertanggung jawab.

Jenis laporan dan data terkait dengan Group Keuangan diatur lebih lanjut dalam Kebijakan dan Prosedur terkait.

3.3.1 Periodic Meeting

The Company holds meetings related to activities in the Financial Group, including:

1. *Meeting of the Corporate Governance Committee to be held by referring to the Committee's Charter;*
2. *Coordination meeting of audit function, risk management, compliance, finance and governance, between the Company and its Subsidiaries;*
3. *A townhall meeting is a meeting attended by the coordinating entity and member entities as well as the parent company regarding the group's strategic direction and discussion of group issues on a recent basis;*


3.3.2 Reports and Data

The Company determines the data and reports received from member entities and submits the said report to the parent company and/or OJK.

Submission of data and reports must pay attention to the sensitivity of information that affects stock prices. Recipients of data and information from the parent company, the Company and member entities are recorded and administered properly in the context of responsible data and information management.

The types of reports and data related to the Financial Group are further regulated in the related Policies and Procedures..

<p>Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.</p>	Telah diperiksa _____ paraf
	Page 158 of 159

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL</i>	INTERNAL
		Versi 8

3.4. Hasil

Untuk menilai apakah pelaksanaan tata kelola dalam Group Keuangan telah efektif dan efisien, setiap entitas menyampaikan hasil pemeringkatan tata kelola berdasarkan Self assessment atau penilaian sendiri kepada Perseroan.

Peringkat tata Kelola berperan besar dalam mempengaruhi faktor Kesehatan Perseroan dan Group Keuangan karenanya, penting bagi Perseroan untuk terus meningkatkan pelaksanaan tata kelola dalam Group Keuangan.

3.4. Results

To assess whether the implementation of governance within the Financial Group has been effective and efficient, each entity submits the results of the governance rating based on self-assessment or self-assessment to the Company.

Governance rating plays a major role in influencing the soundness of the Company and Financial Group, therefore, it is important for the Company to continue to improve the implementation of governance within the Financial Group.

Materi ini bersifat internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank BTPN 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 ijin tertulis dari PT Bank BTPN Tbk.	Telah diperiksa
	paraf Page 159 of 159