



**Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi
Konglomerasi Keuangan Grup MUFG
Bagian II**

***Integrated Corporate Governance Policy
MUFG Group Financial Conglomeration
Part II***

**Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Bank Danamon) dan
Kerangka Acuan Pelaksanaan Tata Kelola Bagi Perusahaan Anak
dan Perusahaan Terelasi**

***Corporate Governance Policy for Bank Danamon and Corporate
Governance Framework for Subsidiaries and Sister Companies***

1.0.0.0/COM/RC/1/2022

Regulatory Compliance & Assurance Division

2022

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Lembar Tanda Tangan
Signature Sheet

PT Bank Danamon Indonesia, Tbk

Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG - Bagian II
Integrated Corporate Governance Policy MUFG Group Financial Conglomeration - Part II

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Bank Danamon) dan
Kerangka Acuan Pelaksanaan Tata Kelola Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi
Corporate Governance Policy for Bank Danamon and Corporate Governance Framework for Subsidiaries and Sister Companies

Disusun oleh:

Prepared by:

Jabatan <i>Title</i>	Nama <i>Name</i>	Tanda Tangan <i>Signature</i>	Tanggal <i>Date</i>
<i>Compliance Officer</i>	Indah Siti Nurhayati	Signed	25 Okt 2022

Direview oleh:

Reviewed by:

Jabatan <i>Title</i>	Nama <i>Name</i>	Tanda Tangan <i>Signature</i>	Tanggal <i>Date</i>
<i>Compliance Lead</i>	Merry Sunjoto	Signed	25 Okt 2022
<i>Regulatory Compliance & Assurance Head</i>	Lie Chen	Signed	25 Okt 2022
<i>ORM LOB</i>	Elpan S. Indra	Signed	25 Okt 2022

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Lembar Tanda Tangan Direksi
Signature Sheet of Board of Directors

PT Bank Danamon Indonesia, Tbk

Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG - Bagian II
Integrated Corporate Governance Policy MUFG Group Financial Conglomeration - Part II

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Bank Danamon) dan
Kerangka Acuan Pelaksanaan Tata Kelola Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi
Corporate Governance Policy for Bank Danamon and Corporate Governance Framework for Subsidiaries and Sister Companies

Disetujui oleh:

Approved by:

Jabatan <i>Title</i>	Nama <i>Name</i>	Tanda Tangan <i>Signature</i>	Tanggal <i>Date</i>
Direktur Kepatuhan <i>Compliance Director</i>	Rita Mirasari	Signed	7 Nov 2022
Direktur Utama <i>President Director</i>	Yasushi Itagaki	Signed	9 Nov 2022

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Lembar Tanda Tangan Dewan Komisaris
Signature Sheet of Board of Commissioners

PT Bank Danamon Indonesia, Tbk

Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG - Bagian II
Integrated Corporate Governance Policy MUFG Group Financial Conglomeration - Part II

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Bank Danamon) dan
Kerangka Acuan Pelaksanaan Tata Kelola Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi
Corporate Governance Policy for Bank Danamon and Corporate Governance Framework for Subsidiaries and Sister Companies

Diketahui oleh:
Acknowledged by:

Jabatan <i>Title</i>	Nama <i>Name</i>	Tanda Tangan <i>Signature</i>	Tanggal <i>Date</i>
Komisaris Independen <i>Independent Commissioner</i>	Peter Benyamin Stok	Signed	15 Nov 2022
Komisaris Independen <i>Independent Commissioner</i>	Halim Alamsyah	Signed	29 Nov 2022

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Lembar Tanda Tangan Komite Tata Kelola Terintegrasi
Signature Sheet of Integrated Corporate Governance Committee

PT Bank Danamon Indonesia, Tbk

Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG - Bagian II
Integrated Corporate Governance Policy MUFG Group Financial Conglomeration - Part II

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Bank Danamon) dan
Kerangka Acuan Pelaksanaan Tata Kelola Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi
Corporate Governance Policy for Bank Danamon and Corporate Governance Framework for Subsidiaries and Sister Companies

Direkomendasi oleh:

Recommended by:

Jabatan <i>Title</i>	Nama <i>Name</i>	Tanda Tangan <i>Signature</i>	Tanggal <i>Date</i>
Ketua/ Komisaris Independen <i>Chairman/ Independent Commissioner</i>	Peter Benyamin Stok	Signed	15 Nov 2022
Anggota/ Komisaris <i>Member/ Commissioner</i>	Nobuya Kawasaki	Signed	22 Nov 2022
Anggota/ Komisaris Independen <i>Member/ Independent Commissioner</i>	Halim Alamsyah	Signed	29 Nov 2022
Anggota/ Pihak Independen <i>Member/ Independent Party</i>	Zainal Abidin	Signed	7 Des 2022
Anggota/ Dewan Pengawas Syariah <i>Member/ Sharia Supervisory Board</i>	M. Din Syamsuddin	Signed	6 Des 2022
Anggota/ Perwakilan dari PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk <i>Member/ Representative from PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk</i>	Krisna Wijaya	Signed	1 Des 2022
Anggota/ Perwakilan dari MUFG Jakarta <i>Member/ Representative from MUFG Jakarta</i>	Christopher Mark Davies	Signed	30 Nov 2022
Anggota/ Perwakilan dari MUFG Jakarta <i>Member/ Representative from MUFG Jakarta</i>	Yasuhiko Togo	Signed	6 Des 2022
Anggota/ Perwakilan dari MUFG Jakarta <i>Member/ Representative from MUFG Jakarta</i>	Andre S. Painchaud	Signed	5 Des 2022

v

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (*Internal Use*). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa ijin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.

Regulatory Compliance & Assurance

Desember 2022
(Versi 3.2)

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Lembar Tanda Tangan Komite Tata Kelola
Signature Sheet of Corporate Governance Committee

PT Bank Danamon Indonesia, Tbk

Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG - Bagian II
Integrated Corporate Governance Policy MUFG Group Financial Conglomeration - Part II

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Bank Danamon) dan
Kerangka Acuan Pelaksanaan Tata Kelola Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi
Corporate Governance Policy for Bank Danamon and Corporate Governance Framework for Subsidiaries and Sister Companies

Direkomendasi oleh:

Recommended by:

Jabatan <i>Title</i>	Nama <i>Name</i>	Tanda Tangan <i>Signature</i>	Tanggal <i>Date</i>
Ketua/ Komisaris Independen <i>Chairman/ Independent Commissioner</i>	Peter Benyamin Stok	Signed	15 Nov 2022
Anggota/ Komisaris Independen <i>Member/ Independent Commissioner</i>	Hedy Maria Helena Lapian	Signed	22 Nov 2022
Anggota/ Komisaris <i>Member/ Commissioner</i>	Nobuya Kawasaki	Signed	22 Nov 2022
Anggota/ Komisaris Independen <i>Member/ Independent Commissioner</i>	Halim Alamsyah	Signed	29 Nov 2022

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

RINGKASAN PERUBAHAN

SUMMARY OF CHANGES

No	Bagian Sections	Versi Lama Old Version	Versi Baru New Version	Keterangan Remarks
1	Lembar Tanda Tangan Dewan Komisaris Hal: iv	Diketahui oleh: - Peter Benyamin Stok - Made Sukada	Diketahui oleh: - Peter Benyamin Stok - Halim Alamsyah	Penyesuaian Komsaris Independen yang menandatangani Lembar Tanda Tangan Dewan Komisaris sesuai kondisi terkini.
	Signature Sheet of Board of Commissioners Page: iv	Acknowledge by: - Peter Benyamin Stok - Made Sukada	Acknowledge by: - Peter Benyamin Stok - Halim Alamsyah	<i>Adjustment of independent commissioners who signed the board of commissioner signature sheet according to current condition.</i>
2	Lembar Tanda Tangan Komite Tata Kelola Terintegrasi Hal: v	- Peter Benyamin Stok - Masamichi Yasuda - Nobuya Kawasaki - Zainal Abidin M. Din Syamsuddin - Djoko Sudyatmiko - Kevin Ludwick - Tatsuya Ishikawa - Andre S. Painchaud - Adam Hartono Asihin	- Peter Benyamin Stok - Nobuya Kawasaki - Halim Alamsyah - Zainal Abidin M. Din Syamsuddin - Krisna Wijaya - Christopher Mark Davies - Yasuhiko Togo - Andre S. Painchaud	Penyesuaian Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi sesuai kondisi terkini
	Signature Sheet of Integrated Corporate Governance Committee Page: v	- Peter Benyamin Stok - Masamichi Yasuda - Nobuya Kawasaki - Zainal Abidin M. Din Syamsuddin - Djoko Sudyatmiko - Kevin Ludwick - Tatsuya Ishikawa - Andre S. Painchaud	- Peter Benyamin Stok - Nobuya Kawasaki - Halim Alamsyah - Zainal Abidin M. Din Syamsuddin - Krisna Wijaya - Christopher Mark Davies - Yasuhiko Togo	<i>Adjustment of Integrated Corporate Governance Committee Member according to current condition.</i>

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa ijin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

No	Bagian Sections	Versi Lama Old Version	Versi Baru New Version	Keterangan Remarks
		Adam Hartono Asihin	Andre S. Painchaud	
3	Lembar Tanda Tangan Komite Tata Kelola Hal: vi	- Peter Benjamin Stok - Made Sukada - Masamichi Yasuda - Nobuya Kawasaki	- Peter Benjamin Stok - Hedy Maria Helena Lopian - Nobuya Kawasaki - Halim Alamsyah	Penyesuaian Anggota Komite Tata Kelola sesuai kondisi terkini
	Signature Sheet of Corporate Governance Committee Page: vi	- Peter Benjamin Stok - Made Sukada - Masamichi Yasuda - Nobuya Kawasaki	- Peter Benjamin Stok - Hedy Maria Helena Lopian - Nobuya Kawasaki - Halim Alamsyah	Adjustment of Corporate Governance Committee Member according to current condition.
4	Bab I. PENDAHULUAN D. REFERENSI Hal: 3-5	SEOJK No. 30/SEOJK.04/2016 tanggal 3 Agustus 2016 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.	SEOJK No. 16/SEOJK.04/2021 tanggal 29 Juni 2021 tentang Bentuk Dan Isi Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.	Penyesuaian dengan referensi SEOJK terkini.
		-	POJK No. 14/POJK.03/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Perubahan atas POJK No. 34/POJK.03/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.	Penambahan referensi POJK terkini.
		-	POJK No. 45/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Dalam Pemberian Remunerasi Bagi Bank Umum	Penambahan referensi POJK terkait.

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa ijin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

No	Bagian Sections	Versi Lama Old Version	Versi Baru New Version	Keterangan Remarks
		-	SEOJK No. 40/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola Dalam Pemberian Remunerasi Bagi Bank Umum.	Penambahan referensi SEOJK terkait.
	Chapter I. INTRODUCTION D. REFERENCES Page: 3-5	<i>SEOJK No. 30/SEOJK.04/2016 dated August 3, 2016 concerning the Form and Content of the Annual Report of Issuers or Public Companies.</i>	<i>SEOJK No. 16/SEOJK.04/2021 dated June 29, 2021 concerning the Form and Content of the Annual Report of Issuers or Public Companies</i>	<i>Adjustment to the latest SEOJK references. The SEOJK mentioned in the previous version has been revoked and is not valid.</i>
		-	<i>POJK No. 14/POJK.03/2021 dated 30 July 2021 regarding Amendments to POJK No. 34/POJK.03/2018 dated 27 December 2018 concerning Reassessment for the Main Parties of Financial Services Institutions.</i>	<i>Addition of the latest POJK.</i>
		-	<i>POJK No. 45/POJK.03/2015 concerning Implementation of Good Corporate Governance in Providing Remuneration For Commercial Banks.</i>	<i>Addition of the related POJK references.</i>
		-	<i>SEOJK No. 40/SEOJK.03/2016 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in Providing Remuneration for Commercial Banks.</i>	<i>Addition of the related SEOJK references.</i>
5	Bab I. PENDAHULUAN E. DEFINISI Hal: 8	Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam	Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam	Penyesuaian definisi

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

No	Bagian Sections	Versi Lama Old Version	Versi Baru New Version	Keterangan Remarks
		melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.	melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Laporan Tahunan emiten atau perusahaan publik.	
	Chapter I. INTRODUCTION E. REFERENCES Page: 8	<i>Annual Report is the accountability report of the BoD and the BoC in conducting management and supervision of the Issuer or Public Company within 1 (one) financial year to the General Meeting of Shareholders prepared based on the provisions in the Financial Services Authority Regulation.</i>	<i>Annual Report is the accountability report of the BoD and the BoC in conducting management and supervision of the Issuer or Public Company within 1 (one) financial year to the General Meeting of Shareholders prepared based on the provisions in the Financial Services Authority Regulation concerning Annual Report of the Issuer or Public Company.</i>	Adjustment definition
6	Bab I. PENDAHULUAN G. Pemeliharaan Kebijakan Hal: 10	Divisi Regulatory Compliance Perusahaan bertanggung jawab melakukan tinjauan dan memperbaharui Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG secara berkala minimal setiap 2 (dua) tahun sekali, atau lebih cepat jika dianggap perlu.	Divisi Regulatory Compliance Perusahaan bertanggung jawab melakukan tinjauan dan memperbaharui Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG secara berkala minimal setiap 3 (tiga) tahun sekali, atau lebih cepat jika dianggap	Penyesuaian dengan perubahan periode minimum kaji ulang berkala ketentuan.

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa ijin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

No	Bagian Sections	Versi Lama Old Version	Versi Baru New Version	Keterangan Remarks
			perlu serta terdapat perubahan pada kondisi internal dan peraturan yang berlaku yang terkait dengan ketentuan tersebut.	
	Chapter I. INTRODUCTION G. Policy Maintenance Page: 10	<i>Company's Regulatory Compliance Division is responsible for reviewing and updating the Integrated Corporate Governance Policy of MUFG Group Financial Conglomeration periodically at least every 3 (three) years, or sooner if deemed necessary.</i>	<i>Company's Regulatory Compliance Division is responsible for reviewing and updating the Integrated Corporate Governance Policy of MUFG Group Financial Conglomeration periodically at least every 3 (three) years, or sooner if deemed necessary as well as if there are changes to internal conditions and applicable regulations related to these provisions.</i>	<i>Adjustment to revisionin of minimum period of regular review for policy.</i>
7	Bab VIII. PENILAIAN DAN PELAPORAN Laporan Tahunan Perusahaan Hal: 130	-	Laporan Tahunan disajikan dalam bentuk dokumen cetak dan dokumen elektronik. Laporan Tahunan yang disajikan dalam bentuk dokumen elektronik merupakan Laporan Tahunan yang dikonversi dalam portable document format (PDF). Laporan Tahunan yang disajikan dalam bentuk dokumen cetak, dicetak pada kertas yang berwarna terang, berkualitas baik, berukuran A4, dijilid, dan	Penambahan informasi sesuai SEOJK.

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa ijin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

No	Bagian Sections	Versi Lama Old Version	Versi Baru New Version	Keterangan Remarks
			dapat diperbanyak dengan kualitas yang baik. Laporan Tahunan dapat menyajikan informasi berupa gambar, grafik, tabel, dan/atau diagram dengan mencantumkan judul dan/atau keterangan yang jelas, sehingga mudah dibaca dan dipahami.	
	Chapter VIII. ASSESSMENT AND REPORTING Annual Report Of The Company Page: 130	-	<i>The Annual Report is presented in the form of printed and electronic documents. The Annual Report presented in the form of an electronic document is the Annual Report converted in a portable document format (PDF).</i> <i>The Annual Report is presented in the form of a printed document, printed on light colored paper, of good quality, A4 size, bound, and can be reproduced with good quality.</i> <i>The Annual Report can present information in the form of pictures, graphs, tables, and/or diagrams by including clear titles and/or descriptions, so that they are easy to read and understand.</i>	<i>Additional information according to the SEOJK.</i>

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa ijin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

DAFTAR ISI

TABLE OF CONTENTS

RINGKASAN PERUBAHAN	vii	SUMMARY OF CHANGES	vii
DAFTAR ISI	xiii	TABLE OF CONTENTS	xiii
BAB I – PENDAHULUAN	1	CHAPTER I – INTRODUCTION	1
A. Latar Belakang	1	A. Background	1
B. Tujuan Penerapan Tata Kelola	1	B. Objectives of the Implementation of Corporate Governance	1
C. Ruang Lingkup Kebijakan	2	C. Scope of the Policy	2
D. Referensi	2	D. References	2
E. Definisi	5	E. Definition	5
F. Ketentuan Umum	9	F. General Provision	9
G. Pemeliharaan Kebijakan	10	G. Policy Maintenance	10
BAB II - PRINSIP DASAR DAN CAKUPAN TATA KELOLA	11	CHAPTER II - CORPORATE GOVERNANCE BASIC PRINCIPLES AND COVERAGE	11
A. Prinsip Dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	11	A. Good Corporate Governance Basic Principles	11
1. Prinsip Transparansi	11	1. Transparency Principle	11
2. Prinsip Akuntabilitas	12	2. Accountability Principle	12
3. Prinsip Tanggung Jawab	12	3. Responsibility Principle	12
4. Prinsip Independensi	13	4. Independency Principle	13
5. Prinsip Kewajaran	13	5. Fairness Principle	13
B. Cakupan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan	14	B. Coverage of Corporate Governance Principles Implementation	14
BAB III - KOMITMEN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	16	CHAPTER III - COMMITMENT FOR THE IMPLEMENTATION OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE	16
BAB IV - VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN	19	CHAPTER IV - VISION, MISSION, AND VALUES	19
A. Visi	19	A. Vision	19
B. Misi	19	B. Mission	19
C. Nilai-Nilai Perusahaan	21	C. Corporate Values	21
1. Berkolaborasi	21	1. Collaboration	21
2. Integritas	21	2. Integrity	21
3. Sigap Melayani	21	3. Customer Centric	21
4. Adaptif	21	4. Adaptive	21
BAB V - ETIKA BISNIS DAN PEDOMAN PERILAKU	23	CHAPTER V - BUSINESS ETHICS AND CODE OF ETHICS	23
BAB VI - STRUKTUR/ ORGAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	24	CHAPTER VI - STRUCTURE/ ORGANS OF CORPORATE GOVERNANCE	24

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	24	GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS	24
A. Jenis RUPS	24	A. Type of GMS	24
1. RUPS Tahunan	24	1. Annual GMS	24
2. RUPS Luar Biasa	25	2. Extraordinary GMS	25
B. Kewenangan RUPS	25	B. Authority of the GMS	25
C. Penyelenggaraan RUPS	26	C. Conducting the GMS	26
D. Proses Penyelenggaraan RUPS	27	D. Process of Conducting GMS	27
1. Tempat Penyelenggaraan RUPS	27	1. Place for the Conduct of GMS	27
2. Pemberitahuan Mata Acara RUPS	27	2. Notification of the Agenda of the GMS	27
3. Pengumuman RUPS	28	3. GMS Announcement	28
4. Pemanggilan RUPS	29	4. GMS Invitation	29
5. Pemberian Kuasa secara Elektronik	30	5. Electronic Authorization	30
6. Tata Tertib RUPS	30	6. GMS Code of Conduct	30
E. Pimpinan RUPS	31	E. Chairman of GMS	31
F. Pengambilan Keputusan Dalam RUPS	31	F. Decision Making during GMS	31
G. Pelaksanaan RUPS secara Elektronik	32	G. Electronic Implementation of GMS	32
H. Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS	33	H. Minutes of GMS and Summary of Minutes of GMS	33
1. Risalah RUPS	33	1. Minutes of GMS	33
2. Ringkasan Risalah RUPS	34	2. Summary of Minutes of GMS	34
PEMEGANG SAHAM	36	SHAREHOLDERS	36
A. Kepemilikan saham	36	A. Ownership of Shares	36
B. Hak-Hak Dasar Pemegang Saham	36	B. Basic Rights of Shareholders	36
C. Perlakuan Setara Terhadap Pemegang Saham	37	C. Equal Treatment of Shareholders	37
D. Batasan Bagi Pemegang Saham	37	D. Limitations For Shareholders	37
E. Kewajiban Pemegang Saham Pengendali	38	E. Obligations of the Controlling Shareholders	38
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	39	BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS	39
A. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi	39	A. Work Relationship of the BoC and BoD ...	39
B. Tanggung Jawab Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	39	B. Shared Responsibilities of the BoC and BoD	39
C. Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan	40	C. Reassessment for Main Parties of Financial Services Institutions	40
DEWAN KOMISARIS	45	BOARD OF COMMISSIONERS	45
A. Persyaratan Calon Anggota Dewan Komisaris	45	A. Requirements for the BoC Candidates	45
B. Persyaratan Komisaris Independen	46	B. Requirements of Independent Commissioners	46
C. Pengangkatan, Pemberhentian dan/atau Penggantian Anggota Dewan Komisaris	47	C. Appointment, Dismissal and/ or Replacement of the BoC	47
D. Struktur Dewan Komisaris	48	D. Structure of the BoC	48

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

1. Jumlah dan Komposisi Dewan Komisaris	48	1. Number and Composition of the BoC	48
2. Jumlah dan Komposisi Komisaris Independen	49	2. Number and Composition of Independent Commissioners	49
E. Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris	49	E. Concurrent Positions of the BoC	49
F. Tugas dan Tanggung jawab Dewan Komisaris	50	F. Duties and Responsibilities of the BoC	50
G. Tugas Utama Komisaris Utama	51	G. Main Responsibilities of the President Commissioner	51
H. Kewenangan Dewan Komisaris	52	H. Authorities of the BoC	52
I. Etika Kerja Anggota Dewan Komisaris	52	I. Work Ethics of the BoC	52
J. Penyelenggaraan Rapat	53	J. Meetings Arrangements	53
K. Penilaian Kinerja dan Penetapan Remunerasi Dewan Komisaris	54	K. Performance Assessment and Determination of Remuneration of the BoC	54
1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris ..	54	1. Performance Assessment of BoC	54
2. Penetapan Remunerasi Dewan Komisaris	54	2. Determination of Remuneration of the BoC	54
L. Pengungkapan dan Transparansi Dewan Komisaris	55	L. Disclosure and Transparency of the BoC	55
DIREKSI	56	BOARD OF DIRECTORS	56
A. Persyaratan Calon Anggota Direksi	56	A. Requirements For the BoD Candidates	56
B. Pengangkatan, Pemberhentian dan/ atau Penggantian Direksi	58	B. Appointment, Dismissal and/ or Replacement of the BoD	58
C. Struktur Direksi	59	C. Structure of the BoD	59
D. Rangkap Jabatan	59	D. Concurrent Positions of the BoD	59
E. Tugas dan Tanggung jawab Direksi	60	E. Duties and Responsibilities of the BoD	60
F. Pembentukan Satuan Kerja dan Komite-Komite	61	F. Establishment of Working Units and Committees	61
G. Etika Kerja Anggota Direksi	61	G. Work Ethics of The BoD	61
H. Kewenangan Direksi	62	H. Authorities of the BoD	62
I. Penyelenggaraan Rapat	63	I. Meeting Arrangements	63
J. Penilaian Kinerja dan Penetapan Remunerasi Direksi	64	J. Performance Assessment and Determination of remuneration of the BoD	64
1. Penilaian Kinerja Direksi	64	1. Performance Assessment of the BoD	64
2. Penetapan Remunerasi Direksi	64	2. Determination of BoD Remuneration	64
K. Pengungkapan dan Transparansi Direksi	65	K. Disclosure and Transparency of the BoD	65
DEWAN PENGAWAS SYARIAH	66	SHARIA SUPERVISORY BOARD	66
A. Persyaratan Calon Anggota Dewan Pengawas Syariah	66	A. Requirements For Sharia Supervisory Board Candidates	66
B. Pengangkatan, Pemberhentian dan/ atau Penggantian DPS	67	B. Appointment, Dismissal and/ or Replacement Sharia Supervisory Board ...	67
C. Struktur Keanggotaan dan Komposisi	67	C. Membership Structure and Composition	67
D. Rangkap Jabatan	68	D. Concurrent Positions	68
E. Etika Kerja Anggota DPS	68	E. Work Ethics of Sharia Supervisory Board	68

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

F. Tugas dan Tanggungjawab DPS	69	F. Duties and Responsibilities of Sharia Supervisory Board	69
G. Kewenangan DPS	69	G. Authorities of Sharia Supervisory Board ..	69
H. Penyelenggaraan Rapat	69	H. Meeting Arrangements	69
I. Pengungkapan dan Transparansi DPS	70	I. Disclosure and Transparency of Sharia Supervisory Board	70
KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	71	COMMITTEES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS	71
KOMITE AUDIT	72	AUDIT COMMITTEE	72
A. Persyaratan Anggota Komite Audit	72	A. Requirements for Audit Committee Members	72
B. Struktur Keanggotaan dan Komposisi	73	B. Membership Structure and Composition	73
C. Tugas dan Tanggungjawab Komite Audit	74	C. Duties and Responsibilities of Audit Committee	74
D. Penyelenggaraan Rapat	74	D. Meeting Arrangements	74
KOMITE PEMANTAU RISIKO	76	RISK OVERSIGHT COMMITTEE	76
A. Persyaratan Anggota Komite Pemantau Risiko	76	A. Requirements For Risk Oversight Committee Members	76
B. Struktur Keanggotaan dan Komposisi	76	B. Membership Structure and Composition	76
C. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pemantau Risiko	76	C. Duties and Responsibilities of Risk Oversight Committee	76
D. Penyelenggaraan Rapat	77	D. Meeting Arrangements	77
KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI	79	NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE	79
A. Persyaratan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi	79	A. Requirements for Nomination and Remuneration Members	79
B. Struktur Keanggotaan dan Komposisi	79	B. Membership Structure and Composition	79
C. Tugas dan Tanggung Jawab Komite	80	C. Duties and Responsibilities of the Committees	80
1. Terkait dengan Fungsi Nominasi	80	1. Related to Nomination Function	80
2. Terkait dengan Fungsi Remunerasi ..	81	2. Related to the Remuneration Function	81
D. Penyelenggaraan Rapat	82	D. Meeting Arrangements	82
KOMITE TATA KELOLA	83	CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE	83
A. Persyaratan Anggota Komite Tata Kelola	83	A. Requirements for Corporate Governance Committee Members	83
B. Struktur Keanggotaan dan Komposisi	83	B. Membership Structure and Composition	83
C. Tugas dan Tanggungjawab Komite Tata Kelola	83	C. Duties and Responsibilities of Corporate Governance Committee	83
D. Penyelenggaraan Rapat	84	D. Meeting Arrangements	84
FUNGSI KEPATUHAN	85	COMPLIANCE FUNCTION	85
A. Tugas dan Tanggungjawab	85	A. Duties and Responsibilities	85
B. Direktur Kepatuhan	86	B. Compliance Director	86

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

C. Satuan Kerja Kepatuhan	86	C. Compliance Working Unit	86
FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN	88	CORPORATE SECRETARY FUNCTION	88
A. Sekretaris Perusahaan	88	A. Corporate Secretary	88
B. Persyaratan Sekretaris Perusahaan	88	B. Requirements For Corporate Secretary ...	88
C. Etika Kerja	89	C. Work Ethics	89
D. Tugas dan Tanggung Jawab	89	D. Duties and Responsibilities	89
E. Pelaporan dan Pengungkapan	90	E. Reporting and Disclosure	90
FUNGSI MANAJEMEN RISIKO	91	RISK MANAGEMENT FUNCTION	91
A. Tanggung Jawab Dalam Manajemen Risiko	91	A. Responsibilities in Risk Management	91
1. Dewan Komisaris	91	1. Board of Commissioners	91
2. Direksi	92	2. Board of Directors	92
3. Komite Manajemen Risiko	93	3. Risk Management Committee	93
4. Satuan Kerja Manajemen Risiko	93	4. Risk Management Working Unit	93
B. Kebijakan Manajemen Risiko	94	B. Risk Management Policy	94
C. Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan, dan Pengendalian Risiko ...	95	C. Process of Risk Identification, Measurement, Monitoring and Control ...	95
D. Sistem Pengendalian Intern	96	D. Internal Control System	96
E. Penilaian dan Laporan Profil Risiko	96	E. Risk Profile Assessment and Report	96
FUNGSI AUDIT INTERN	97	INTERNAL AUDIT FUNCTION	97
A. Struktur dan Kedudukan Satuan Kerja Audit Intern	97	A. Structure and Position of Internal Audit Working Unit	97
B. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Audit Intern	98	B. Duties and Responsibilities of Internal Audit Working Unit	98
C. Wewenang Satuan Kerja Audit Intern	99	C. Authorities of Internal Audit Working Unit	99
D. Piagam Audit Intern	99	D. Internal Audit Charter	99
FUNGSI AUDIT EKSTERN	102	EXTERNAL AUDIT FUNCTION	102
A. Penunjukan Auditor Ekstern	102	A. Appointment of External Auditor	102
B. Transparansi Fungsi Audit Ekstern	103	B. Transparency of External Audit Function	103
BAB VII - POKOK-POKOK KEBIJAKAN TERKAIT PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	104	CHAPTER VII - PRINCIPLES OF POLICIES RELATED TO CORPORATE GOVERNANCE IMPLEMENTATION	104
RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN	104	STRATEGIC PLANS OF THE COMPANY	104
A. Rencana Korporasi	104	A. Corporate Plan	104
B. Rencana Bisnis	104	B. Business Plan	104
KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN DAN KORUPSI	106	ANTI BRIBERY AND CORRUPTION POLICY	106
PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN ..	107	POLICY ON CONFLICT OF INTERESTS	107
KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERDAGANGAN EFEK PRIBADI DAN INFORMASI MATERIAL NON PUBLIK	109	PERSONAL SECURITIES TRADING AND MATERIAL NON PUBLIC INFORMATION MANAGEMENT POLICY	109

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

TRANSAKSI PIHAK TERKAIT DAN PIHAK TERAFILIASI	110	RELATED PARTY AND AFFILIATED PARTY TRANSACTIONS	110
PENYEDIAAN DANA KEPADA PIHAK TERKAIT	111	PROVISIONS OF FUNDS TO RELATED PARTIES	111
KEBIJAKAN PENGADAAN	112	PROCUREMENT POLICY	112
A. Prinsip Utama Pengadaan Barang dan/atau Jasa	112	A. The Main Principles for Procurement of Goods and/or Services	112
B. Etika Kerja Pengadaan	112	B. Work Ethics of Procurement	112
C. Seleksi dan Evaluasi Vendor/ Pemasok ...	113	C. Selection and Evaluation of Vendors/ Suppliers	113
KEBIJAKAN REMUNERASI	114	REMUNERATION POLICY	114
KEPEMILIKAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	115	PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL INFORMATION	115
TRANSPARANSI DAN KETERBUKAAN INFORMASI	116	TRANSPARENCY AND DISCLOSURE OF INFORMATION	116
A. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan	116	A. Transparency Financial and Non-Financial Conditions	116
B. Transparansi Informasi Produk dan Penggunaan Data Nasabah	117	B. Product Information Transparency and the Use of Customer Data	117
C. Situs Web Perusahaan	117	C. Company Website	117
SISTEM WHISTLE-BLOWING	119	WHISTLE-BLOWING SYSTEM	119
1. Perlindungan Bagi Pelapor	119	1. Protection of Whistleblower	119
2. Kerahasiaan	119	2. Confidentiality	119
3. Cakupan Pelaporan	119	3. Reporting Coverage	119
4. Mekanisme Pengaduan dan Pihak Yang Mengelola Pengaduan	119	4. Complaints Mechanism and Party Managing the Complaints	119
5. Media Pelaporan	120	5. Reporting Media	120
HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	121	RELATIONSHIP WITH STAKEHOLDERS	121
TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN ..	123	CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	123
BAB VIII - PENILAIAN DAN PELAPORAN	124	CHAPTER VIII - ASSESSMENT AND REPORTING	124
PENILAIAN SENDIRI DAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN ...	124	SELF ASSESSMENT AND IMPLEMENTATION OF CORPORATE GOVERNANCE REPORT	124
A. Penilaian Sendiri Pelaksanaan Tata Kelola	124	A. Corporate Governance Self Assessment ..	124
B. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola	125	B. Corporate Governance Implementation Report	125
LAPORAN TAHUNAN PERUSAHAAN	129	ANNUAL REPORT OF THE COMPANY	129

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Bank Danamon Indonesia Tbk (“Perusahaan”) memiliki Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG yang menjadi panduan dan rujukan praktis dalam pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik pada setiap aktivitas dan jenjang organisasi di Perusahaan, Perusahaan Anak, dan Perusahaan Terelasi.

Perusahaan berkomitmen untuk terus menerus menguatkan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik di seluruh aspek kegiatan usahanya termasuk secara terintegrasi dengan Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi.

Seiring berkembangnya *best practices* pelaksanaan tata kelola perusahaan, baik pada industri perbankan maupun industri jasa keuangan serta penyesuaian terhadap pelaksanaan tata kelola terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG maka diperlukan beberapa penyempurnaan dalam Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi bagi Perusahaan, Perusahaan Anak, dan Perusahaan Terelasi.

Penyempurnaan Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan praktik-praktik tata kelola dan menjadi rujukan praktis dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik/ *good corporate governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha pada seluruh tingkatan organisasi dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG.

B. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pelaksanaan dan penerapan prinsip-prinsip tata

CHAPTER I INTRODUCTION

A. BACKGROUND

PT Bank Danamon Indonesia Tbk (“Company”) has an Integrated Corporate Governance (ICG) Policy for MUFG Group Financial Conglomeration which becomes the guidelines and practical references in implementing the Good Corporate Governance (GCG) principles in every activity and at all levels of the organization in the Company, Subsidiaries, and Sister Companies.

The Company is committed to continuously strengthen and improve the quality of implementation of the GCG Principles in every business activity including the Subsidiaries and Sister Companies in an integrated manner.

In line with the development of best practices in corporate governance, both in banking industry and financial services industry as well as the refinements made to the implementation of ICG policy in MUFG Group Financial Conglomeration, refinements to the ICG Policy is therefore required for the Company as well as the Subsidiaries and Sister Companies.

The refinement of the ICG Policy is expected to accommodate the development of corporate governance practices and to be a practical reference in implementing GCG in every business activity at all organization levels of the MUFG Group Financial Conglomeration.

B. OBJECTIVES OF THE IMPLEMENTATION OF CORPORATE GOVERNANCE

The consistent and continual implementation

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

kelola perusahaan yang baik harus menjadi komitmen bersama seluruh organ dan jajaran dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG yang dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan.

Penerapan tata kelola perusahaan yang baik diharapkan dapat lebih mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi para pemangku kepentingan, tumbuh secara berkelanjutan, memiliki daya saing yang tinggi, serta menjadi lembaga keuangan yang diakui baik di tingkat nasional, regional maupun internasional.

Sehubungan dengan adanya peraturan OJK No. 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten dan Perusahaan Publik, Entitas dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG wajib menerapkan Keuangan Berkelanjutan dalam kegiatan usahanya.

C. RUANG LINGKUP KEBIJAKAN

Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi adalah pedoman bagi Perusahaan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan serta sebagai kerangka acuan pelaksanaan tata kelola bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi.

D. REFERENSI

Kebijakan ini disusun dengan merujuk kepada peraturan dan perundang-undangan terkait dengan tata kelola perusahaan antara lain, namun tidak terbatas pada:

1. Peraturan Eksternal

- Undang-Undang No. 21 Tahun 2011 tanggal 22 November 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
- Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.

and application of the GCG principles shall be a shared commitment of all the organs and the entire organization levels in the MUFG Group Financial Conglomeration.

The implementation of GCG is expected to optimize the Company's value for stakeholders, promote sustainable growth, have high competitiveness, as well as allow the company to be recognized as a financial institution at the national, regional and international levels.

In relation to OJK regulation No. 51/POJK.03/2017 regarding the Implementation of Sustainable Finance for Financial Service Institution, Issuer and Public Company, Entities in MUFG Group Financial Conglomeration are required to implement the Sustainable Finance in their business activities.

C. SCOPE OF THE POLICY

The ICG Policy is a guideline for Company in implementing corporate governance as well as a reference for implementing corporate governance for Subsidiaries and Sister Companies.

D. REFERENCES

This policy is prepared by referring to the regulations and laws related to the corporate governance, including but not limited to:

1. External Regulations

- Law No. 21 of 2011 dated November 22, 2011 concerning Financial Services Authority.
- Law No. 10 of 1998 dated November 10, 1998 concerning Amendment of Law No. 7 of 1992 concerning Banking.

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa izin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 tentang Perbankan.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 45/POJK.03/2020 tanggal 14 Oktober 2020 tentang Konglomerasi Keuangan.
- POJK No. 16/POJK.04/2020 tanggal 20 April 2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
- POJK No. 15/POJK.04/2020 tanggal 20 April 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
- POJK No. 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
- POJK No. 34/POJK.03/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
- POJK No. 14/POJK.03/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Perubahan atas POJK No. 34/POJK.03/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
- POJK No. 51/POJK.03/2017 tanggal 18 Juli 2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik.
- POJK No. 46/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.
- POJK No. 55/POJK.03/2016 tanggal 7 Desember 2016 tentang Penerapan Tata
- Law No. 7 of 1992 dated March 25, 1992 concerning Banking.
- Financial Services Authority Regulation (POJK) No. 45/POJK.03/2020 dated October 14, 2020 concerning Financial Conglomeration.
- POJK No. 16/POJK.04/2020 dated April 20, 2020 concerning The Implementation of Electronic General Meeting of Shareholders of Public Companies.
- POJK No. 15/POJK.04/2020 dated April 20, 2020 concerning The Plan and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies.
- POJK No. 1/POJK.03/2019 dated January 28, 2019 concerning Implementation of Internal Audit Function in Commercial Banks.
- POJK No. 34/POJK.03/2018 dated December 27, 2018 concerning Reassessment for Main Parties of Financial Services Institutions.
- POJK No. 14/POJK.03/2021 dated 30 July 2021 regarding Amendments to POJK No. 34/POJK.03/2018 dated 27 December 2018 concerning Reassessment for the Main Parties of Financial Services Institutions.
- POJK No. 51/POJK.03/2017 dated July 18, 2017 concerning Implementation of Sustainable Finance for Financial Services Institutions, Issuers, and Public Companies.
- POJK No. 46/POJK.03/2017 dated July 12, 2017 concerning Implementation of Compliance Function in Commercial Banks.
- POJK No. 55/POJK.03/2016 dated December 7, 2016 concerning

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Kelola Bagi Bank Umum.

- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No. 13/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
- POJK No. 29/POJK.04/2016 tanggal 29 Juli 2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
- SEOJK No. 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk Dan Isi Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
- POJK No. 55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
- POJK No. 45/POJK.03/2015 tanggal 26 September 2016 tentang Penerapan Tata Kelola Dalam Pemberian Remunerasi Bagi Bank Umum.
- POJK No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- POJK No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- POJK No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.
- POJK No. 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.

Implementation of Corporate Governance for Commercial Banks.

- Financial Services Authority Circular Letter (SEOJK) No. 13/SEOJK.03/2017 dated March 17, 2017 concerning Implementation of Corporate Governance for Commercial Banks.
- POJK No. 29/POJK.04/2016 dated July 29, 2016 concerning Annual Reports of Issuers or Public Companies.
- SEOJK No. 16/SEOJK.04/2021 concerning the Form and Content of the Annual Report of Issuers or Public Companies
- POJK No. 55/POJK.04/2015 dated December 23, 2015 concerning the Establishment and Guidelines for the Work Implementation of the Audit Committee.
- POJK No. 45/POJK.03/2015 dated September 26, 2016 concerning the Implementation of Governance in Providing Remuneration for Commercial Banks.
- POJK No. 35/POJK.04/2014 dated December 8, 2014 concerning the Corporate Secretary of Issuers or Public Companies.
- POJK No. 34/POJK.04/2014 dated December 8, 2014 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies.
- POJK No. 33/POJK.04/2014 dated December 8, 2014 concerning Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies.
- POJK No. 18/POJK.03/2014 dated November 18, 2014 concerning Implementation of Integrated Good Corporate Governance for Financial

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- SEOJK No. 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.

2. Peraturan Internal

- Kode Etik Perusahaan
- Kebijakan Manajemen Risiko – Bank dan Konsolidasi dan Kebijakan Manajemen Risiko Terintegrasi Perusahaan

E. DEFINISI

Dalam Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi ini yang dimaksud dengan:

1. **Lembaga Jasa Keuangan (LJK)/ Entitas Keuangan (Entitas)** adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan, pasar modal, perasuransian, dana pensiun, lembaga pembiayaan, dan lembaga jasa keuangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
2. **Konglomerasi Keuangan** adalah LJK/ Entitas yang berada dalam satu grup atau kelompok karena keterkaitan kepemilikan dan/atau pengendalian.
3. **Tata Kelola Perusahaan** adalah suatu tata kelola dalam LJK/ Entitas yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan kewajaran.
4. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi atau profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan.

Conglomerates.

- SEOJK No. 15/SEOJK.03/2015 dated May 25, 2015 concerning Implementation of Integrated Good Corporate Governance for Financial Conglomerates.

2. Internal Regulations

- Company's Code of Conduct
- Company's Risk Management Policy – Bank and Consolidated and Integrated Risk Management Policy

E. DEFINITION

Terminologies used in this ICG Policy are defined as follows:

1. **Financial Services Institution (FSI)/ Financial Entity (Entity)** is institution that carries out activities in the sectors of banking, capital market, insurance, pension funds, financing institutions, and other financial service institutions as referred to in the Law concerning the Financial Services Authority (FSA).
2. **Financial Conglomeration** is FSI/ Entity that are in a group as the result of ownership and/ or control relationship.
3. **Corporate Governance** is governance within FSI/ Entity that applies the principles of transparency, accountability, responsibility, independency or professionalism, and fairness.
4. **Integrated Corporate Governance (ICG)** is governance that applies the principles of transparency, accountability, responsibility, independency or professionalism, and fairness in an integrated manner in the Financial Conglomeration.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <p>5. Entitas Utama adalah LJK/ Entitas induk dari Konglomerasi Keuangan atau LJK/ Entitas yang ditunjuk oleh pemegang saham pengendali Konglomerasi Keuangan.</p> <p>6. Perusahaan adalah PT Bank Danamon Indonesia, Tbk.</p> <p>7. Perusahaan Anak (Entitas Anak) adalah badan hukum atau perusahaan yang dimiliki dan/ atau dikendalikan oleh LJK/ Entitas secara langsung maupun tidak langsung baik di dalam maupun di luar negeri yang melakukan kegiatan usaha di sektor jasa keuangan.</p> <p>8. Perusahaan terelasi (sister company) adalah beberapa LJK/ Entitas yang terpisah secara kelembagaan dan/ atau secara hukum namun dimiliki dan/ atau dikendalikan oleh pemegang saham pengendali yang sama.</p> <p>9. 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 kemampuannya untuk bertindak independen.</p> <p>10. Direktur Independen adalah anggota Direksi Perusahaan yang ditunjuk secara khusus dan memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Bursa Efek Indonesia.</p> <p>11. Direktur Kepatuhan adalah anggota Direksi Perusahaan yang membawahkan fungsi kepatuhan.</p> <p>12. Pihak Independen adalah pihak di luar Perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/ atau hubungan keluarga dengan dewan Komisaris, Direksi dan/ atau</p> | <p>5. Main Entity is FSI/ Parent Entity of the Financial Conglomeration or FSI/ Entity appointed by the controlling shareholder of the Financial Conglomeration.</p> <p>6. The Company is PT Bank Danamon Indonesia, Tbk.</p> <p>7. Subsidiaries are legal entities or companies that are owned and/ or controlled by FSI/ Entity directly or indirectly both at home and abroad that conduct business activities in the financial services sector.</p> <p>8. Sister companies are several FSI/ Entities that are separated institutionally and/ or legally but are owned and/ or controlled by the same controlling shareholders.</p> <p>9. Independent Commissioner is a member of the Board of Commissioners (BoC) who does not have financial, management, share ownership and/ or family relationship with other members of BoC, Board of Directors (BoD) and/ or controlling shareholders or any other relationships that could affect his/ her ability to act independently.</p> <p>10. Independent Director is a member of BoD that is specifically appointed and meets the requirements of Indonesian Stock Exchange regulations.</p> <p>11. Compliance Director is a member of BoD who is in charge of Compliance Function.</p> <p>12. Independent Party is the party outside the Company who does not have financial management, share ownership and/ or family relationship with the BoC, BoD and/ or the controlling shareholders or any</p> |
|--|---|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

13. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian intern, termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.
14. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.
15. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk pemantauan dan evaluasi terkait fungsi nominasi dan remunerasi.
16. **Komite Tata Kelola** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola perusahaan.
17. **Budaya Kepatuhan** adalah nilai, perilaku, dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan Bank Indonesia (BI)/ Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.

other relationship that could affect his/her ability to act independently.

13. **Audit Committee** is a committee established by and responsible to the BoC to support the BoC carrying out its duties and function in monitoring and evaluating the audit plan and implementation as well as monitoring the audit result in order to assess the adequacy of internal control, including the adequacy of the financial reporting process.
14. **Risk Monitoring Committee** is a committee established by and responsible to the BoC to support the BoC carrying out its duties and function in monitoring and evaluating the implementation of risk management in the company.
15. **Nomination Committee and Remuneration Committee** are committees established by and responsible to the BoC to support the BoC carrying out its duties and functions in monitoring and evaluating the nomination and remuneration related functions.
16. **Corporate Governance Committee** is a committee established by and responsible to the BoC to support the BoC carrying out its duties and function in the monitoring and evaluating the implementation of CG.
17. **Compliance Culture** is the values, behaviors, and actions to support the creation of compliance with the regulations of Bank Indonesia (BI)/ Financial Service Authority (FSA) and prevailing laws and regulations, including the Sharia Values for Sharia Bank and Sharia Business Unit.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

18. **Transaksi Afiliasi** adalah transaksi yang dilakukan Perusahaan atau Perusahaan Terkendali dengan Afiliasi dari Perusahaan atau Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama Perusahaan.
19. **Laporan Tahunan** adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Laporan Tahunan emiten atau perusahaan publik.
20. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.
21. **Standar Profesional Audit Intern** adalah standar pelaksanaan audit intern secara profesional sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit intern, termasuk pedoman pelaksanaan standar.
22. **Kode Etik Audit Intern** adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepatutan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh auditor intern, yang paling sedikit mencakup kode etik pelaksanaan audit intern sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit intern.
23. **Satuan Kerja Audit Intern** yang selanjutnya disingkat **SKAI** adalah unit kerja dalam
18. **Affiliated Transaction** is a transaction conducted by the Company or the controlled Company with the Affiliated Company or Affiliated member of BoD, BoC and the major shareholders of the Company.
19. **Annual Report** is the accountability report of the BoD and the BoC in conducting management and supervision of the Issuer or Public Company within 1 (one) financial year to the General Meeting of Shareholders prepared based on the provisions in the Financial Services Authority Regulation concerning Annual Report of the Issuer or Public Company.
20. **Internal Audit** is an activity of giving confidence and consultation that is independent and objective, with the aim of increasing the value and improving the Company's operations, through a systematic approach, by evaluating and increasing the effectiveness of risk management, control and governance processes of the Company.
21. **Internal Audit Professional Standards** are professional internal audit implementation standards as stipulated by the internal audit professional association, including guidelines for implementing standards.
22. **The Internal Audit Code of Ethics** is the norms and principles regarding propriety and appropriateness that must be obeyed and carried out by internal auditors, which at least covers the code of conduct of internal audit as stipulated by the internal audit profession association.
23. **Internal Audit Working Unit**, hereinafter referred to as **SKAI**, is a working unit

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern.

24. **Keuangan Berkelanjutan** adalah dukungan menyeluruh dari sektor jasa keuangan untuk menciptakan pertumbuhan ekonomi berkelanjutan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial, dan lingkungan hidup.

25. **Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan** adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan usaha dan program kerja LJK jangka pendek (satu tahun) dan jangka panjang (lima tahun) yang sesuai dengan prinsip yang digunakan untuk menerapkan Keuangan Berkelanjutan, termasuk strategi untuk merealisasi rencana dan program kerja tersebut sesuai dengan target dan waktu yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan pemenuhan ketentuan kehati-hatian dan penerapan manajemen risiko.

26. **Laporan Keberlanjutan** adalah laporan yang diumumkan kepada masyarakat yang memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan Lingkungan Hidup suatu LJK, Emiten, dan Perusahaan Publik dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.

within the Company that carries out the Internal Audit function.

24. **Sustainable Finance** is overall support from the financial services sector to create sustainable economic growth by aligning the interests of economic, social and environment.

25. **Sustainable Finance Action Plan** is a written document that describes the FSI's business activities plan and short-term (one year) and long-term (five-year) work programs that are in accordance with the principles used to implement Sustainable Finance, including strategies to realize work plans and programs, this is in accordance with the specified target and time, while still observing the fulfillment of prudential provisions and the application of risk management.

26. **Sustainability Report** is a report that is announced to the public that contains economic, financial, social, and environmental performance of a FSI, Issuer, and Public Company in conducting a sustainable business.

F. KETENTUAN UMUM

Kebijakan ini harus dipahami dan diterapkan oleh Perusahaan, serta menjadi referensi bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG di Indonesia untuk menyusun kebijakan tata kelola dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara sektoral bagi masing-masing Entitas.

Kebijakan ini disajikan dalam versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Apabila terdapat perbedaan persepsi maka versi Bahasa Indonesia yang digunakan sebagai acuan, serta

F. GENERAL PROVISION

This policy shall be understood and applied by the Company, and shall be a reference for Subsidiaries and Sister Companies in MUFG Group Financial Conglomeration in Indonesia in preparing the corporate governance policy with due regard to the prevailing regulations in the sector where each Entity operates in.

This Policy is prepared in Bahasa Indonesia and English. If there is a difference in perception, the Bahasa Indonesia version shall be used as the reference, and the differences must be

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa izin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

perbedaan tersebut harus diklarifikasi kepada Divisi Regulatory Compliance Perusahaan.

clarified to the Regulatory Compliance Division of Company.

G. PEMELIHARAAN KEBIJAKAN

Divisi Regulatory Compliance Perusahaan bertanggung jawab melakukan tinjauan dan memperbaharui Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG secara berkala minimal setiap 3 (tiga) tahun sekali, atau lebih cepat jika dianggap perlu serta terdapat perubahan pada kondisi internal dan peraturan yang berlaku yang terkait dengan ketentuan tersebut.

Kebijakan ini beserta perubahannya harus dikaji oleh Direktur Kepatuhan dan wajib disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan sebagai Entitas Utama dalam Konglomerasi Keuangan.

Dalam hal terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dan mengatur lebih ketat dari Kebijakan ini, maka peraturan perundang-undangan tersebut secara otomatis berlaku tanpa harus didahului dengan perubahan atas Kebijakan ini.

G. POLICY MAINTENANCE

Company's Regulatory Compliance Division is responsible for reviewing and updating the Integrated Corporate Governance Policy of MUFG Group Financial Conglomeration periodically at least every 3 (three) years, or sooner if deemed necessary as well as if there are changes to internal conditions and applicable regulations related to these provisions.

This policy and its changes must be reviewed by the Compliance Director and must be approved by the Directors and Board of Commissioners of Company as the Main Entity in the Financial Conglomeration.

In the event of changes in the related regulations and are more stringent than this Policy, those regulations are automatically applicable without having to be preceded by any changes in this Policy.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB II PRINSIP DASAR DAN CAKUPAN TATA KELOLA

A. PRINSIP DASAR TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Pelaksanaan kegiatan usaha LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG senantiasa berlandaskan kepada 5 (lima) prinsip dasar tata kelola perusahaan yang baik, meliputi:

1. Prinsip Transparansi

Perusahaan berkewajiban dan berkomitmen melakukan keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material dan relevan secara jelas, akurat dan tepat waktu, serta dapat diperbandingkan dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan.

Informasi yang diungkapkan meliputi tapi tidak terbatas pada hal-hal yang bertalian dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, pemegang saham pengendali, struktur organisasi, pejabat eksekutif, pengelolaan risiko, sistem pengawasan dan pengendalian intern, status kepatuhan, sistem dan pelaksanaan tata kelola perusahaan serta kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi perusahaan.

Prinsip keterbukaan yang dianut oleh perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan rahasia bank, peraturan perundang-undangan yang berlaku, pembatasan rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

CHAPTER II CORPORATE GOVERNANCE BASIC PRINCIPLES AND COVERAGE

A. GOOD CORPORATE GOVERNANCE BASIC PRINCIPLES

The business activities of the FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration are carried out based on 5 (five) basic GCG principles, including:

1. Transparency Principle

The Company is obliged and committed to openness in the decision making process and in the clear, accurate and timely disclosure of material and relevant company information, as well as information that is easily comparable and accessible to shareholders and stakeholders.

Information disclosed include but is not limited to matters pertaining to the vision, mission, business objectives and corporate strategies, financial condition, management composition and compensation, the controlling shareholders, organization structure, executive officers, risk management, supervision and internal control systems, compliance status, systems and implementation of GCG as well as critical events that may affect the company's condition.

The transparency principle adopted by the Company does not lessen the obligation to fulfill bank secrecy provisions, the prevailing laws and regulations, professional secrecy and personal rights.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

2. Prinsip Akuntabilitas

Kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien.

Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing organ perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi perusahaan, serta memastikan dan meyakini bahwa semua organ perusahaan mempunyai kompetensi sesuai dengan tanggung jawabnya.

Perusahaan memastikan terdapatnya *check and balance system* dalam pengelolaan perusahaan, serta memiliki ukuran kinerja dari semua jajaran perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati konsisten dengan nilai-nilai, sasaran usaha dan strategi perusahaan.

3. Prinsip Pertanggungjawaban

Kesesuaian pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai etika serta standar dan prinsip-prinsip pengelolaan usaha yang sehat.

Perusahaan menjaga kelangsungan usahanya dengan berpegang pada prinsip kehati-hatian dan menjamin dilaksanakannya peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan kebijakan internal yang telah ditetapkan.

Perusahaan juga berkewajiban bertindak sebagai warga korporasi yang baik (*good corporate citizen*) melalui pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

2. Accountability Principle

Clear functions and responsibilities of the Company's organs so that the company may operate on a transparent, normal, effective and efficient manner.

The Company determines clear responsibilities for each organ in the organization in line with the vision, mission, business objectives and corporate strategy, as well as ensuring that all the organs in the Company has competencies in line with their responsibilities.

The Company ensures the availability of check and balance system in the management of the company. It also ensures the availability of performance measures at all levels in the Company based on the agreed measures consistent with the values of the company, business objectives and corporate strategies.

3. Responsibility Principle

Suitability of company management with the applicable laws and regulations, the ethical values as well as the standards and sound business principles.

The company maintains the continuity of its business by adhering to the prudential principles and ensures the implementation of laws and regulations, Articles of Association as well as the established internal policies.

The Company shall act as good corporate citizen through the implementation of social and environmental responsibilities.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

4. Prinsip Independensi

Pengelolaan perusahaan dilakukan secara profesional dan independen, dan bebas dari benturan kepentingan, pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, nilai-nilai etika dan prinsip-prinsip penyelenggaraan usaha yang sehat.

Perusahaan wajib menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pemangku kepentingan manapun dan tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan.

Pengambilan keputusan dilakukan secara obyektif dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun, serta berkomitmen menjalankan usahanya dengan mengedepankan profesionalisme.

5. Prinsip Kewajaran

Kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, dan nilai-nilai etika serta prinsip-prinsip penyelenggaraan usaha yang sehat.

Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh pemangku kepentingan berdasarkan asas kesetaraan dan kewajaran.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan serta mempunyai akses yang sama terhadap informasi sesuai prinsip keterbukaan.

4. Independency Principle

Independent and professional management of the Company, free from conflicts of interests, influences or pressures from other parties which are inconsistent with laws and regulations and ethical values, standards and principles.

The Company shall avoid unnatural domination by any stakeholders and be unaffected by unilateral interests and free from conflicts of interests.

Decisions shall be taken objectively and free from any parties' pressures, and committed to conduct businesses by promoting professionalism.

5. Fairness Principle

Equality, balance and fairness in fulfilling the rights of stakeholders which arise from contractual agreements, laws and regulations and ethical values as well as principles and sound business practices.

The Company shall always consider the interests of all stakeholders based on the principles of equality and fairness (equal treatment).

The Company provides opportunities for all stakeholders to provide inputs and opinions in the interests of the company as well as provide access to information in accordance with the principle of transparency.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

B. CAKUPAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Penerapan tata kelola perusahaan dilakukan dengan membangun rangkaian yang terintegrasi meliputi tiga aspek tata kelola yaitu *governance structure*, *governance process* dan *governance outcome* sehingga terjaminnya kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola, efektivitas proses pelaksanaan tata kelola dan kualitas *outcome* yang dapat memenuhi harapan pemangku kepentingan.

Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, paling sedikit diwujudkan dalam :

1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Komisaris;
2. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite-komite dan satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian intern;
3. Penerapan fungsi kepatuhan, audit intern, dan audit ekstern;
4. Penerapan manajemen risiko;
5. Penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;
6. Rencana strategis perusahaan; dan
7. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan.

Selain itu, perlu diperhatikan pula informasi lain terkait pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola yaitu penerapan kebijakan remunerasi dan penanganan benturan kepentingan.

Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG wajib mengintegrasikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG.

B. COVERAGE OF CORPORATE GOVERNANCE PRINCIPLES IMPLEMENTATION

The implementation of corporate governance is intended to build an integrated framework which includes three aspects, namely governance structure, governance process and governance outcome, to ensure the adequacy of governance structures and infrastructures, the effectiveness of the implementation process and the quality of outcomes that can meet the expectations of stakeholders.

The implementation of GCG principles is realized by at least, as follows:

1. Implementation of duties and responsibilities of the BoD and the BoC;
2. Completeness and Implementation of duties of committees and working unit that carries out the internal control function;
3. Implementation of compliance functions, internal audit functions and external audit functions;
4. Implementation of risk management;
5. Provisions of funds to related parties and large exposures;
6. Company's strategic plans; and
7. Transparency of financial and non-financial conditions.

In addition, other information needs to be noted regarding the implementation of governance principles, namely the implementation of remuneration policies and handling conflicts of interest.

The Main Entity and FSIs within the MUFG Group Financial Conglomeration is required to integrate the implementation of good corporate governance within the MUFG Group Financial Conglomeration.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Penerapan Tata Kelola Terintegrasi dengan berpedoman pada Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG, paling kurang mencakup:

1. Persyaratan Direksi Entitas Utama dan Dewan Komisaris Entitas Utama;
2. Tugas dan tanggung jawab Direksi Entitas Utama dan Dewan Komisaris Entitas Utama;
3. Tugas dan tanggung jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi;
4. Tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi;
5. Tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi;
6. Penerapan manajemen risiko terintegrasi; dan
7. Penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.

The implementation of ICG by referring to the Integrated Corporate Governance Policy of MUFG Group Financial Conglomeration, at least covers:

1. Requirements of the BoD and BoC of the Main Entity;
2. The duties and responsibilities of the BoD and BoC of the Main Entity;
3. The duties and responsibilities of the ICG Committee;
4. The duties and responsibilities of the Integrated Compliance Working Unit;
5. The duties and responsibilities of the Integrated Internal Audit Working Unit;
6. The implementation of integrated risk management; and
7. Preparation and implementation of ICG Policy.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB III KOMITMEN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten dan berkelanjutan hanya akan dapat dicapai apabila terdapat komitmen yang kuat dari organ perusahaan dan jajarannya.

Prinsip dasar yang harus dilaksanakan oleh Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG dalam memastikan adanya komitmen dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik, antara lain:

a. Rumusan Visi dan Misi Perusahaan

Perusahaan-perusahaan dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG wajib menetapkan visi dan misi yang jelas dan mencerminkan sesuatu yang ingin dicapai, memiliki orientasi masa depan, serta memberikan arah dan fokus strategi perusahaan. Dalam merumuskan visi dan misi, perusahaan wajib mempertimbangkan keselarasan Visi dan Misi dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG, termasuk visi dan misi Danamon sebagai Entitas Utama. Visi dan misi perusahaan wajib dievaluasi secara berkala oleh Dewan Komisaris dan Direksi masing-masing perusahaan.

b. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai Perusahaan adalah nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Perusahaan dalam perjalanan mewujudkan visi dan misi Perusahaan. Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG harus memiliki nilai-nilai perusahaan yang menggambarkan sikap moral perusahaan yang baik dalam pelaksanaan usahanya. Nilai-nilai perusahaan merupakan landasan moral dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Nilai-nilai perusahaan pada dasarnya bersifat universal dan dalam merumuskannya perlu disesuaikan

CHAPTER III COMMITMENT FOR THE IMPLEMENTATION OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Consistent and sustainable implementation of good corporate governance may be achieved with the strong commitment from various organs in the company.

The basic principles that must be implemented to ensure the commitment of Main Entity and FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration, include:

a. Formulation of Company's Vision and Mission

Companies in the MUFG Group Financial Conglomeration shall establish clear vision and mission that reflect goals to be achieved, have future orientation, and provide direction and focus for the company's strategy. In formulating the vision and mission, the company shall consider the alignment of vision and mission within MUFG Group Financial Conglomeration, including the vision and mission of Danamon as the Main Entity. Vision and mission of the Company shall be evaluated regularly by the Board of Commissioners and Directors of each company.

b. Values of the Company

Company Values are the values that the Company upholds in the journey to realize the Company's vision and mission. The Main Entity and FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration must have corporate values that portray good morals of the company in carrying out its business. Company values constitute the moral foundation in achieving the vision and mission of the company. The company's values are essentially universal and in formulating these values, the company needs to adjust them to the vision and mission

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

dengan visi dan misi masing-masing perusahaan serta akseptabilitas dari pemangku kepentingan perusahaan.

of each company as well as the acceptability from the company's stakeholders.

c. Pedoman atau Kebijakan Tata Kelola Perusahaan

Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG wajib memiliki pedoman atau kebijakan tata kelola perusahaan yang menjadi pedoman utama dalam penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Pedoman atau kebijakan tata kelola perusahaan yang baik harus dilaksanakan secara konsisten pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi.

c. Corporate Governance Guideline or Policy

The Main Entity and FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration shall possess corporate governance guidelines or policies as the main guidelines for the implementation of the principles of good corporate governance. Good corporate governance guidelines or policies must be implemented consistently at all levels of the organization.

d. Pedoman Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku

Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG harus memiliki rumusan etika bisnis dan pedoman perilaku yang penyusunannya dilakukan dengan melibatkan organ perusahaan dan jajaran di bawahnya.

Etika bisnis dan pedoman perilaku harus dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten serta dikomunikasikan dan dipahami oleh karyawan maupun pemangku kepentingan lainnya sehingga membentuk budaya perusahaan yang merupakan manifestasi dari nilai-nilai perusahaan.

d. Code of Business Ethics and Code of Ethics

The Main Entity and FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration must formulate business ethics and code of ethics in which the preparation involves the organs of the company and the ranks below them.

Business ethics and code of ethics must be carried out continuously and consistently as well as communicated and understood by employees and other stakeholders so as to form a corporate culture that is a manifestation of the company values.

e. Pedoman Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris, Direksi dan Komite-Komite

Pedoman tata tertib kerja/ Piagam merupakan pedoman tertulis yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Komite-Komite dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola perusahaan.

Pedoman tata tertib kerja juga sekurangnya memuat secara jelas aturan-aturan tentang tugas dan tanggung jawab, etika dan waktu

e. Charters of the BoC, BoD and Committees

Charters are written guidances used as references for the Board of Commissioners, Directors and Committees in carrying out the functions, duties and responsibilities in managing the company.

Charters also clearly contain at least the rules on duties and responsibilities, ethics and working

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa ijin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

kerja, penyelenggaran rapat, notulen rapat, dan keabsahan pengambilan keputusan.

hours, meetings, minutes of meeting, and the validity of the decision making.

f. Pengelolaan Benturan Kepentingan

Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG harus memiliki dan menerapkan kebijakan mengenai penanganan benturan kepentingan yang mengikat setiap organ perusahaan dan karyawan, termasuk tata cara pengambilan keputusan dan pengungkapan apabila terjadi benturan kepentingan.

f. Conflict of Interests Management

The Main Entity and FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration must possess and implement policies regarding the handling of conflicts of interest that binds every organ of the company and its employees, including the procedures for decision-making and disclosure in the event of a conflict of interest.

g. Whistle-blowing System

Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG harus memiliki sistem *whistle-blowing* atau media pengaduan untuk memungkinkan diperolehnya laporan dan pengaduan tentang pelanggaran etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan, peraturan perundang-undangan dan hal-hal yang berkaitan dengan bisnis perusahaan serta saran dan kritik dari karyawan dan pemangku kepentingan lainnya.

g. Whistle-blowing System

The Main Entity and FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration must have a whistle-blowing system or a media to enable obtaining reports and complaints about violation of business ethics, code of conduct, company regulations, legislation and matters relating to the company's business as well as suggestions and critics from the employees and other stakeholders.

Perusahaan harus memastikan bahwa pengaduan diproses secara wajar dan menjamin adanya perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran.

The Company shall ensure that complaints are processed appropriately and ensure protection of the individuals who report the violations.

h. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)

Entitas Utama dan LJK dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG harus memiliki komitmen dan berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi perusahaan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

h. Social and Environmental Responsibilities

The Main Entity and FSIs within MUFG Group Financial Conglomeration must have the commitment and participate in the sustainable economic development to improve the quality of life and environment that is beneficial, both for the company itself, the local community, and society in general.

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa izin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB IV VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI

Perusahaan menetapkan visi dan misi dan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala. Begitu pula bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi, wajib menetapkan visi, misi dan nilai-nilai perusahaan, serta mengevaluasinya secara berkala.

A. VISI PERUSAHAAN

Visi Perusahaan adalah **"Kita Peduli dan Membantu Jutaan Orang untuk Mencapai Kesejahteraan"**.

Perusahaan berkeyakinan bahwa keberadaannya adalah untuk mewujudkan kepeduliannya kepada nasabah, karyawan, serta masyarakat luas dan membantu kesemuanya itu bertumbuh kembang mencapai kesejahteraan yang lebih baik.

B. MISI PERUSAHAAN

Perusahaan berupaya untuk mewujudkan visinya melalui tiga misinya, yaitu:

1. Perusahaan bertekad untuk menjadi "Lembaga Keuangan Terkemuka di Indonesia" yang keberadaannya diperhitungkan.
 - a. Perusahaan berkeyakinan bahwa kekuatannya dalam intermediasi keuangan dalam perekonomian menjadikannya katalis bagi penciptaan kesejahteraan dan kemakmuran;
 - b. Untuk mengoptimalkan perannya dalam perekonomian, merupakan keharusan bagi Perusahaan untuk mempunyai reputasi yang baik dan memimpin di antara lembaga-lembaga keuangan lainnya, sebagai:
 - 1) Mitra bisnis bagi nasabahnya, dan;

CHAPTER IV VISION, MISSION, AND VALUES

The Company establishes vision and mission that is evaluated by the BoC and BoD periodically. Similar to the Subsidiaries and Sister Companies, they shall establish vision, mission and values of the companies, as well as evaluate it periodically.

A. VISION OF COMPANY

The Company's vision is **"We Care and Enable Millions to Prosper"**.

The Company believes that its purpose is to care for its customers, employees, and the society at large, enabling them to thrive, grow and achieve better levels of prosperity.

B. MISSION OF COMPANY

The Company pursues its vision through three missions, as follows:

1. The Company aims to be "The Leading Financial Institution in Indonesia" with a significant market presence.
 - a. The Company believes its strength as a financial intermediary is a catalyst for welfare and prosperity;
 - b. To optimize its role in the economy, it is imperative for the Company to be well regarded and occupy a leading position among its peers; as a:
 - 1) Business partner to its customers, and;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|--|
| <p>2) Bagian dari anggota masyarakat yang berkontribusi dan mempunyai kepedulian tinggi.</p> <p>2. Suatu organisasi yang berpusat pada nasabah, yang melayani semua segmen dengan menawarkan nilai yang unik untuk masing-masing segmen, berdasarkan keunggulan penjualan dan pelayanan, serta didukung oleh teknologi kelas dunia.</p> <p>a. Dalam menjalankan peran-perannya, Perusahaan selalu berupaya memahami apa yang dibutuhkan setiap nasabah dan menanggapi kebutuhan tersebut secara tepat.</p> <p>b. Perusahaan memberikan solusi bagi setiap kebutuhan, secara unik, yang tidak diberikan lembaga keuangan lainnya di industrinya dan melakukannya berdasarkan pengetahuan dari riset serta teknologi.</p> <p>c. Dalam pelaksanaannya, Perusahaan fokus pada proses pelayanan yang menerapkan teknologi dengan kehati-hatian dan tanggung jawab.</p> <p>d. Penting bagi karyawan Perusahaan untuk memuaskan para nasabahnya dan bertindak secara terhormat dalam memberikan pelayanan yang akan dihargai oleh masyarakat luas.</p> <p>e. Sikap karyawan yang positif sebagaimana berikut ini dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat beradaptasi, terbuka dan terus belajar menyikapi perubahan; 2) Memahami dan fokus pada pengembangan diri dan sumber daya manusia. <p>3. Aspirasi Perusahaan adalah menjadi perusahaan pilihan untuk berkarya dan yang dihormati oleh nasabah, karyawan, pemegang saham, regulator dan komunitas di mana perusahaan berada.</p> | <p>2) Valuable and caring corporate citizen to the public.</p> <p>2. A customer centric organization covering all customer segments, each with a unique value proposition, centered on sales and service excellence, supported by world class technology.</p> <p>a. In carrying out its role, the Company always strives to understand the needs of each customer and respond appropriately to fulfill them.</p> <p>b. It aims to offer solutions through unique approaches which create value not offered by any other financial institutions in the marketplace, and does so through knowledge from research and the use of technology.</p> <p>c. In the implementation, the Company places emphasis on the delivery of its services, utilizing the appropriate technology with utmost care and responsibility.</p> <p>d. It is the key for the Company's employees to satisfy customers, be respectful and provide services that society will appreciate.</p> <p>e. The Company views that the following positive attitudes are required:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Be adaptable, open and willing to continuously learn to respond to change; 2) Understand and focus on self and people development. <p>3. The Company aspires to be an employer of choice and to be respected by the customers, employees, shareholders, regulators and the community.</p> |
|--|--|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- a. Perusahaan berinvestasi untuk membangun budaya yang kondusif untuk mencapai tujuan-tujuannya.
- b. Perusahaan membangun kolaborasi dengan para pemangku kepentingannya, baik di dalam maupun di luar lingkungannya, untuk menciptakan kontribusi yang bermanfaat bagi penerimanya, di tempat-tempat yang paling membutuhkan.

- a. The Company invests to cultivate a culture conducive to achieving its goals.
- b. The Company builds collaborations with internal and external stakeholders to create valuable contributions to many beneficiaries where they are most needed.

C. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai Perusahaan merupakan landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan. Nilai-nilai Perusahaan terdiri dari Berkolaborasi, Integritas, Sigap melayani dan Adaptif, yang disingkat menjadi “BISA”.

Uraian dari BISA sebagai Nilai-Nilai Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Berkolaborasi

Menyelaraskan keberagaman sebagai kekuatan untuk mencapai tujuan bersama:

- a. Bekerja untuk satu tujuan.
- b. Rasa memiliki.
- c. Saling menghargai.

2. Integritas

Mengutamakan profesionalisme, keterbukaan, tanggung jawab dan etika sebagai pedoman kinerja secara konsisten.

- a. Tanggung jawab.
- b. Selalu Terbuka.
- c. Bersikap Adil.

3. Sigap Melayani

Memberikan layanan terbaik dengan cepat, sigap dan akurat.

- a. Berorientasi pada nasabah/ pelanggan/ *customer*.
- b. Memberikan nilai tambah.
- c. Memberikan layanan terbaik.

C. VALUES OF COMPANY

The Company's values are the moral foundation in achieving the vision and mission of the company. The Corporate Core Values of company consist of Collaboration, Integrity, Customer Centric and Adaptive or abbreviated as “BISA”.

BISA, as Corporate Values of Bank Danamon, is elaborated as:

1. Collaboration

Leveraging diversity as strength to achieve common goals:

- a. Thinking and Working Together.
- b. Display sense of ownership.
- c. Give mutual respect.

2. Integrity

Prioritize professionalism, transparency, accountability and code of ethics as work guidance in a consistent manner.

- a. Take accountability.
- b. Be transparent.
- c. Act fairly.

3. Customer Centric

Providing the best service excellence accurately and immediately.

- a. Listen and understand customer.
- b. Be responsive and reliable.
- c. Give added value.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

4. **Adaptif**

Senantiasa menyesuaikan dan meningkatkan potensi diri untuk menjadi yang terbaik.

- a. Bersikap kompetitif.
- b. Berinovasi.
- c. Cekatan.

4. **Adaptive**

Always adapt and develop self potential to be the best.

- a. Be competitive.
- b. Be innovative.
- c. Be agile.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB V ETIKA BISNIS DAN PEDOMAN PERILAKU

Perusahaan meyakini prinsip bisnis yang baik adalah bisnis yang beretika, yakni bisnis dengan kinerja unggul dan berkesinambungan yang dijalankan dengan mentaati kaidah-kaidah etika yang sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pelaksanaan etika bisnis yang berkesinambungan akan membentuk budaya perusahaan yang merupakan manifestasi dari nilai-nilai perusahaan. Nilai-nilai dan rumusan etika bisnis dituangkan dan dijabarkan dalam pedoman perilaku sehingga menjadi panduan bagi organ perusahaan dan semua karyawan perusahaan.

Pedoman perilaku membahas masalah kepatutan/kepentingan berdasarkan nilai-nilai dan pertimbangan moral yang menyangkut integritas, hati nurani, kesadaran diri, profesionalisme dan citra positif yang diharapkan mampu menjaga kelangsungan usaha dan nama baik Perusahaan.

Penerapan pedoman perilaku mencakup pihak-pihak yaitu anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Karyawan tanpa pengecualian. Para pihak wajib memahami, mentaati, dan melaksanakan pedoman perilaku. Konsekuensi dari pelanggaran terhadap pedoman perilaku akan diberikan sanksi sampai dengan pemutusan hubungan kerja.

Pokok-pokok pedoman perilaku Perusahaan diatur dalam Kode Etik Perusahaan.

Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi wajib menetapkan etika bisnis dan pedoman perilaku sebagai pedoman perilaku dalam perusahaan.

CHAPTER V BUSINESS ETHICS AND CODE OF ETHICS

The Company believes that the good business principle is the ethical business, namely a business with superior and sustainable performance that is carried out by adhering to ethical principles that are in line with applicable laws and regulations.

The continuous implementation of business ethics will shape the corporate culture that becomes a manifestation of the Company's values. The values and Business Ethics are set forth and described in the Code of Ethics which serves as a guideline for the organs and all the employees in the Company.

Code of Ethics addresses the issue of propriety/appropriateness based on moral values and consideration concerning integrity, conscience, self-awareness, professionalism, and positive image which are expected to be able to maintain the business continuity and the good name of the Company.

The implementation of Code of Ethics includes the parties namely members of BoD, members of BoC, and Employees, without exception. The parties are required to understand, comply and carry out the Code of Ethics. The consequences of violating the Code of Ethics are the enforcement of sanctions up to the termination of employment.

Principles of code of ethics are regulated in the Company's Code of Ethics.

Similarly, for the Subsidiaries and Sister Companies, they shall establish business ethics and code of ethics as the code of conduct within the company.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB VI STRUKTUR/ ORGAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Ketentuan tentang struktur atau organ tata kelola perusahaan bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan perusahaan, anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai sektor usaha masing-masing.

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ perusahaan yang merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan dengan memperhatikan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

A. JENIS RUPS

RUPS dalam perusahaan terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, sebagai berikut:

1. RUPS Tahunan

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

CHAPTER VI STRUCTURE/ ORGANS OF CORPORATE GOVERNANCE

Provisions regarding structure or organ of the corporate governance for the Subsidiaries and Sister Companies can be adjusted in consideration of the company's needs, articles of association and prevailing rules and regulations in accordance with the industry they are operating in.

GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

The General Meeting of Shareholders (GMS) is an organ of the company that is a forum for shareholders to make decisions by considering the Articles of Association, laws and regulations.

A. TYPE OF GMS

The GMS in the company consists of the Annual GMS (AGMS) and the Extraordinary GMS (EGMS), as follows:

1. Annual GMS

- a. Board of Directors shall hold the AGMS annually, no later than 6 (six) months after the financial year end;
- b. In the AGMS, BoD delivers the Annual Report to the GMS;
- c. AGMS decides on the matters that have been submitted in accordance with the laws and the Articles of Association of the Company.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

2. RUPS Luar Biasa

- a. RUPS Luar Biasa diselenggarakan oleh Direksi setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Dalam RUPS Luar Biasa dapat diputuskan mata acara yang diajukan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Extraordinary GMS

- a. Extraordinary GMS is held by the BoD based on the needs of the Company in accordance with the Articles of Association and prevailing laws and regulations;
- b. The Extraordinary GMS may decide on the submitted agenda in accordance with the Articles of Association and prevailing laws and regulations.

B. KEWENANGAN RUPS

RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/ atau Anggaran Dasar Perusahaan, antara lain:

1. Persetujuan Laporan Tahunan, pengesahan laporan keuangan tahunan, laporan pertanggungjawaban Direksi dan laporan pengawasan Dewan Komisaris;
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Persetujuan tindakan korporasi yang membawa dampak signifikan kepada Perusahaan;
4. Penunjukan dan pemberhentian auditor eksternal;
5. Penetapan remunerasi, bonus atau tantiem Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Pengawas Syariah;
6. Penetapan penggunaan laba untuk penentuan penyisihan cadangan, pembagian dividen dan penggunaan lainnya;
7. Kewenangan lain yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. AUTHORITY OF THE GMS

GMS has the authority not granted to the BoD and BoC, within the limits specified in the laws and regulations, and/or Articles of Association, among others:

1. Approval of Annual Report, ratification of annual financial statements, the Directors' accountability reports and monitoring reports of the BoC;
2. Appointment and dismissal of members of the BoD and BoC;
3. Approval of corporate actions with significant impact to the Company;
4. Appointment and dismissal of the external auditor;
5. Determination of remuneration, bonuses or tantiem for members of the BoC, Directors and Sharia Supervisory Board;
6. Determination on the appropriation of the profit acquired for mandatory reserves, distribution of dividends and other appropriations;
7. Other authorities stipulated in the Articles of Association and prevailing laws and regulations.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

C. PENYELENGGARAAN RUPS

1. RUPS wajib diselenggarakan secara transparan dengan cara yang mudah diakses oleh pemegang saham dan pemangku kepentingan, termasuk dalam penetapan agenda, pemanggilan, penyediaan bahan RUPS, maupun pembuatan risalah dan pengumuman hasil RUPS;
2. Penyelenggaraan RUPS diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat perusahaan melakukan kegiatan usaha utama sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar. RUPS wajib diselenggarakan dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
3. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat;
4. RUPS hanya dapat diselenggarakan apabila memenuhi persyaratan kuorum kehadiran penyelenggaraan RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan;
5. Dewan Komisaris dan Direksi harus menyampaikan pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, untuk memperoleh *acquitt et de charge*;
6. Seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas Syariah, anggota Komite Audit dan anggota Komite lainnya dapat diminta untuk menghadiri RUPS. Perusahaan juga dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan mata acara/agenda RUPS, termasuk pihak-pihak independen, antara lain: Biro Administrasi Efek, Notaris dan Akuntan Publik;

C. CONDUCTING THE GMS

1. The GMS shall be held in a transparent manner that is easily accessible by shareholders and stakeholders, whether in setting the agenda, invitation, the provision of GMS materials, as well as the preparation of minutes and the announcement of the GMS results;
2. The GMS shall be held in the domicile of the company or in the location where the company carries out its main business activities as specified in the Articles of Association. GMS shall be held within the territory of the Republic of Indonesia;
3. GMS can also be carried out through the media teleconference, video conference, or other means of electronic media which enable all GMS participants to see and hear other participants in person and participate in the meeting;
4. GMS shall be convened if it meets the GMS attendance quorum as stipulated in the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations;
5. The BoC and the BoD shall deliver their accountabilities in accordance with its respective duties and functions, to obtain *acquitt et de charge*;
6. All members of the BoC, members of the BoD, members of the Sharia Supervisory Board, Audit Committee and other Committee members may be required to attend the GMS. The Company may also invite other parties related to the GMS agenda, including the independent parties, among others: securities administration Bureau, Notary and the Public Accountant;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

7. Dalam hal agenda RUPS untuk memilih anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan atau anggota Dewan Pengawas Syariah, RUPS wajib mempertimbangkan calon-calon yang disampaikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi Komite Nominasi; dan
8. Dalam hal penetapan auditor eksternal, telah mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

D. PROSES PENYELENGGARAAN RUPS

Perusahaan sebagai Perusahaan Terbuka selain mengikuti ketentuan penyelenggaraan RUPS di atas juga wajib mengikuti ketentuan dan proses penyelenggaraan RUPS di bawah ini.

1. Tempat Penyelenggaraan RUPS

RUPS diselenggarakan dengan tempat penyelenggaraan sebagai berikut:

- a. tempat kedudukan perusahaan; atau
- b. tempat perusahaan melakukan kegiatan usaha utamanya; atau
- c. ibukota provinsi tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama perusahaan; atau
- d. provinsi tempat kedudukan bursa efek dimana saham perusahaan dicatatkan.

2. Pemberitahuan Mata Acara RUPS

- a. Perusahaan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara (agenda) rapat secara jelas dan rinci kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
- b. Dalam hal terdapat perubahan mata acara (agenda) rapat, Perusahaan wajib menyampaikan perubahan mata acara

7. In the case of the agenda of the GMS is to elect members of the BoD, BoC, and or the Sharia Supervisory Board, the GMS must consider the candidates nominated by the BoC based on the recommendations of the Nomination Committee; and
8. In the case of the appointment of external auditor, has already considered the recommendations of the Audit Committee as submitted to the BoC.

D. PROCESS OF CONDUCTING GMS

The Company as a Public Company shall not only follow the guidelines for the conduct of GMS above but also follow the GMS guidelines and process below.

1. Place for the Conduct of GMS

GMS shall be held with the following venue details:

- a. At the domicile of the Company; or
- b. The location of the Company's main business premises; or,
- c. The capital of the province where the Company's place of domicile or main business premises is located; or,
- d. Province of Stock Exchange where the Company is listed.

2. Notification of the Agenda of the GMS

- a. The company shall submit notice of the meeting agenda to the FSA clearly and in detail no later than 5 (five) working days prior to the announcement of the GMS, without taking into account the date of announcement of the GMS.
- b. In the event that there is a change in the meeting agenda, the Company is

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.

obliged to submit the changes to FSA no later than the invitation to the GMS.

3. Pengumuman RUPS

- a. Perusahaan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- b. Media pengumuman RUPS dilakukan paling kurang melalui :
 - 1) situs web penyedia e-RUPS;
 - 2) situs web Bursa Efek; dan
 - 3) situs web Perusahaan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- c. Isi Pengumuman RUPS paling kurang memuat:
 - 1) ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - 2) ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - 3) tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - 4) tanggal pemanggilan RUPS;

Catatan:

- 1) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham atau Dewan Komisaris, pengumuman RUPS wajib memuat informasi bahwa perusahaan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham atau Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal RUPS merupakan RUPS yang hanya dihadiri oleh Pemegang Saham Independen, pengumuman RUPS wajib memuat keterangan sebagai berikut :

3. GMS Announcement

- a. The company is obliged to make an announcement of the GMS to the shareholders no later than 14 (fourteen) days prior to the invitation to the GMS, without taking into account the date of announcement and the date of invitation.
- b. GMS announcement is made at least via the following media:
 - 1) e-RUPS provider website;
 - 2) Stock Exchange website; and,
 - 3) The Company's website, in Indonesian and English languages.
- c. Contents of the GMS Announcement include at a minimum:
 - 1) The provisions of the shareholders entitled to attend the GMS;
 - 2) The guidelines on the shareholders who are entitled to propose the agenda of the meeting;
 - 3) The date of the GMS; and
 - 4) The date of invitation for the GMS.

Note:

- 1) In the event that the GMS is held at the request of shareholders or the Board of Commissioners, the GMS announcement must contain information that the company holds the GMS due to the request of shareholders or the Board of Commissioners.
- 2) In the event that the GMS is only attended by Independent Shareholders, the GMS announcement must contain the following information:

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- 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.

4. Pemanggilan RUPS

- a. Perusahaan wajib melakukan pemanggilan RUPS kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS, atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Media Pemanggilan RUPS kepada pemegang saham paling kurang melalui:
 - 1) situs web penyedia e-RUPS;
 - 2) situs web Bursa Efek; dan
 - 3) situs web Perusahaan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- c. Cakupan informasi dalam pemanggilan RUPS paling kurang memuat:
 - 1) tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - 2) waktu penyelenggaraan RUPS;
 - 3) tempat penyelenggaraan RUPS;
 - 4) ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - 5) mata acara/ agenda rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara/ agenda tersebut;
 - 6) informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara/ agenda rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya

- a) subsequent GMS that is planned to be held if the required attendance quorum of Independent Shareholders is not met in the first GMS; and
- b) statement on the required decision quorum in any meetings.

4. GMS Invitation

- a. The company is obliged to call to shareholders for GMS no later than 21 (twenty one) days before the GMS is held, without taking into account the date of invitation and the date of GMS, or in accordance with the prevailing laws and regulations.
- b. GMS Invitation to the shareholders is made at least via the following media:
 - 1) e-RUPS provider website;
 - 2) Stock Exchange website; and
 - 3) The Company's website, in Indonesian and English languages.
- c. Information for GMS invitation at the minimum include:
 - 1) date of GMS;
 - 2) time of GMS;
 - 3) venue of GMS;
 - 4) provisions on shareholders who are eligible for attending the GMS;
 - 5) the meeting agenda includes the description of each agenda; and
 - 6) information that states that the materials of the agenda are available to the shareholders since the invitation date of GMS to the

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan; dan

- 7) informasi bahwa pemegang saham dapat memberikan kuasa melalui e-RUPS.

5. Pemberian Kuasa Secara Elektronik

- Perusahaan wajib menyediakan alternatif pemberian kuasa secara elektronik bagi pemegang saham untuk hadir dan memberikan suara dalam RUPS.
- Pemberian kuasa harus dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum penyelenggaraan RUPS.
- Pemegang saham dapat mencantumkan pilihan suara pada setiap mata acara dalam pemberian kuasa secara elektronik.

6. Tata tertib RUPS

- Perusahaan wajib menyusun dan menyiapkan Tata Tertib RUPS yang harus diberikan kepada pemegang saham yang hadir pada saat pelaksanaan RUPS.
- Pokok-pokok tata tertib RUPS harus dibacakan sebelum RUPS dimulai.
- Pada saat pembukaan RUPS, pimpinan RUPS wajib memberikan penjelasan kepada pemegang saham paling kurang mengenai:
 - Kondisi umum Perusahaan secara singkat;
 - Mata acara atau agenda rapat;
 - Mekanisme pengambilan keputusan terkait mata acara/agenda rapat; dan
 - Tata cara penggunaan hak pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/ atau pendapat.

time when the GMS is conducted; and

- 7) information that shareholders may authorize proxy through the e-RUPS.

5. Electronic Authorization

- Company must provide alternative electronic authorization for shareholders to attend and cast a vote in the GMS.
- The authorization shall be conducted at the latest 1 (one) business day before the holding of GMS.
- Shareholders may include voting choice in any meeting's agenda in the electronic authorization.

6. GMS Code of Conduct

- The Company must formulate and prepare the GMS Code of Conduct which must be provided to the shareholders present at GMS.
- The principles of the GMS Code of Conduct shall be read before the GMS starts.
- At the opening of the GMS, GMS chairman shall at least provide the following explanation to the shareholders:
 - General condition of the Company in brief;
 - Meeting agenda;
 - Decision making mechanism related to the meeting agenda; and
 - Procedures in using shareholders' rights to raise questions and/ or give opinions.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

E. PIMPINAN RUPS

1. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.

2. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.

E. CHAIRMAN OF GMS

1. GMS is chaired by a member of the BoC who is appointed by the BoC.

In the event that all members of the BoC are not present or unable to attend, the GMS shall be chaired by a member of BoD who is appointed by the BoD.

2. In the event that all members of the BoC or members of the BoD are not present or unable to attend, GMS shall be chaired by a shareholder present in the GMS who is appointed from and by the GMS participants.

F. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RUPS

1. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.

2. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara wajib dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

3. Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda.

4. Dalam pemungutan suara, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan karyawan Perusahaan dilarang bertindak sebagai kuasa dari pemegang saham.

F. DECISION MAKING DURING GMS

1. GMS decisions are taken based on consensus. In the event that no consensus is reached, decisions shall be made through voting.

2. Decision making through voting shall be conducted with due consideration of the GMS attendance quorum and voting quorum as stipulated in the Articles of Association of the Company.

3. During voting, the vote cast by a shareholder applies to all of his/her/its shares and the shareholder is not entitled to authorize more than one party for a portion of his/her/its shares to give a different vote.

4. During voting, members of the BoC, BoD and Employees are prohibited to act as attorneys of the shareholders.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

5. Dalam hal terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai, maka pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diumumkannya ringkasan risalah RUPS yang memutuskan pembagian dividen tunai.
5. Should there be any GMS's decision concerning the distribution of cash dividends, the cash dividends shall be paid to the eligible shareholders no later than 30 (thirty) days after the announcement of the summary of minutes of GMS regarding the decision to distribute cash dividends.

G. PELAKSANAAN RUPS SECARA ELEKTRONIK

1. Dalam pelaksanaan RUPS secara elektronik, Perusahaan wajib:
 - a. memuat informasi mengenai rencana pelaksanaan RUPS secara elektronik dalam pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK, pengumuman RUPS, dan pemanggilan RUPS; dan
 - b. menyelenggarakan RUPS secara fisik dengan dihadiri paling sedikit oleh:
 - 1) pimpinan RUPS;
 - 2) 1 (satu) orang anggota Direksi dan/ atau 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris; dan
 - 3) profesi penunjang pasar modal yang membantu pelaksanaan RUPS.
2. Tempat pelaksanaan RUPS secara elektronik merupakan tempat dilaksanakannya RUPS secara fisik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b di atas.
3. Pemegang saham atau penerima kuasa dari pemegang saham dapat hadir secara fisik maupun secara elektronik melalui e-RUPS yang disediakan oleh Penyedia e-RUPS atau sistem yang disediakan oleh perusahaan.
4. Jumlah pemegang saham atau penerima kuasa dari pemegang saham yang dapat hadir secara fisik sebagaimana dimaksud

G. ELECTRONIC IMPLEMENTATION OF GMS

1. In conducting an electronic GMS, the Company must:
 - a. contain the information regarding the plan for the implementation of the GMS electronically in the notification of the GMS agenda to the FSA, the announcement of the GMS, and the invitation to the GMS; and
 - b. hold a physical GMS attended by at least:
 - 1) Chairman of GMS;
 - 2) 1 (one) member of the Board of Directors and/ or 1 (one) member of the Board of Commissioners; and
 - 3) Capital market supporting professionals who assists the implementation of the GMS.
2. The venue for the electronic GMS is the place where the GMS is held physically as referred to in paragraph 1 letter b above.
3. Shareholders or proxies of shareholders can attend physically or electronically through the e-RUPS provided by the e-RUPS Provider or the system provided by the company.
4. The number of shareholders or proxies of shareholders who can be physically present as referred to in paragraph 3 can be

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

pada ayat 3 dapat ditetapkan oleh Perusahaan dengan ketentuan pemegang saham atau penerima kuasa dari pemegang saham yang lebih dahulu menyatakan akan hadir secara fisik lebih berhak untuk hadir secara fisik dibanding yang menyatakan kemudian, sampai dengan terpenuhinya jumlah yang telah ditetapkan.

5. Kehadiran pemegang saham secara elektronik melalui e-RUPS yang disediakan oleh Penyedia e-RUPS atau sistem yang disediakan oleh Perusahaan dapat menggantikan kehadiran pemegang saham secara fisik dan dihitung sebagai pemenuhan kuorum kehadiran.
6. RUPS dilaksanakan secara berurutan dengan efisien, yang harus memuat kegiatan paling sedikit:
 - a. pembukaan;
 - b. penetapan kuorum kehadiran;
 - c. pembahasan pertanyaan atau pendapat yang diajukan oleh pemegang saham atau kuasa pemegang saham yang diajukan secara elektronik pada setiap mata acara;
 - d. penetapan keputusan setiap mata acara berdasarkan kuorum pengambilan keputusan; dan
 - e. penutupan.

H. RISALAH RUPS DAN RINGKASAN RISALAH RUPS

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

1. Risalah RUPS

- a. Segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuat Risalah RUPS dalam bentuk akta berita acara RUPS oleh Notaris.

determined by the Company provided that the shareholders or proxies from the shareholders who previously stated that they will be physically present are more entitled to attend physically than which states later, until the predetermined amount is fulfilled.

5. The presence of shareholders electronically through the e-RUPS provided by the e-RUPS Provider or the system provided by the Company can replace the physical presence of the shareholders and is calculated as fulfillment of the attendance quorum.
6. GMS is held sequentially efficiently, which must contain the least number of activities:
 - a. opening;
 - b. determination of attendance quorum;
 - c. discussion of questions or opinions submitted by shareholders or proxies of shareholders submitted electronically at each agenda item;
 - d. determining the decisions of each agenda item based on the quorum of decision making; and
 - e. closing.

H. MINUTES OF GMS AND SUMMARY OF MINUTES OF GMS

The Company shall make the minutes of GMS and the summary of the minutes of the GMS in each GMS.

1. Minutes of GMS

- a. All agendas discussed and decided in the GMS shall be summarized in the Minutes of Meeting in the form of GMS Notarial Deed.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|--|
| <p>b. Apabila notaris tidak terdaftar di OJK, maka risalah RUPS wajib ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk oleh peserta RUPS.</p> <p>c. Risalah RUPS secara elektronik wajib dibuat dalam bentuk akta notariil oleh notaris yang terdaftar di OJK tanpa memerlukan tanda tangan dari para peserta RUPS.</p> <p>d. Risalah RUPS disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan, atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> | <p>b. If the notary is not registered in FSA, the minutes of GMS must be signed by the chairman of the meeting and at least 1 (one) shareholder appointed by the GMS participants.</p> <p>c. The minutes of electronic GMS must be made in the form of notarial deed by a notary registered in the FSA without requiring the signature of the GMS participants.</p> <p>d. The minutes of the GMS is submitted to the FSA no later than 30 (thirty) days after the GMS is held, or according to the prevailing regulations.</p> |
|--|--|

2. Ringkasan Risalah RUPS

- a. Perusahaan membuat ringkasan risalah RUPS yang memuat informasi paling kurang:
- 1) tanggal dan tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara/ agenda RUPS;
 - 2) anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - 3) jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - 4) ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/ atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 - 5) jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/ atau memberikan pendapat terkait mata

2. Summary Minutes of GMS

- a. The Company shall make the summary of the minutes of the GMS which at a minimum include:
- 1) the date, place, and time of the GMS was conducted, and the agenda of the GMS;
 - 2) members of the BoD and members of the BOC who were present at the GMS;
 - 3) the number of shares with valid voting rights present at the GMS and its percentage of total shares with valid voting rights;
 - 4) whether or not an opportunity was given to the shareholders to ask questions and/ or provide opinions related to the meeting agenda;
 - 5) the number of shareholders who asked questions and/ or provided opinions related to the agenda of

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|---|--|
| <p>acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;</p> <p>6) mekanisme pengambilan keputusan RUPS;</p> <p>7) hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;</p> <p>8) keputusan RUPS; dan</p> <p>9) pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.</p> <p>b. Ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan. Media pengumuman paling kurang melalui:</p> <p>1) situs web penyedia e-RUPS;</p> <p>2) situs web Bursa Efek; dan</p> <p>3) situs web Perusahaan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.</p> | <p>the meeting, if the shareholders are given the opportunity;</p> <p>6) GMS decision-making mechanism;</p> <p>7) voting results which includes the number of agree, disagree, and abstain (does not vote) votes for each agenda item, if decision-making is done by voting;</p> <p>8) the decision of the GMS; and</p> <p>9) the payment of cash dividends to eligible shareholders, if there is a GMS decision related to the distribution of cash dividends.</p> <p>b. Summary of the minutes of GMS shall be announced no later than 2 (two) working days after the GMS is held. Media announcement at a minimum is via:</p> <p>1) e-RUPS provider website;</p> <p>2) The Stock Exchange's website; and,</p> <p>3) The Company's website, in Indonesian and English languages.</p> |
|---|--|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

PEMEGANG SAHAM

SHAREHOLDERS

Pemegang saham adalah pemilik modal, oleh karenanya memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan. Pemegang saham wajib memperhatikan keberlanjutan perusahaan dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya.

Shareholders are the owners of capital and therefore have rights and responsibilities in accordance with the Articles of Association, laws and regulations. Shareholders shall considering the company's sustainability in exercising his/her rights and responsibilities.

A. KEPEMILIKAN SAHAM

1. Pemegang saham diberi bukti kepemilikan saham untuk saham yang dimilikinya, pengaturan bentuk bukti kepemilikan saham ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi Perusahaan wajib mengadakan, menyimpan dan memelihara sebaik-baiknya Daftar Pemegang Saham. Direksi wajib pula mengadakan, menyimpan dan memelihara Daftar Khusus mengenai saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya.
3. Anggaran dasar menetapkan 1 (satu) klasifikasi saham atau lebih. Setiap saham dalam klasifikasi yang sama memberikan kepada pemegangnya hak yang sama.
4. Pemindehan hak atas saham diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

A. OWNERSHIP OF SHARES

1. Shareholders are given proof of share ownership where the types of proof of shares ownership are as specified in the Articles of Association of the Company.
2. The BoD of the Company shall hold, store and maintain the Register of Shareholders. The BoD shall also hold, store and maintain a Special Register regarding the shares owned by the BoD, the BoC and their families.
3. The Articles of Association stipulates 1 (one) classification of shares or more. Each share within the same classification gives the holder the same rights.
4. Transfer of shares is governed in the Articles of Association of the Company.

B. HAK-HAK DASAR PEMEGANG SAHAM

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

1. Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
2. Mendapatkan informasi yang relevan dan material tentang Perusahaan secara tepat waktu dan teratur;
3. Mendapatkan metode pendaftaran kepemilikan;

B. BASIC RIGHTS OF SHAREHOLDERS

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

1. Participating and voting in the GMS;
2. Obtaining relevant and material information about the Company in a timely and orderly manner;
3. Obtaining the methods of registration of ownership;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengalihkan atau memindahkan saham; 5. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris; 6. Mendapatkan bagian dalam keuntungan Perusahaan; dan 7. Menjalankan hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Assigning or transferring shares; 5. Appointing and dismissing the BoD and the BoC; 6. Sharing in the corporate profits; and 7. Exercising other rights based on the Articles of Association and prevailing laws and regulations. |
|--|---|

C. PERLAKUAN SETARA TERHADAP PEMEGANG SAHAM

Perusahaan memastikan perlakuan yang setara kepada pemegang saham, baik pemegang saham pengendali maupun pemegang saham non pengendali.

Perlakuan yang setara sekurang-kurangnya diterapkan terhadap pemenuhan hak-hak dasar pemegang saham dan dalam pengambilan keputusan harus mempertimbangkan dan tidak merugikan kepentingan pemegang saham non pengendali.

C. EQUAL TREATMENT OF SHAREHOLDERS

The Company ensures equal treatment of shareholders, both controlling shareholders and non-controlling shareholders.

Equal treatment is applied at least to the fulfillment of the basic rights of shareholders and in the decision-making, the interests of non-controlling shareholders must be taken into account and that the non-controlling shareholders are not placed at a disadvantage.

D. BATASAN BAGI PEMEGANG SAHAM

1. Pemegang saham tidak diperkenankan intervensi dalam pelaksanaan operasional Perusahaan serta Direksi dan Komisaris harus menolak intervensi tersebut.
2. Pemegang saham pengendali dapat melakukan koordinasi dalam penyusunan strategi bisnis, *corporate plan* dan *business plan*.
3. Pengawasan oleh pemegang saham pengendali hanya dapat dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham atau koordinasi secara kebijakan dan melakukan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pemegang saham pengendali harus menghindari terjadinya benturan kepentingan.

D. LIMITATIONS FOR SHAREHOLDERS

1. Shareholders are not allowed to intervene in the Company's operations and directors and commissioners must refuse the intervention.
2. Controlling shareholders can coordinate in the preparation of the business strategies, corporate plan and business plan.
3. Supervision by the controlling shareholders can only be carried out through the GMS or through policy coordination and the conduct of audits in accordance with applicable regulations.
4. The controlling shareholders must avoid conflicts of interests.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <p>5. Pemegang saham pengendali dilarang menyalahgunakan dominasi kepemilikan saham atau pengendaliannya yang dapat mengakibatkan pelanggaran prinsip tata kelola di Perusahaan.</p> <p>6. Dewan Komisaris dan Direksi harus menolak permintaan informasi mengenai Perusahaan dari pemegang saham pengendali yang tidak sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan.</p> <p>7. Pemegang saham dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kewajaran di bidang perbankan dan keuangan.</p> | <p>5. Controlling shareholders are prohibited from abusing the dominance of ownership or control which may result in the violation of the GCG principles.</p> <p>6. BoC and BoD must refuse requests for information on the Company by the controlling shareholders that are not in accordance with the principle of fairness and equality.</p> <p>7. Shareholders are prohibited from utilizing the company for personal gains, family, company or business group with enthusiasm and ways that conflict with the laws and regulations and fairness in the banking and financial fields.</p> |
|--|---|

E. KEWAJIBAN PEMEGANG SAHAM PENGENDALI

- Memenuhi syarat dan lulus uji kemampuan dan kepatutan dari OJK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menggunakan haknya untuk memilih anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berintegritas tinggi dan mampu mengelola serta mengendalikan Perusahaan secara sehat;
- Memenuhi kebutuhan modal Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemegang saham yang tidak mampu memenuhi kebutuhan permodalan harus bersedia untuk melepaskan hak dan/ atau sahamnya kepada pihak yang mempunyai kemampuan dan/ atau menyetujui Perusahaan untuk digabungkan atau dileburkan dengan perusahaan lain.

E. OBLIGATIONS OF THE CONTROLLING SHAREHOLDERS

- Meet the requirements and pass the fit and proper test of the FSA in accordance with applicable regulations;
- Exercise its right to elect members of the BoC and BoD with high integrity and capable of soundly managing and controlling the Company;
- Meeting the capital needs of the Company in accordance with applicable regulations. Shareholders who are unable to meet the capital needs must be willing to let go of his/her/its rights and/ or shares to parties who have the ability and/ or approved the Company to be combined or merged with another company.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

A. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balance* dan pemberian nasehat secara independen dengan prinsip bahwa kedua organ tersebut mempunyai kedudukan yang setara dan keduanya mempunyai tujuan akhir untuk kemajuan dan kelangsungan Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan.

A. WORK RELATIONSHIP OF THE BOC AND BOD

Working relationship between the BoC and BoD is a check and balance relationship and the provision of independent advices based on the principle that the two organs are having equal position and have the main purposes for development and continuity of the Company. The BoC and BoD must have the same perception of the Company's vision, mission and values.

B. TANGGUNG JAWAB BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- Menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, berupa:
 - Terlaksananya dengan baik sistem pengawasan internal, manajemen risiko dan kepatuhan;
 - Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi pemegang saham;
 - Terlindunginya kepentingan pemangku kepentingan secara wajar;
 - Terlaksananya suksesi kepemimpinan secara wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi; dan
 - Terlaksananya penerapan tata kelola Perusahaan yang baik.
- Menyepakati secara bersama-sama sesuai visi dan misi Perusahaan, hal-hal tersebut di bawah ini :
 - Rencana strategis dan jangka panjang;
 - Kebijakan dalam memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan

B. SHARED RESPONSIBILITIES OF THE BOC AND BOD

- To maintain the continuity of the Company's business in the long term, in the form of:
 - Well implementation of internal control system, risk management and compliance;
 - Achieve the optimal yield (return) for shareholders;
 - Protection of the interests of the stakeholders fairly;
 - Fair implementation of leadership succession for the continuity of management in all lines of the organization; and
 - Implementation of the GCG.
- To agree on a collegial basis in accordance with the vision and mission of the Company, the following :
 - Strategic plans and long term plans;
 - Policies in fulfilling the provisions of the Company's Articles of Association and avoid any conflicts of interests.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

menghindari segala bentuk benturan kepentingan.

C. PENILAIAN KEMBALI BAGI PIHAK UTAMA LEMBAGA JASA KEUANGAN

Penilaian kembali terhadap Pihak Utama dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal terdapat indikasi keterlibatan dan/ atau bertanggung jawab terhadap permasalahan integritas, kelayakan keuangan, reputasi keuangan, dan/ atau kompetensi yang terjadi pada Lembaga Jasa Keuangan.

1. Pihak-Pihak Lembaga Jasa Keuangan yang Dinilai Kembali

Pihak Utama yang tunduk pada ketentuan mengenai "Penilaian Kembali bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan" meliputi:

- a. bagi Bank:
 - 1) Pemegang Saham Pengendali (PSP);
 - 2) anggota Direksi;
 - 3) anggota Dewan Komisaris; dan
 - 4) Pejabat Eksekutif;
- b. bagi Perusahaan Pembiayaan:
 - 1) PSP;
 - 2) anggota Direksi;
 - 3) anggota Dewan Komisaris; dan
 - 4) anggota Dewan Pengawas Syariah.

2. Cakupan Penilaian Kembali

a. Pihak Utama Pengendali

Penilaian kembali terhadap Pihak Utama Pengendali dilakukan dalam hal terdapat indikasi keterlibatan dan/ atau bertanggung jawab terhadap permasalahan integritas dan/ atau kelayakan keuangan yang meliputi:

- 1) tindakan-tindakan baik secara langsung dan tidak langsung berupa:

C. REASSESSMENT FOR MAIN PARTIES OF FINANCIAL SERVICES INSTITUTIONS

Reassessment of the Main Party is carried out by the Financial Services Authority in the event that there are indications of involvement and/ or responsibility for issues of integrity, financial feasibility, financial reputation, and/ or competence that occur in the Financial Services Institution.

1. The Reassessed Parties of Financial Services Institutions

Main Parties who are subject to the provisions regarding "Reassessment for Main Parties of Financial Services Institutions" include:

- a. for Banks:
 - 1) Controlling Shareholders;
 - 2) members of the Board of Directors;
 - 3) members of the Board of Commissioners; and
 - 4) Executive Officers;
- b. for Financing Companies:
 - 1) Controlling Shareholders;
 - 2) members of the Board of Directors;
 - 3) members of the Board of Commissioners; and
 - 4) Sharia Supervisory Board members.

2. Coverage of Reassessment

a. Main Party's Controller

Reassessment of the Main Party's Controller is carried out in the event that there are indications of involvement and/ or responsibility for issues of integrity and/ or financial feasibility which include:

- 1) actions both directly and indirectly in the form of:

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <p>a) memengaruhi dan/ atau menyuruh Pihak Utama Pengurus, Pihak Utama Pejabat, dan/ atau pegawai LJK untuk menyembunyikan dan/ atau mengaburkan pelanggaran dari suatu ketentuan atau kondisi keuangan dan/atau transaksi yang sebenarnya;</p> <p>b) memengaruhi dan/ atau menyuruh Pihak Utama Pengurus, Pihak Utama Pejabat, dan/ atau pegawai LJK untuk memberikan keuntungan secara tidak wajar kepada pemegang saham, Pihak Utama, pegawai LJK, dan/ atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan LJK;</p> <p>c) memengaruhi dan/ atau menyuruh Pihak Utama Pengurus, Pihak Utama Pejabat, dan/ atau pegawai LJK untuk melakukan perbuatan yang melanggar prinsip kehati-hatian di sektor jasa keuangan dan/ atau prinsip pengelolaan LJK yang baik; dan/ atau</p> <p>d) memengaruhi dan/ atau menyuruh Pihak Utama Pengurus, Pihak Utama Pejabat, dan/atau pegawai LJK yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah untuk melakukan perbuatan yang melanggar prinsip syariah di sektor jasa keuangan syariah;</p> <p>2) terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kemampuan dan</p> | <p>a) influence and/ or order the Main Party's Management, Main Party's Officials, and/ or FSI employees to conceal and/ or obscure violations of an actual financial condition and/ or transaction;</p> <p>b) influence and/ or order the Main Party's Management, Main Party's Officials, and/ or FSI employees to give unfair advantage to shareholders, Main Party, FSI employees, and/ or other parties that can harm or reduce FSI profits;</p> <p>c) Influence and/ or order the Main Party's Management, Main Party's Officials, and/ or FSI employees to commit acts that violate the prudential principles in the financial services sector and/ or principles of good FSI management; and/ or</p> <p>d) influence and/ or order the Main Party's Management, Main Party's Officials, and/ or FSI employees who carry out business activities based on sharia principles to commit acts that violate sharia principles in the sharia financial services sector;</p> <p>2) proven to have committed a crime that has been decided by the court of law and has permanent legal force as referred to in the Financial Services Authority Regulation concerning the</p> |
|--|---|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

kepatutan bagi pihak utama lembaga jasa keuangan;

- 3) menyebabkan LJK mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha LJK dan/ atau dapat membahayakan industri jasa keuangan;
- 4) tidak melaksanakan perintah Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan dan/ atau tidak melakukan tindakan tertentu;
- 5) memiliki kredit dan/ atau pembiayaan macet di LJK dan/ atau menjadi pengendali, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara dari perusahaan yang mempunyai kredit dan/ atau pembiayaan macet;
- 6) terbukti dinyatakan pailit dan/ atau menjadi pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara, yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usahanya;
- 7) tidak melakukan upaya yang diperlukan pada saat LJK menghadapi kesulitan permodalan dan/ atau likuiditas; dan/ atau
- 8) menolak memberikan komitmen dan/ atau tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Otoritas Jasa Keuangan dan/ atau pemerintah.

b. Pihak Utama Pengurus dan/ atau Pihak Utama Pejabat

Penilaian kembali terhadap Pihak Utama Pengurus dan/ atau Pihak Utama Pejabat dilakukan dalam hal terdapat indikasi keterlibatan dan/ atau bertanggung jawab terhadap permasalahan integritas,

fit and proper test for the main parties of financial service institutions;

- 3) causing FSI to experience difficulties that endanger the business continuity of FSI and/ or may endanger the financial services industry;
- 4) does not carry out the Financial Services Authority orders to perform and/ or not to take certain actions;
- 5) has non-performing loan and/ or financing at FSI and/ or is a controller, member of the board of directors, members of the board of commissioners, or the equivalent of a company that has non-performing loan and/or financing;
- 6) proven to be declared bankrupt and/ or become a shareholder, member of the board of directors, board of commissioners, or equivalent, who is found guilty of causing a company to be declared bankrupt or whose business license is revoked;
- 7) does not make the necessary efforts when FSI faces capital and/ or liquidity difficulties; and/ or
- 8) refuse to give commitments and/ or not fulfill commitments agreed with the Financial Services Authority and/ or the government.

b. Main Party's Management and/ or Main Party's Officials

Reassessment of the Main Party's Management and/ or Main Party's Officials is carried out in the event that there are indications of involvement and/ or responsibility for issues of integrity,

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

reputasi keuangan dan/ atau kompetensi yang meliputi:

- 1) tindakan-tindakan baik secara langsung atau tidak langsung berupa:
 - a) menyembunyikan dan/ atau mengaburkan pelanggaran dari suatu ketentuan atau kondisi keuangan dan/ atau transaksi yang sebenarnya;
 - b) memberikan keuntungan secara tidak wajar kepada pemegang saham, Pihak Utama, pegawai LJK, dan/ atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan LJK;
 - c) melakukan perbuatan yang melanggar prinsip kehati-hatian di sektor jasa keuangan dan/ atau prinsip pengelolaan LJK yang baik; dan/atau
 - d) melanggar prinsip syariah di sektor jasa keuangan syariah;
- 2) terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga jasa keuangan;
- 3) menyebabkan LJK mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha LJK dan/atau dapat membahayakan industri jasa keuangan;
- 4) tidak melaksanakan perintah Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan dan/ atau tidak melakukan tindakan tertentu;
- 5) memiliki kredit dan/ atau pembiayaan macet di LJK dan/ atau menjadi

financial reputation and/ or competence which include:

- 1) actions either directly or indirectly in the form of:
 - a) conceal and/ or obscure violations of an actual financial condition and/ or transaction;
 - b) give unfair advantage to shareholders, Main Parties, FSI employees, and/ or other parties that can harm or reduce FSI profits;
 - c) commit acts that violate the prudential principles in the financial services sector and/ or principles of good FSI management; and/ or
 - d) violate the principles of sharia in the sharia financial services sector.
- 2) proven to have committed a criminal offense that has been decided by a court and has permanent legal force as referred to in the Financial Services Authority Regulation concerning the fit and proper test of the main parties of financial services institutions;
- 3) causing FSI to experience difficulties that endanger the business continuity of LJK and/ or may endanger the financial services industry;
- 4) does not carry out the Financial Services Authority orders to perform and/ or not to take certain actions;
- 5) has non-performing loan and/ or financing at FSI and/ or is a controller,

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

pengendali, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara dari perusahaan yang mempunyai kredit dan/ atau pembiayaan macet;

- 6) terbukti dinyatakan pailit dan/ atau menjadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara, yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usahanya;
- 7) tidak melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan LJK yang sehat;
- 8) menolak memberikan komitmen dan/ atau tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Otoritas Jasa Keuangan dan/ atau pemerintah; dan/atau
- 9) melakukan atau berperan atas terjadinya pelanggaran atau penyimpangan kegiatan kantor perwakilan dari bank yang berkedudukan di luar negeri, bagi pemimpin kantor perwakilan dari bank yang berkedudukan di luar negeri.

member of the board of directors, members of the board of commissioners, or the equivalent of a company that has non performing loan and/ or financing;

- 6) proven to have been declared bankrupt and/ or been a member of a board of directors, a member of the board of commissioners, or the equivalent, who was found guilty of causing a company to be declared bankrupt or whose business license was revoked;
- 7) does not carry out strategic management in the framework of developing a healthy FSI;
- 8) refuse to give commitments and/ or not fulfill commitments agreed with the Financial Services Authority and/or the government; and/ or
- 9) Conduct or play a role in the occurrence of violations or deviations in the activities of representative offices of banks domiciled abroad, for the leaders of representative offices of banks domiciled abroad.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

A. PERSYARATAN CALON ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Calon anggota Dewan Komisaris merupakan orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat, sebagai berikut :

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memenuhi persyaratan integritas, kompetensi, dan reputasi keuangan, yaitu :
 - a. Persyaratan Integritas
 - 1) Memiliki akhlak dan moral yang baik, antara lain ditunjukkan dengan tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana tertentu dalam waktu 20 tahun terakhir sebelum dicalonkan;
 - 2) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perusahaan yang sehat;
 - 4) Tidak tercantum dalam Daftar Tidak Lulus (DTL) di sektor jasa keuangan.
 - b. Persyaratan Kompetensi
 - 1) Memiliki pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya; dan/atau

BOARD OF COMMISSIONERS

The BoC is a Company organ that has the duty and responsibility collectively to supervise and provide advice to the BoD and ensure that the Company implements the principles of GCG.

A. REQUIREMENTS FOR THE BOC CANDIDATES

A prospective member of the Board of Commissioners is an individual who meet the requirements upon appointment and during his/her tenure, as follow:

1. Capable of legal actions;
2. Fulfill the requirements of integrity, competency, and financial reputation, namely:
 - a. Integrity Requirements
 - 1) Having good character and morals, amongst others, indicated by never having been convicted of certain criminal offenses within the past 20 years prior to nomination;
 - 2) Committed to comply with the prevailing laws and regulations;
 - 3) Committed to the sound development of the Company's operations;
 - 4) Not listed in the List of Unsuccessful Applicants (DTL) in the financial services sector.
 - b. Competency Requirements
 - 1) Has sound knowledge in the field of banking services and relevant to his/her position; and/ or

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- 2) Memiliki pengalaman di bidang perbankan dan/atau jasa keuangan.
- c. Persyaratan Reputasi Keuangan
 - 1) tidak memiliki kredit macet;
 - 2) tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatan atau penilaian kemampuan dan kepatutan dari OJK.
3. Dinyatakan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan dari OJK, dengan terlebih dahulu Perusahaan melalui komite nominasi melakukan penilaian pemenuhan persyaratan integritas, reputasi keuangan, dan kompetensi terhadap calon anggota Dewan Komisaris yang akan diajukan;
4. Membuat surat pernyataan mengenai pemenuhan persyaratan integritas, kompetensi dan reputasi keuangan, serta menyampaikannya kepada Perusahaan untuk diteliti dan didokumentasikan;
5. Memiliki surat izin menetap dan surat izin bekerja dari instansi berwenang bagi anggota Dewan Komisaris berkewarganegaraan asing yang berdomisili di wilayah negara Republik Indonesia.

B. PERSYARATAN KOMISARIS INDEPENDEN

Selain memenuhi persyaratan bagi calon anggota Dewan Komisaris di atas, calon Komisaris Independen wajib pula memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 2) Has experience in the field of banking and/or financial services.

c. Financial Reputation Requirements

- 1) Does not have any non-performing loan;
 - 2) Has never been declared bankrupt and has never been a shareholder, member of the BoD, or the BoC who was declared guilty of causing a company to be declared bankrupt by a court decision within 5 (five) years prior to the appointment or the fit and proper test of the FSA.
3. Is declared to have passed the Fit and Proper test of the FSA, with a prior assessment to the requirements of integrity, financial reputation, and competencies of the proposed candidates of BoC by the Company through nomination committee;
 4. Makes a statement letter regarding the fulfillment of the requirements of integrity, competency and financial reputation, and submit it to the company to be examined and documented;
 5. Possesses residence and working permits from the authorized institution for members of the Board of Commissioners with foreign nationality domiciled in the territory of the Republic of Indonesia.

B. REQUIREMENTS OF INDEPENDENT COMMISSIONERS

In addition to fulfilling the requirements for the BoC above, Independent Commissioner candidate must also meet the following requirements:

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

1. Tidak memiliki hubungan keuangan, hubungan kepengurusan, hubungan kepemilikan saham, dan/ atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/ atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
2. Tidak memiliki saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
3. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah atau menduduki jabatan 1 tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan yang sama atau Perusahaan lain yang memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan tersebut dalam kurun waktu 1 tahun terakhir (*cooling off period*).

1. Does not have a financial relationship, management relationship, shares ownership relationships, and/ or family relationships with other members of the BoC, BoD and/ or controlling shareholders or relationship with the company, which could affect his/ her ability to act independently;
2. Does not either directly or indirectly own the Company's shares;
3. Does not directly or indirectly have a business relationship, related to the business activities of company;
4. Has never been a member of the BoD, BoC, members of the Sharia Supervisory Board or in a position one level below the BoD in the same company or in another affiliated company within the last 1 year (cooling off period).

C. PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN/ ATAU PENGGANTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
2. Setiap usulan pengangkatan dan/ atau penggantian anggota Dewan Komisaris harus memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi.
3. Dalam hal anggota Komite Nominasi memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan usulan yang direkomendasikan maka usulan tersebut wajib diungkapkan.

C. APPOINTMENT, DISMISSAL AND/ OR REPLACEMENT OF THE BOC

1. Members of the BoC are appointed and dismissed by the GMS through a transparent process.
2. Any proposed appointments and replacements of BoC members must take into consideration the recommendations of the Nomination Committee.
3. In the event that the Nomination Committee member has a conflict of interest with the recommended proposal, the proposal shall be disclosed.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

4. Anggota Dewan Komisaris diangkat dengan periode masa jabatan 3 (tiga) tahun sesuai Anggaran Dasar dan dapat diangkat kembali. Bagi Komisaris Independen yang menjabat selama 2 (dua) periode berturut-turut, dapat diangkat kembali dengan memenuhi persyaratan.
5. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan pada setiap waktu oleh RUPS meskipun masa jabatannya belum berakhir. Pemberhentian dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan membela diri.
6. Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Permohonan pengunduran diri wajib disampaikan secara tertulis kepada Perusahaan.
7. Perusahaan menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan.
8. Perusahaan melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dan hasil penyelenggaraan RUPS.

D. STRUKTUR DEWAN KOMISARIS

1. Jumlah dan Komposisi Dewan Komisaris

- a. Jumlah dan komposisi anggota Dewan Komisaris disesuaikan dengan kebutuhan dan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.

4. Members of the BoC are appointed for a term of 3 (three) years according to the Articles of Association and may be reappointed. For Independent Commissioners who have served for 2 (two) consecutive terms, could be re-appointed by meeting the requirements.
5. A member of the BoC may be dismissed at any time by the GMS even though his/her term of office has not expired. Dismissal conducted by the GMS based on reasonable grounds and after BoC members are given the opportunity to defend themselves.
6. Members of the BoC may resign from office before his term ends. The resignation shall be submitted in writing to the company.
7. The Company shall hold the GMS to decide on the resignation of members of the BoC according to the Articles of Association and prevailing laws and regulations.
8. The Company discloses the information to the public and submits it to the FSA no later than 2 (two) working days after the receipt of the resignation request of members of the BoC and the results of the holding of GMS.

D. STRUCTURE OF THE BOC

1. Number and Composition of the BoC

- a. The number and composition of BoC members shall be adjusted to the needs and complexity of the Company while taking into consideration the effectiveness in decision making.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- b. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris Independen dan Komisaris Non Independen.
- c. Jumlah anggota Dewan Komisaris minimal 3 (tiga) orang dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi, dengan susunan sebagai berikut:
 - 1 (satu) orang Komisaris Utama;
 - 1 (satu) orang Wakil Komisaris Utama; dan
 - 1 (satu) orang Komisaris atau lebih.
- d. Mayoritas anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai tingkat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris atau dengan anggota Direksi.
- e. Paling sedikit 1 (satu) orang Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia.
- f. Sekurangnya 50% dari anggota Dewan Komisaris adalah warga negara Indonesia.

2. Jumlah dan Komposisi Komisaris Independen

Paling kurang 50% dari jumlah anggota Dewan Komisaris adalah Komisaris Independen.

- b. BOC consists of Independent Commissioner and Non-Independent Commissioner.
- c. The number of members of the BoC is at least 3 (three) persons and at most equal to the number of members of the BoD, with the following composition:
 - 1 (one) President Commissioner;
 - 1 (one) Vice President Commissioner; and
 - 1 (one) or more Commissioner.
- d. Majority of members of the BoC are prohibited from having a family relationship to the second degree with fellow members of the BoC or to the members of the BoD.
- e. At least 1 (one) member of BoC must be domiciled in Indonesia.
- f. At least 50% of the total members of the BoC must be Indonesian citizens.

2. Number and Composition of Independent Commissioners

Minimum number of Independent Commissioners is at least 50% of the number of members of the BoC.

E. RANGKAP JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris hanya dapat menjabat sebagai:
 - a. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau pejabat eksekutif pada satu lembaga/ Perusahaan non-keuangan; atau
 - b. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau pejabat eksekutif yang melaksanakan fungsi pengawasan dalam satu

E. CONCURRENT POSITIONS OF THE BOC

1. Members of the BoC may only hold concurrent positions as:
 - a. Members of the BoC, BoD, or executive officer at one non-financial institution/ company; or
 - b. Members of the BoC, BoD, or executive officers who carry out oversight

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Perusahaan Anak non-bank yang dikendalikan oleh Perusahaan.

functions in one non-bank subsidiary controlled by the Company.

Pengecualian:

Exceptions:

- a. Anggota Dewan Komisaris non independen yang melaksanakan tugas fungsional dari pemegang saham Perusahaan yang berbentuk badan hukum pada kelompok usahanya, dengan rangkap jabatan paling banyak pada 4 (empat) Perusahaan publik lainnya; dan/ atau
 - b. Anggota Dewan Komisaris menjabat di organisasi atau lembaga nirlaba sepanjang yang bersangkutan tidak mengabaikan pelaksanaan tugasnya.
2. Anggota Dewan Komisaris hanya dapat menjadi anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di mana yang bersangkutan menjabat.

- a. Non independent members of the BoC who carry out functional duties from the Company's shareholders in the form of legal entities in their business groups, with concurrent positions in no more than 4 (four) other public companies; and/ or
 - b. Members of the Board of Commissioners serve in non-profit organizations or institutions as long as the person concerned does not neglect the implementation of his duties.
2. Members of the BoC may serve as committee members at most in 5 (five) committees at the companies in which he/ she works in.

F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

F. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE BOC

1. Melakukan pengawasan terhadap terselenggaranya pelaksanaan Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan di semua tingkatan organisasi;
2. Melakukan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi;
3. Melakukan pengawasan terhadap tindak lanjut hasil audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Internal Audit (SKAI), Auditor Eksternal, hasil pengawasan OJK dan/ atau otoritas lainnya;
4. Mengkaji visi dan misi Perusahaan secara berkala;
5. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Perusahaan;

1. Supervise the implementation of GCG practices in every business activity of the Company at all levels of the organization;
2. Supervise the duties and responsibilities of the BoD and provide advices to the BoD;
3. Supervise the follow-up on audit results and recommendations from the Internal Audit Working Unit (SKAI), external auditor, the supervision of the FSA and / or other authorities;
4. Assess the vision and mission of the company on a regular basis;
5. Direct, monitor, and evaluate the implementation of the strategic policies of the Company;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

6. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak;
7. Membentuk Komite-Komite atau menunjuk pihak untuk mendukung tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja komite;
8. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris; dan
9. Menyusun pedoman tata tertib kerja Dewan Komisaris yang paling kurang mencantumkan pengaturan etika kerja, waktu kerja dan pengaturan rapat.

6. Supervise the BoD in balancing the interests of all parties;
7. Establish Committees or designate parties to support the duties and responsibilities of the BoC, as well as evaluate the performances of the committees;
8. Conduct meetings of the BoC; and
9. Prepare the charter of the BoC at a minimum detailing work ethics, working time and meeting arrangements.

G. TUGAS UTAMA KOMISARIS UTAMA

Melakukan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Dewan Komisaris, antara lain:

1. Menerima laporan dari Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris;
2. Memimpin Rapat Dewan Komisaris, mengundang dan menentukan keadaan mendesak dalam undangan rapat jika rapat Dewan Komisaris diselenggarakan dalam waktu kurang dari 5 (lima) hari;
3. Menerima kuasa dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendistribusikan tantiem kepada anggota Dewan Komisaris.

G. MAIN RESPONSIBILITIES OF THE PRESIDENT COMMISSIONER

Carrying out the coordination function of the implementation the duties and responsibilities of the BoC, among others:

1. Receive the reports of Committees under the BoC;
2. Lead the BoC meetings, invite and determine the urgent conditions in the meeting invitation if the BoC meeting is held in less than 5 (five) days;
3. Receive authorities from the GMS to distribute bonuses to members of the BoC.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

H. KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS

1. Mengakses dokumen, data, dan informasi tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya yang dianggap perlu;
2. Berkomunikasi secara langsung dengan karyawan, Direksi dan pihak-pihak lain;
3. Melibatkan pihak independen di luar anggota Dewan Komisaris (apabila diperlukan) untuk membantu pelaksanaan tugasnya;
4. Menjalankan kewenangan lainnya yang diberikan oleh Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. AUTHORITIES OF THE BOC

1. Access documents, data, and information about employees, funds, assets and resources as deemed necessary;
2. Communicate directly with employees, Directors and others;
3. Involve independent parties outside the members of the BoC (if required) to assist the carrying out of its duties;
4. Carry out other authorities as granted by the Company's Articles of Association and the prevailing laws and regulations.

I. ETIKA KERJA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi mereka masing-masing, keluarga, dan/ atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan dalam RUPS;
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
4. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut campur dalam pengambilan keputusan sehubungan dengan pengoperasian Perusahaan, kecuali untuk:
 - a. penyediaan dana kepada pihak-pihak terkait sebagaimana ditetapkan dalam peraturan yang berlaku;

I. WORK ETHICS OF THE BOC

1. Members of the BoC are prohibited from utilizing the Company for their personal, family, and/ or other parties' benefits that may put the Company at a disadvantage or reduce the profits of the Company;
2. Members of the BoC are prohibited from taking and/ or receiving personal benefits from the Company other than remuneration and other facilities as stipulated in the GMS;
3. Members of the BoC are prohibited from conducting transactions which conflict in interests with the company's activities;
4. In conducting supervision, the BoC are prohibited from interfering in the decision-making with respect to the operations of the Company, except for:
 - a. Provision of funds to related parties as defined in applicable regulations;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- b. hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan yang berlaku.

Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris sebagaimana disebutkan di atas merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Komisaris sehingga tidak menghapuskan tanggungjawab Direksi dari pengelolaan Perusahaan.

- b. Other matters specified in the Articles of Association or applicable regulations.

Decision-making by the BoC as mentioned above is part of the supervisory tasks of the Commissioners and as such does not eliminate the responsibility of the BoD from managing the Company.

J. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sesuai kebutuhan Perusahaan, paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 bulan.
2. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Rapat dapat diselenggarakan (kuorum rapat) apabila dihadiri oleh mayoritas anggota Dewan Komisaris.
4. Rapat harus dihadiri secara fisik oleh semua anggota Dewan Komisaris sedikitnya 2 (dua) kali setahun.
5. Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat sekurang-kurangnya 75% dari total rapat dalam setahun.
6. Undangan dan materi rapat yang telah dijadwalkan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
7. Pengambilan keputusan dalam rapat harus dilaksanakan secara musyawarah. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dan didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.
8. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris

J. MEETINGS ARRANGEMENTS

1. Meetings of the BoC are held as needed, at a minimum once every 2 months.
2. The BoC shall hold a joint meeting with the BoD on a regular basis at least once in 4 (four) months.
3. The BoC meetings can be held (meeting quorum) if attended by the majority members of the BoC.
4. Meetings of the BoC should be attended physically by all members of the BoC at least twice a year.
5. Members of the BoC shall attend at least 75% of the meetings of the BoC in a year.
6. The invitation and the meeting materials for scheduled meetings must be submitted at the latest 5 (five) days before the meeting is held.
7. Decision making in meetings must be carried out in deliberation for consensus. In the event consensus is not reached, decisions are taken by majority votes and based on the principle of 1 (one) person 1 (one) vote.
8. The BoC may adopt legal and binding decisions without conducting board

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

dengan syarat bahwa semua anggota Dewan Komisaris menyetujui keputusan secara tertulis.

9. Semua keputusan Dewan Komisaris harus mengikat atas semua anggota Dewan Komisaris.
10. Keputusan rapat Dewan Komisaris harus dicatat dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik.
11. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaannya.
12. Jumlah rapat dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan.
13. Sebagai Entitas Utama Konglomerasi Keuangan, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali setiap semester terkait dengan pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi.

meetings on condition that all members of the BoC approve the decision in writing.

9. All decisions of the BoC shall be binding upon all members of the BoC.
10. Decisions of the BoC meetings must be recorded in the minutes of the meetings and must be well documented.
11. Dissenting opinions that occur in the meetings of the BoC shall be clearly stated in the minutes of the meeting along with the reasons for dissent.
12. The number of meetings and attendance of each member of the BoC shall be disclosed in the CG implementation report.
13. As the Main Entity of Financial Conglomeration, BoC shall hold regular meeting at least 1 (once) each semester related to the implementation of ICG.

K. PENILAIAN KINERJA DAN PENETAPAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS

1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat dilaksanakan berdasarkan sistem *self assessment*, *peer evaluation*, atau dengan sistem lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

2. Penetapan Remunerasi Dewan Komisaris

- a. Komite Remunerasi mengkaji dan merumuskan remunerasi bagi Dewan Komisaris;
- b. Penetapan remunerasi didasarkan atas kinerja keuangan, prestasi kerja

K. PERFORMANCE ASSESSMENT AND DETERMINATION OF REMUNERATION OF THE BOC

1. Performance Assessment of BoC

BoC performance assessment can be carried out based on a system of self-assessment, peer evaluation, or based on other system specified by the BoC.

2. Determination of Remuneration of the BoC

- a. Remuneration Committee reviews and formulates the remuneration for the BoC;
- b. Remuneration determination is based on financial performance, individual

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

individu, *peer group* dan strategi usaha jangka panjang Perusahaan;

performance, *peer group* and the company's long-term business strategies.

- c. Dewan Komisaris melalui Komite Remunerasi mengajukan usulan formula remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris untuk selanjutnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

- c. The BoC through the Remuneration Committee proposes the remuneration formula for the members of the BoC to be subsequently decided at a BoC meeting to be submitted to the GMS.

L. PENGUNGKAPAN DAN TRANSPARANSI DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan dalam Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan, paling kurang:

1. Kepemilikan saham yang mencapai 5% atau lebih, baik dalam Perusahaan maupun pada perusahaan lain, yang berdomisili di Indonesia dan di luar negeri;
2. Hubungan finansial dan kekeluargaan dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/ atau pemegang saham pengendali;
3. Remunerasi dan fasilitas yang diterima dari Perusahaan;
4. Opsi saham (*share option*) yang dimiliki Dewan Komisaris;
5. Jabatan pada perusahaan lain.

L. DISCLOSURE AND TRANSPARENCY OF THE BOC

The members of the BoC must disclose in the Company's GCG implementation report, at least:

1. Share ownership of 5% or more, both in the Company as well as in other companies that are domiciled in Indonesia and abroad;
2. The financial and family relationship with other members of the BoC, members of the BoD, and / or controlling shareholders;
3. Remuneration and facilities received from the Company;
4. Share options held by the Board of Commissioners;
5. Position at other companies.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perusahaan, untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di luar maupun di dalam pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

A. PERSYARATAN CALON ANGGOTA DIREKSI

Anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum dan harus memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat, sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan integritas, kompetensi dan reputasi keuangan, paling kurang mencakup:
 - a. Persyaratan Integritas
 - 1) memiliki akhlak dan moral yang baik, antara lain ditunjukkan dengan tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana tertentu dalam waktu 20 tahun terakhir sebelum dicalonkan;
 - 2) memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perusahaan;
 - 4) tidak tercantum dalam Daftar Tidak Lulus (DTL) di sektor jasa keuangan.
 - b. Persyaratan Kompetensi
 - 1) Memiliki pengetahuan di bidang jasa keuangan yang memadai dan relevan dengan jabatannya.

BOARD OF DIRECTORS

The BoD is an organ of Company which is authorized and fully responsible for the management of the Company, for the benefit of the Company, in accordance with the intent and purpose of the Company as well as representing the Company, in and out of courts in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association.

A. REQUIREMENTS FOR THE BOD CANDIDATES

A member of the BoD is an individual who is capable of carrying out legal actions and meets the following requirements upon appointment and during his/ her tenure:

1. Fulfill the requirements of integrity, competency and financial reputation, at a minimum including:
 - a. Integrity Requirements
 - 1) Has a good character and morals, among others indicated by has never been convicted of certain criminal offenses within the past 20 years prior to nomination;
 - 2) Has a commitment to comply with the prevailing laws and regulations;
 - 3) Has a commitment to the development of the company's operations;
 - 4) Is not listed in the List of Unsuccessful Applicants (DTL) in the financial services sector.
 - b. Competency Requirements
 - 1) Has sound knowledge in the banking services sector and relevant to his/ her position.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- 2) Memiliki pengalaman dan keahlian di bidang perbankan/ jasa keuangan.
- 3) Memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan yang sehat.
- 4) Memiliki pengetahuan mengenai tugas dan tanggung jawab entitas utama serta pemahaman mengenai kegiatan bisnis utama dan risiko utama entitas Konglomerasi Keuangan.

c. Persyaratan Reputasi Keuangan

- 1) tidak memiliki kredit macet;
- 2) tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatan atau penilaian kemampuan dan kepatutan dari OJK.

2. Lulus *fit and proper test* sesuai dengan peraturan OJK, dengan terlebih dahulu Perusahaan melalui komite nominasi melakukan penilaian pemenuhan persyaratan integritas, reputasi keuangan, dan kompetensi terhadap calon anggota Direksi yang akan diajukan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai Indonesia, terutama mengenai ekonomi, budaya dan bahasa Indonesia bagi anggota Direksi berkewarganegaraan asing;
4. Memiliki surat izin menetap dan surat izin bekerja dari instansi berwenang bagi

- 2) Has experiences and expertise in the banking/ financial services sectors.
- 3) Has the strategic management ability to develop a sound company.
- 4) Has the knowledge regarding the duties and responsibilities of the Main Entity and understanding of the main business and risks of the financial entities within the Financial Conglomeration.

c. Financial Reputation Requirements

- 1) Does not have any non-performing credit;
- 2) Has never been declared bankrupt and has never been a shareholder, member of the BoD, or the BoC who was declared guilty of causing a company to be declared bankrupt by a court decision within 5 (five) years prior to the appointment or the fit and proper test of the FSA.

2. Passes the fit and proper test in accordance with the regulations of FSA, with a prior assessment to the requirements of integrity, financial reputation, and competencies of the proposed candidates of BoD by the Company through nomination committee;
3. Has knowledge about Indonesia, especially about the economy, culture and the Indonesian language for the member of BoD with foreign citizenship;
4. Possesses residence and working permits from the authorized institution for

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

anggota Direksi berkewarganegaraan asing yang berdomisili di wilayah negara Republik Indonesia;

5. Membuat surat pernyataan mengenai pemenuhan persyaratan integritas, kompetensi dan reputasi keuangan, serta menyampaikannya kepada Perusahaan untuk diteliti dan didokumentasikan.

members of the Board of Directors with foreign nationality domiciled in the territory of the Republic of Indonesia;

5. Makes a statement letter regarding the fulfillment of the requirements of integrity, competency and financial reputation, and submit it to the company to be examined and documented.

B. PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN/ ATAU PENGGANTIAN DIREKSI

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
2. Setiap usulan pengangkatan dan penggantian anggota Direksi harus memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi.
3. Dalam hal anggota Komite Nominasi memiliki benturan kepentingan dengan usulan yang direkomendasikan maka usulan tersebut wajib diungkapkan.
4. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi adalah 3 (tiga) tahun sesuai Anggaran Dasar dan dapat diangkat kembali.
5. RUPS sewaktu-waktu dapat memberhentikan seorang atau lebih anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
6. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Permohonan pengunduran diri wajib disampaikan secara tertulis kepada Perusahaan.
7. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi sesuai

B. APPOINTMENT, DISMISSAL AND/ OR REPLACEMENT OF THE BOD

1. Members of the BoD are appointed and dismissed by the GMS through a transparent process.
2. Any proposed appointments and replacements of BoD members must take into consideration the recommendations of the Nomination Committee.
3. In the event that the Nomination Committee member has a conflict of interest with the recommended proposal, the proposal shall be disclosed.
4. 1 (one) term of office of a member of the BoD is 3 (three) years according to the Articles of Association and may be reappointed.
5. GMS may dismiss one or more members of the BoD at any time prior to the end of their terms of office by specifying the reason for such dismissal.
6. A member of the BoD may resign from his/her position before the end of his/ her term. The resignation shall be submitted in writing to the company.
7. The Company shall hold the GMS to decide on the resignation of members of the BoD in accordance with the Articles of Association and prevailing laws and regulations.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.

- | | |
|--|---|
| <p>8. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS.</p> <p>9. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah anggota Direksi dimaksud diberi kesempatan membela diri.</p> | <p>8. The Company discloses the information to the public and submits it to the FSA no later than 2 (two) working days after the receipt of the resignation request of members of the BoD and the results the holding of GMS.</p> <p>9. Dismissal of members of the BoD is carried out by the GMS based on reasonable grounds and after the BoD members are given the opportunity to defend themselves.</p> |
|--|---|

C. STRUKTUR DIREKSI

1. Perusahaan sedikitnya memiliki 3 (tiga) anggota Direksi, dengan susunan sebagai berikut:
 - 1 (satu) orang Direktur Utama;
 - 1 (satu) orang Wakil Direktur Utama; dan
 - 1 (satu) orang Direktur atau lebih.
2. Direktur Utama harus berasal dari pihak-pihak yang independen dari pemegang saham pengendali.
3. Semua anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia.
4. Mayoritas anggota Direksi paling kurang memiliki pengalaman 5 (lima) tahun di bidang operasional sebagai Pejabat Eksekutif Bank.
5. Mayoritas anggota Direksi wajib berkewarganegaraan Indonesia.

D. RANGKAP JABATAN

1. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi atau Pejabat Eksekutif pada Bank, perusahaan dan/ atau lembaga lain.

C. STRUCTURE OF THE BOD

1. The Company must at least have 3 (three) members of the BoD, with the following composition:
 - 1 (one) President Director;
 - 1 (one) Vice President Director; and
 - 1 (one) Director or more.
2. The President Director shall come from parties which are independent of the controlling shareholder.
3. All members of the BoD shall be domiciled in Indonesia.
4. Majority of member of the BoD shall have 5 (five) years experiences in the operational field as a Bank's executive officer.
5. Majority of the BoD members must be Indonesian citizens.

D. CONCURRENT POSITIONS OF THE BOD

1. Members of the BoD are prohibited from concurrently holding other positions as members of the BoC, the BoD or as Executive Officers in the other Bank, company and/or institution.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

2. Tidak termasuk rangkap jabatan sebagaimana dimaksud di atas apabila Direksi yang bertanggungjawab terhadap pengawasan atas penyertaan pada perusahaan anak, menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan, sepanjang perangkapan jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab sebagai anggota Direksi.
3. Anggota Direksi hanya dapat menjadi anggota komite pada 5 (lima) komite di mana yang bersangkutan menjabat.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. Direksi bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan pengelolaan Perusahaan.
2. Direksi harus mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.
3. Direksi harus melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan organisasi.
4. Direksi harus menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/ atau hasil pengawasan otoritas lain.
5. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.
6. Direksi wajib menjalankan program-program tanggung jawab sosial perusahaan.

2. It is not considered as concurrent position mentioned above if the member of BoD is responsible for oversight of participation in subsidiaries, carrying out functional duties as a member of the Board of Commissioners at a non-bank subsidiary controlled by the Bank, as long as the concurrent position does not result in the concerned neglecting his/ her duties and responsibilities as a member of the BoD.
3. Members of the BoD may serve as committee members in at most 5 (five) committees at the company in which he/she serves.

E. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE BOD

1. The BoD is fully responsible for the managing the Company.
2. The BoD shall manage the Company in accordance with their authorities and responsibilities as stipulated in the Articles of Association and the prevailing laws and regulations.
3. The BoD shall implement the principles of CG in the Company's business activities at all levels of the organization.
4. The BoD shall follow up the audit findings and recommendations from the Internal Audit Working Unit, external auditors, the supervisory results of FSA and/ or the results of other supervisory authorities.
5. The BoD shall be accountable for carrying out their duties to shareholders through the GMS.
6. The BoD shall implement the corporate social responsibilities programs.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

7. Direksi harus menyediakan data dan informasi yang akurat dan relevan pada waktunya kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah.

7. The BoD shall provide accurate, relevant and timely data and information to the BoC and Sharia Supervisory Board.

F. PEMBENTUKAN SATUAN KERJA DAN KOMITE-KOMITE

1. Dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik, Direksi wajib membentuk:
 - a. Satuan Kerja Audit Internal;
 - b. Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko; dan
 - c. Satuan Kerja Kepatuhan.
2. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi dapat pula membentuk satuan kerja dan komite-komite sesuai kebutuhan Perusahaan.
3. Direksi wajib memastikan bahwa satuan kerja dan komite-komite yang telah dibentuk menjalankan tugasnya secara efektif.
4. Komite-komite yang dibentuk oleh Direksi wajib menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite, yang paling kurang mencantumkan:
 - a. Struktur keanggotaan
 - b. Tugas dan tanggung jawab
 - c. Pengaturan Rapat

F. ESTABLISHMENT OF WORKING UNITS AND COMMITTEES

1. In carrying out the principles of GCG, the BoD shall establish:
 - a. Internal Audit Working Unit;
 - b. Risk Management Working Unit and Risk Management Committee; and
 - c. Compliance Working Unit.
2. To support the effectiveness of their duties and responsibilities, the BoD may establish working units and committees under the BoD in accordance with the Company's needs.
3. The BoD shall ensure that the established working units and committees conduct their duties effectively.
4. The committees established by the BoD shall prepare charters of the committees which at a minimum consist of:
 - a. Membership structure
 - b. Duties and responsibilities
 - c. Meeting arrangements

G. ETIKA KERJA ANGGOTA DIREKSI

1. Anggota Direksi baik bersama maupun sendiri-sendiri, dilarang memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada Perusahaan dan/ atau perusahaan lain.
2. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi mereka masing-masing, keluarga, dan/ atau

G. WORK ETHICS OF THE BOD

1. Member of the BoD both individually and jointly is prohibited from owning shares of more than 25% (twenty five percents) from the paid up capital of the Company and/ or other companies.
2. Members of the BoD is prohibited from utilizing the Company for their personal, family, and/ or other parties' benefits that

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.

3. Anggota Direksi dilarang mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan dalam RUPS.
4. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
5. Anggota Direksi dilarang pekerjaan penasihat pribadi dan/ atau layanan profesional sebagai konsultan, kecuali ketentuan berikut ini dipenuhi:
 - proyek khusus;
 - melalui kontrak yang jelas dan ringkas, yang mencakup sedikitnya lingkup kerjanya, tanggungjawab dan jangka waktu maupun biayanya;
 - para konsultan adalah pihak-pihak independen yang berkualifikasi untuk melaksanakan proyek-proyek yang bersifat khusus.
6. Anggota Direksi dilarang membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material sehingga menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan.
7. Anggota Direksi wajib tunduk pada kode etik, peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Perusahaan.

H. KEWENANGAN DIREKSI

1. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal yang mengikat Perusahaan dengan pihak lain;
2. Menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan dengan pembatasan dan

may put the Company at a disadvantage or reduce the profits of the Company.

3. Members of the BoD are prohibited from taking and/ or receiving personal benefits from the Company other than remuneration and other facilities as stipulated in the GMS.
4. Members of the BoD are prohibited from extending a general power of attorney to other parties which will result in the transfer of the BoD's duties and functions.
5. Members of the BoD are prohibited from engaging personal advisor and/ or professional services as consultant, unless the following requirements are met:
 - special projects;
 - based on a clear contract covering at least the scope of work, responsibilities, work period and fees involved;
 - the consultants shall be independent parties that have qualification to conduct projects with special characteristics.
6. Members of the BoD are prohibited from making incorrect statements about material facts or not disclosing material facts, thereby misleading the public regarding the state of the Company.
7. Members of the BoD shall be subject to code of conduct, laws and Company's internal policies.

H. AUTHORITIES OF THE BOD

1. Represent the Company in and out of Court regarding all matters that bind the company with other parties;
2. Carry out all actions concerning the management and ownership with restrictions and requirements as stipulated

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

syarat yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan;

3. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

in the Articles of Association of the Company;

3. Perform other authorities granted by the Articles of Association and prevailing laws and regulations.

I. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Rapat-rapat Direksi harus diadakan secara berkala sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Rapat Direksi dapat diselenggarakan (kuorum rapat) apabila dihadiri mayoritas anggota Direksi.
4. Anggota Direksi wajib menghadiri rapat Direksi sekurang-kurangnya 75% dari total rapat Direksi dalam setahun. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka dapat menghadiri rapat melalui teknologi telekonferensi.
5. Direksi harus menjadwalkan rapat Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
6. Undangan dan materi rapat yang telah dijadwalkan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
7. Direksi dapat sewaktu-waktu mengadakan rapat bila diperlukan oleh satu atau lebih anggota Direksi atau sesuai kebutuhan Perusahaan.
8. Pengambilan keputusan dalam rapat-rapat Direksi dilaksanakan secara musyawarah. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara

I. MEETING ARRANGEMENTS

1. The BoD meetings must be held regularly at least once a month.
2. The BoD shall hold a meeting with the BoC periodically at least once in 4 (four) months.
3. The BoD meetings may be held (meeting quorum) if attended the majority members the BoD.
4. Members of the BoD shall attend at least 75% of the total BoD meetings in a year. In the event that a member of the BoD is unable to attend the meeting physically, he/ she may attend the meeting via teleconference technology.
5. The BoD shall schedule the next year's meetings before the end of financial year.
6. The meeting's invitations and materials for scheduled meetings must be provided to the participants at the latest 5 (five) days prior to the meetings.
7. The BoD may hold meetings at any time if needed by one or more members of the BoD or as needed by the Company.
8. Decision making in meetings is carried out in deliberation for consensus. In the event consensus is not reached, decisions are taken by majority votes and based on the principle of 1 (one) person 1 (one) vote.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

terbanyak didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.

9. Direksi dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa menyelenggarakan rapat Direksi dengan syarat bahwa semua anggota Direksi menyetujui keputusan secara tertulis.
10. Semua keputusan Rapat Direksi harus mengikat atas semua anggota Direksi.
11. Keputusan rapat Direksi harus dicatat dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik.
12. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaannya.
13. Jumlah rapat dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus diungkapkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan.

9. The BoD may take legal and binding decisions without convening a BoD meeting on condition that all members of the BoD approve the decision in writing.
10. All decisions of the BoD meetings shall bind all members of the BoD.
11. The results of the BoD meeting shall be recorded in the minutes of meetings and appropriately documented.
12. Dissenting opinions expressed in the BoD meetings shall be clearly stated in the minutes of meetings along with the reasons for dissent.
13. The number of meetings and attendance of each member of the BoD shall be disclosed in the CG implementation report.

J. PENILAIAN KINERJA DAN PENETAPAN REMUNERASI DIREKSI

1. Penilaian Kinerja Direksi

- a. Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang telah dirumuskan Komite Nominasi dan/atau Komite Remunerasi;
- b. Penilaian kinerja Direksi dapat didasarkan kriteria umum dan penilaian kinerja berdasar faktor lainnya, baik secara individual maupun kolektif.

2. Penetapan Remunerasi Direksi

- a. Remunerasi Direksi harus terkait dengan prestasi kerja berdasarkan

J. PERFORMANCE ASSESSMENT AND DETERMINATION OF REMUNERATION OF THE BOD

1. Performance Assessment of the BoD

- a. Performance evaluation of the BoD is conducted by the BoC based on assessment criteria which have been formulated by the Nomination Committee and/ or Remuneration Committee;
- b. The BoD performance assessment may be based on general criteria and performance assessments based on other factors, both individually or collectively.

2. Determination of BoD Remuneration

- a. The BoD remuneration should be related to the BoC work performance based on the evaluation of the BoC on

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

evaluasi Dewan Komisaris atas saran Komite Remunerasi;

- b. Remunerasi Direksi didasarkan atas hasil kajian dari Komite Remunerasi yang selanjutnya direkomendasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
- c. RUPS menetapkan remunerasi Direksi dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.

the advice of the Remuneration Committee.

- b. The BoD remuneration is based on the results of the review by the Remuneration Committee which is subsequently recommended by the BoC to the GMS; and
- c. The GMS determines the BoD remuneration by considering the BoC recommendations.

K. PENGUNGKAPAN DAN TRANSPARANSI DIREKSI

1. Anggota Direksi harus mengungkapkan dalam laporan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan, antara lain:
 - a. Kepemilikan saham yang mencapai 5% atau lebih, baik dalam Perusahaan maupun perusahaan lain yang berdomisili di Indonesia dan di luar negeri;
 - b. Hubungan finansial dan kekeluargaan dengan anggota lainnya dari Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/ atau para pemegang saham pengendali;
 - c. Remunerasi dan fasilitas yang diterima;
 - d. Opsi saham (*share option*) yang dimiliki Direksi.
2. Direksi harus mengungkapkan kepada para pegawai semua kebijakan yang bersifat strategis terkait kepegawaian.

K. DISCLOSURE AND TRANSPARENCY OF THE BOD

1. Each member of the BoD shall disclose in the CG implementation report, among others:
 - a. Shares ownership that reaches 5% or more, both in the Company as well as in other companies, that are domiciled in Indonesia and abroad;
 - b. Financial and family relationships with other members of the BoD, members of the BoC, and/ or controlling shareholders;
 - c. Remuneration and facilities received;
 - d. Share options held by the Board of Directors.
2. The BoD shall disclose to the employees all strategic policies related to employment.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah dewan yang bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasehat dan saran kepada Direksi agar kegiatan usaha syariah sesuai dengan Prinsip Syariah.

A. PERSYARATAN CALON ANGGOTA DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1. Anggota DPS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Integritas, yang paling kurang mencakup:
 - 1) memiliki akhlak dan moral yang baik;
 - 2) memiliki komitmen untuk mematuhi ketentuan syariah dan ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku;
 - 3) memiliki komitmen terhadap pengembangan kegiatan usaha syariah perusahaan yang sehat dan tangguh (*sustainable*); dan
 - 4) tidak termasuk dalam Daftar Tidak Lulus uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang ditetapkan oleh OJK.
 - b. Kompetensi, yang paling kurang memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang syariah dan pengetahuan di bidang keuangan secara umum; dan
 - c. Reputasi keuangan, yang paling kurang mencakup:
 - 1) tidak termasuk dalam daftar kredit macet; dan

SHARIA SUPERVISORY BOARD

The Sharia Supervisory Board is a council in charge of supervising and providing advices and recommendations to the BoD so as to ensure that the Sharia business activities are in accordance with Sharia principles.

A. REQUIREMENTS FOR SHARIA SUPERVISORY BOARD CANDIDATES

1. A member of Sharia Supervisory Board must meet the following requirements:
 - a. Integrity, which at least include:
 - 1) have good character and morals;
 - 2) committed to comply with the provisions of Sharia and other provisions in accordance to the prevailing laws and regulations;
 - 3) committed to the development of sound and strong (sustainable) Sharia business activities; and
 - 4) Not being listed in the List of Unsuccessful Applicants for fit and proper test as stipulated in the provisions concerning fit and proper test as determined by the FSA.
 - b. Competency, at a minimum have the knowledge and experience in the field of Sharia and knowledge in the financial sector in general; and
 - c. Financial reputation, which at least include:
 - 1) not being on the list of non performing loan debtors; and

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <p>2) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Direksi suatu perusahaan dan/atau anggota pengurus suatu badan usaha yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dan/atau badan usaha dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.</p> <p>2. Lulus penilaian kemampuan dan kepatutan (<i>fit and proper test</i>) sesuai dengan peraturan OJK.</p> <p>3. Mendapat rekomendasi dari Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia.</p> | <p>2) Has never been declared bankrupt or has never been a shareholder, a member of the BoC, or a member of the BoD of a company and/ or a member of the management of a corporation who was declared guilty of causing a company and/ or business entity to be declared bankrupt, within 5 (five) years prior to nomination.</p> <p>2. Pass the Fit and Proper Test in accordance with the FSA regulations.</p> <p>3. Received a recommendation from the National Sharia Council - Council of Ulama Indonesia.</p> |
|--|---|

B. PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN/ ATAU PENGGANTIAN DPS

1. Anggota DPS diangkat dan/ atau diberhentikan oleh RUPS dengan memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi dan Majelis Ulama Indonesia.
2. Masa jabatan anggota DPS paling lama sama dengan masa jabatan anggota Direksi atau Dewan Komisaris yaitu 3 (tiga) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud dan dapat diangkat kembali.

C. STRUKTUR KEANGGOTAAN DAN KOMPOSISI

1. Jumlah anggota DPS paling kurang 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang, atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. APPOINTMENT, DISMISSAL AND/ OR REPLACEMENT OF SHARIA SUPERVISORY BOARD

1. The Sharia Supervisory Board Members are appointed and/ or dismissed by the GMS by considering the recommendations of the Nomination Committee and the Indonesian Ulama Council.
2. The term of office of members of the Sharia Supervisory Board is at most the same as term of office of the BoD or BoC which is 3 (three) years or until the closing of the Annual GMS at the end of 1 (one) period of tenure and may be reappointed.

C. MEMBERSHIP STRUCTURE AND COMPOSITION

1. The number of Sharia Supervisory Board members is at least two (2) persons and at most 3 (three) persons, or otherwise regulated by prevailing laws and regulations.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

2. DPS dipimpin oleh seorang ketua yang ditunjuk dari salah satu anggota DPS.

2. Sharia Supervisory Board is led by a chairman appointed from one of the members of Sharia Supervisory Board.

D. RANGKAP JABATAN

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

D. CONCURRENT POSITIONS

Members of the Sharia Supervisory Board may have concurrent positions as members of Sharia Supervisory Board at most in 4 (four) other Sharia financial institutions.

E. ETIKA KERJA ANGGOTA DPS

1. Anggota DPS dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/ atau pihak lain yang dapat mengurangi aset atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
2. Anggota DPS dilarang mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS.
3. Anggota DPS dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan.
4. Anggota DPS dilarang merangkap jabatan sebagai konsultan di seluruh lembaga jasa keuangan syariah dan/ atau UUS.

E. WORK ETHICS OF SHARIA SUPERVISORY BOARD

1. Sharia Supervisory Board members are prohibited from utilizing the Company for their personal, family, and/ or other parties' benefits that can reduce assets or reduce the Company's profits.
2. Sharia Supervisory Board members are prohibited from taking and/ or receiving personal benefits from the Company other than remuneration and other facilities as stipulated in GMS.
3. Sharia Supervisory Board members are prohibited from conducting transactions which conflict in interests with the company's activities.
4. Sharia Supervisory Board members are prohibited from holding concurrent positions as consultants in all Sharia financial institutions and/ or Sharia Business Unit (SBU).

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

F. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DPS

Anggota Dewan Pengawas Syariah wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Tugas dan tanggung jawab DPS sekurangnya:

1. Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah pada pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan Perusahaan;
2. Mengawasi proses pengembangan produk baru agar sesuai dengan fatwa Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia;
3. Memberikan opini syariah terhadap produk baru dan/ atau pembiayaan yang direstrukturisasi;
4. Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru UUS yang belum ada fatwanya;
5. Melakukan review secara berkala atas pemenuhan Prinsip Syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa.

G. KEWENANGAN DPS

1. Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
2. Berkomunikasi secara langsung dengan karyawan, Direksi dan pihak-pihak lain.

H. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Rapat Dewan Pengawas Syariah wajib diselenggarakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Rapat Dewan Pengawas Syariah dapat diselenggarakan (kuorum rapat) apabila

F. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF SHARIA SUPERVISORY BOARD

Sharia Supervisory Board members shall devote sufficient time to carry out their duties and responsibilities optimally. Duties and responsibilities of Sharia Supervisory Board at a minimum include:

1. Assessing and ensuring the fulfillment of Sharia Principles in operational guidelines and products issued by the Company;
2. Overseeing the process of developing new products in order to conform with the National Sharia Board Fatwa - Indonesian Ulama Council;
3. Providing Sharia opinions on new products and/ or restructured financings;
4. Requesting the National Sharia Board for fatwa on new SBU products which do not already have fatwa;
5. Conducting periodic reviews on the fulfillment of Sharia Principles on the mechanisms of raising funds, distributing of funds and services.

G. AUTHORITIES OF SHARIA SUPERVISORY BOARD

1. Request data and information related to Sharia aspects to carry out its duties;
2. Communicate directly with employees, Directors and other parties.

H. MEETING ARRANGEMENTS

1. The Sharia Supervisory Board meetings shall be held at least once a month.
2. The Sharia Supervisory Board meetings may be held (meeting quorum) if attended the

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

dihadiri mayoritas anggota Dewan Pengawas Syariah.

- Pengambilan keputusan rapat Dewan Pengawas Syariah dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dan didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.
- Hasil rapat Dewan Pengawas Syariah wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik.
- Hasil rapat Dewan Pengawas Syariah, ditandatangani oleh anggota Dewan Pengawas Syariah yang hadir dan didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas Syariah.
- Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat Dewan Pengawas Syariah wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaannya.
- Seluruh keputusan Dewan Pengawas Syariah yang dituangkan dalam risalah rapat merupakan keputusan bersama seluruh anggota Dewan Pengawas Syariah.

majority members of Sharia Supervisory Board.

- Decision making in Sharia Supervisory Board meetings is carried out in deliberation for consensus. In the event consensus is not reached, decisions are taken by majority votes and based on the principle of 1 (one) person 1 (one) vote.
- The results of the Sharia Supervisory Board meetings shall be recorded in the minutes of the meeting and well documented.
- The minutes of meeting of the Sharia Supervisory Board are signed by the Sharia Supervisory Board members present and distributed to all members of the Sharia Supervisory Board.
- Dissenting opinions that occur in the meetings of the Sharia Supervisory Board shall be clearly stated in the minutes of the meeting along with the reasons for dissent.
- All decisions of the Sharia Supervisory Board as outlined in the minutes of the meeting are joint decisions of all members of the Sharia Supervisory Board.

I. PENGUNGKAPAN DAN TRANSPARANSI DPS

Dewan Pengawas Syariah wajib mengungkapkan dalam laporan pelaksanaan GCG, paling kurang:

- Rangkap jabatan pada lembaga keuangan lain;
- Remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS;
- Jumlah penyelenggaraan rapat dan kehadiran anggota DPS dalam rapat.

I. DISCLOSURE AND TRANSPARENCY OF SHARIA SUPERVISORY BOARD

The Sharia Supervisory Board shall disclose in the GCG report, at a minimum:

- Concurrent positions at other financial institutions;
- Remuneration and other facilities as specified in GMS;
- The number of meetings and attendance by the Sharia Supervisory Board members in the meetings.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya, Dewan Komisaris membentuk paling kurang:

1. Komite Audit
2. Komite Pemantau Risiko
3. Komite Remunerasi dan Nominasi
4. Komite Tata Kelola

Dewan Komisaris membentuk Komite Tata Kelola Terintegrasi dengan mengacu pada Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Danamon Grup. Selain itu, dengan mempertimbangkan kebutuhan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat pula membentuk komite lainnya.

Pembentukan Komite dilakukan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa komite yang telah dibentuk menjalankan tugasnya secara efektif.

Setiap Komite wajib diketuai oleh Komisaris Independen. Ketua Komite hanya dapat merangkap jabatan sebagai ketua komite paling banyak pada 1 (satu) komite lainnya.

Setiap komite wajib menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite paling kurang mencakup:

1. Struktur dan keanggotaan
2. Tugas dan tanggung jawab
3. Penyelenggaraan rapat

Pembentukan dan pengaturan mengenai Komite-Komite Dewan Komisaris bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan perusahaan dan peraturan perundang-undangan sesuai sektor usaha perusahaan yang berlaku.

COMMITTEES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

In order to support the effective implementation of its duties and responsibilities, the Board of Commissioners establishes at a minimum:

1. Audit Committee
2. Risk Monitoring Committee
3. Nomination and Remuneration Committee
4. Corporate Governance Committee

The BoC establish an Integrated Corporate Governance Committee based on the ICG Policy of Danamon Group. Moreover, taking into account the needs of the Company, the BoC may also establish other committees.

The formation of Committees is based on the meeting decision of the BoC. The BoC shall ensure that the committees formed effectively carry out their duties.

Each Committee shall be chaired by an Independent Commissioner. Chairman of a Committee may only hold concurrent position as the chairman of at most 1 (one) other committee.

Each committee shall prepare the committee charter which at a minimum include:

1. Structure and Membership
2. Duties and responsibilities
3. Meeting arrangements

The establishment and requirements regarding the Committees under BoC in the Subsidiaries and Sister Companies may consider the needs of the Company and prevailing rules and regulations based on which sector the company is operating in.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KOMITE AUDIT

A. PERSYARATAN ANGGOTA KOMITE AUDIT

Anggota Komite Audit paling kurang memenuhi persyaratan:

1. Memiliki integritas, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
2. Memahami laporan keuangan, bisnis Perusahaan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan;
3. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
4. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perusahaan;
5. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha;
6. Bukan merupakan anggota Direksi Perusahaan;
7. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asurans, jasa non-asurans, jasa penilai dan/ atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
8. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen.

AUDIT COMMITTEE

A. REQUIREMENTS FOR AUDIT COMMITTEE MEMBERS

Audit Committee members shall at least meet the following requirements:

1. Possess high integrity, ability, knowledge, work experience relevant to his/her area, and able to communicate well;
2. Understand the financial statements, the company's business, the audit process, risk management, and laws and regulations;
3. Does not have a direct or indirect stake in the company;
4. Does not have an affiliate relationship with the members of the BoC, the members of the BoD, or majority shareholders of the company;
5. Does not have a business relationship, directly or indirectly related to the business activities;
6. Not a member of the Board of Directors of the Company.
7. Not a person in a Public Accounting Firm, Legal Consulting Firm, Public Appraisal Service Office or any other parties that provide assurance services, non-assurance services, appraisal services and/ or other consulting services to the Company within the last 6 (six) months;
8. Not a person who works or has the authority and responsibility to plan, lead, control, or supervise the Company's activities within the last 6 (six) months, except for an Independent Commissioner.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

B. STRUKTUR KEANGGOTAAN DAN KOMPOSISI

Anggota Komite Audit terdiri dari sekurangnya seorang Komisaris Independen yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite. Struktur keanggotaan dan komposisi Komite adalah sebagai berikut:

1. Anggota Komite Audit wajib berasal dari Komisaris Independen dan Pihak Independen yang sekurangnya terdiri dari:
 - 1 orang Komisaris Independen;
 - 1 orang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan/ atau akuntansi; dan
 - 1 orang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang hukum dan/ atau perbankan.
2. Pihak Independen merupakan pihak di luar Perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/ atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
3. Masa jabatan anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan anggota Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk satu periode berikutnya.

B. MEMBERSHIP STRUCTURE AND COMPOSITION

The Audit Committee shall consist of at least 1 (one) Independent Commissioner as the chairman of the committee. The membership structure and composition are, as follow:

1. Members of the Audit Committee shall be Independent Commissioners and Independent Parties which at a minimum should consist of:
 - 1 Independent Commissioner;
 - 1 independent party with expertise in finance and/ or accounting; and
 - 1 Independent Party with expertise in law and/ or banking.
2. Independent Party is a party outside the company who does not have the financial, management, share ownership and / or family relationship with the BoC, Directors and / or Controlling Shareholders or relationship with the company that could affect its ability to act independently.
3. The term of office of members of the Audit Committee should not be longer than the term of office of members of the BoC as regulated in the Articles of Association and may be re-elected only for another term.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOMITE AUDIT

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi rencana audit dan pelaksanaan Audit Internal;
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan audit oleh kantor akuntan publik dengan standar audit yang umum diterima;
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang umum diterima;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut oleh Direksi atas temuan-temuan Audit Internal, akuntan publik dan hasil supervisi OJK/ Bank Indonesia.
5. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan akuntan publik dan kantor akuntan publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
6. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikan.
7. Mengkaji pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan.
8. Mengkaji dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan.
9. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.

D. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Komite Audit mengadakan rapat secara berkala paling kurang satu kali dalam 3 (tiga) bulan.

C. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF AUDIT COMMITTEE

In carrying out its functions, the Audit Committee has duties and responsibilities which amongst others:

1. Monitor and evaluate the audit plan and the implementation of Internal Audit;
2. Monitor and evaluate the conformity of the audit by the public accounting firm with generally accepted auditing standards;
3. Monitor and evaluate the conformity of financial statements with the generally accepted accounting standards;
4. Monitor and evaluate the follow-ups by the BoD on the findings of internal audit, public accountant and the results of supervision of the FSA/ Bank Indonesia.
5. Provide recommendations on the appointment of public accountants and public accounting firms to the BoC for further recommendations to the GMS.
6. Provide an independent opinion in the event of disagreements between management and the accountant for services provided.
7. Examine the complaints relating to accounting and financial reporting processes of the company.
8. Review and provide advices to the BoC in relation to the potential conflict of interests.
9. Maintain confidentiality of documents, data and company information.

D. MEETINGS ARRANGEMENTS

1. The Audit Committee shall hold regular meetings at least quarterly.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <p>2. Rapat Komite Audit hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) dari jumlah anggota komite termasuk 1 (satu) orang Komisaris Independen dan 1 (satu) orang Pihak Independen.</p> <p>3. Keputusan rapat Komite Audit diambil berdasarkan prinsip musyawarah mufakat. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dan didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.</p> <p>4. Keputusan rapat Komite wajib dituangkan dalam risalah rapat serta didokumentasikan dengan baik.</p> <p>5. Perbedaan pendapat (<i>dissenting opinions</i>) yang terjadi dalam rapat komite wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaannya.</p> | <p>2. The Audit Committee meeting may only be held if attended by at least 51% (fifty one percent) of committee members including 1 (one) Independent Commissioner and 1 (one) Independent Party.</p> <p>3. Meeting decisions of the Audit Committee are by consensus. In the event consensus is not reached, decisions are taken by majority votes and based on the principle of 1 (one) person 1 (one) vote.</p> <p>4. Decision of the Committee meetings shall be set out in the minutes of the meeting and well documented.</p> <p>5. Dissenting opinions expressed in the Audit Committee meetings shall be clearly stated in the minutes of meetings along with the reasons for such differences in opinions.</p> |
|--|---|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KOMITE PEMANTAU RISIKO

A. PERSYARATAN ANGGOTA KOMITE PEMANTAU RISIKO

- Memiliki integritas, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- Bukan merupakan anggota Direksi Perusahaan.

B. STRUKTUR KEANGGOTAAN DAN KOMPOSISI

- Anggota Komite Pemantau Risiko paling kurang terdiri dari:
 - 1 orang Komisaris Independen sebagai ketua;
 - 1 orang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan; dan
 - 1 orang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko.
- Paling kurang 51% (lima puluh satu persen) dari jumlah anggota komite Pemantau Risiko adalah Komisaris Independen dan Pihak Independen.
- Pihak Independen merupakan pihak di luar Perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/ atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/ atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOMITE PEMANTAU RISIKO

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Pemantau Risiko memiliki tugas dan tanggung jawab, antara lain:

RISK OVERSIGHT COMMITTEE

A. REQUIREMENTS FOR RISK OVERSIGHT COMMITTEE MEMBERS

- Possess high integrity, ability, knowledge, work experience relevant to his/her area, and able to communicate well;
- Not a member of the BoD of the Company.

B. MEMBERSHIP STRUCTURE AND COMPOSITION

- Risk Oversight Committee members consist of at least:
 - 1 Independent Commissioners as the chairman;
 - 1 independent party with expertise in finance; and
 - 1 Independent Party with expertise in the field of risk management.
- At least 51% (fifty one percent) of the members of the Risk Oversight Committee are Independent Commissioners and Independent Parties.
- An Independent Party is a party outside the company who do not have the financial, management, share ownership and/ or family relationship with the BoC, Directors and/ or Controlling Shareholders or relationship with the company that could affect its ability to act independently.

C. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF RISK OVERSIGHT COMMITTEE

In carrying out its functions, the Risk Oversight Committee has duties and responsibilities, including:

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

1. Melakukan evaluasi kesesuaian kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan Bank;
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko; dan
3. Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko dan strategi manajemen risiko;
4. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi dan memberikan arahan perbaikan atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko secara berkala;
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Keuangan Berkelanjutan, guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.

D. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Rapat Komite Pemantau Risiko harus diadakan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, setidaknya sekali dalam setiap 3 (tiga) bulan.
2. Rapat Komite Pemantau Risiko hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) dari seluruh anggota Komite Pemantau Risiko, termasuk 1 (satu) orang Komisaris Independen dan 1 (satu) orang Pihak Independen.
3. Keputusan rapat Komite Pemantau Risiko diambil berdasarkan prinsip musyawarah mufakat. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dan didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.
4. Keputusan rapat komite wajib dituangkan dalam risalah rapat dan dituangkan dalam

1. Evaluating the suitability of risk management policies with the implementation of Bank policies;
2. Monitoring and evaluating the implementation of the duties of the Risk Management Committee and the Risk Management Unit; and
3. Evaluating the risk management policies and risk management strategies;
4. Evaluate the accountability of the Directors and provide direction for improvements on the implementation of Risk Management policies on a regular basis;
5. Monitoring and evaluating the implementation of Sustainable Finance, in order to provide recommendations to the Board of Commissioners.

D. MEETINGS ARRANGEMENTS

1. The Risk Oversight Committee Meeting shall be held in accordance with the needs of the company, at least once in 3 (three) months.
2. The Risk Oversight Committee Meetings may only be held if attended by at least 51% (fifty one percent) of the members of the Risk Oversight Committee, including 1 (one) Independent Commissioner and 1 (one) Independent Party.
3. Meeting decisions of the Risk Oversight Committee are by consensus. In the event consensus is not reached, decisions are taken by majority votes and based on the principle of 1 (one) person 1 (one) vote.
4. Decisions made during the committee meetings shall be set out in the minutes of the meeting and well documented.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

risalah rapat serta didokumentasikan dengan baik.

5. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat komite wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaannya.

5. Dissenting opinions expressed in the Risk Oversight Committee meetings shall be clearly stated in the minutes of meetings along with the reasons for dissent.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE

A. PERSYARATAN ANGGOTA KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

- Memiliki integritas, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik; dan
- Bukan merupakan anggota Direksi Perusahaan.

A. REQUIREMENTS FOR RISK MONITORING COMMITTEE MEMBERS

- Possess integrity, ability, knowledge, work experience relevant to his/her area, and able to communicate well; and
- Is not a member of the Board of Directors of the Company.

B. STRUKTUR KEANGGOTAAN DAN KOMPOSISI

- Anggota Komite paling kurang terdiri dari:
 - 1 orang Komisaris Independen sebagai ketua;
 - 1 orang Komisaris; dan
 - 1 orang Pejabat Eksekutif yang membidangi Sumber Daya Manusia.
- Anggota Komite lainnya dapat berasal dari luar Perusahaan (Pihak Independen) dan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/ atau Pemegang Saham Utama Perusahaan;
 - Memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/ atau Remunerasi; dan
 - Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya di Perusahaan.

Dalam hal Komite Nominasi dan Komite Remunerasi dibentuk secara terpisah, maka struktur keanggotaan masing-masing komite

B. MEMBERSHIP STRUCTURE AND COMPOSITION

- Members of the Committee shall consist of at least:
 - 1 Independent Commissioners as the chairman;
 - 1 Commissioner; and,
 - 1 Executive Officer in charge of Human Resources.
- Other members of the Nomination Committee may come from outside of Danamon (Independent Party) and shall meet the requirements:
 - Do not have affiliated relationship with members of BoD, members of BoC and/or a controlling shareholder with the Company;
 - Have experience related to Nomination and/or Remuneration;
 - Do not have concurrent positions as other committee members in the Company.
- If the number of members of the Nomination and Remuneration Committee is more than 3 (three) members, the independent commissioners shall be at least 2 (two) persons.

In the case the Nomination and Remuneration Committee is formed separately, then the membership structure of each committee must

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

mengikuti komposisi di atas.

follow the above composition.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOMITE

Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki tugas dan tanggungjawab paling kurang sebagai berikut:

1. Terkait dengan Fungsi Nominasi

- a. Memberikan rekomendasi mengenai komposisi jabatan anggota Dewan Komisaris dan/ atau anggota Direksi; kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi; serta kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Dewan Komisaris dan/ atau anggota Direksi;
- b. Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem serta prosedur pemilihan dan/ atau penggantian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan/ atau calon anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;
- d. Memberikan rekomendasi mengenai Pihak Independen yang akan menjadi anggota komite kepada Dewan Komisaris;
- e. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;

C. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEES

Nomination and Remuneration Committee has the following duties and responsibilities:

1. Related to Nomination Function

- a. Provide recommendations on the composition of positions of members of the BoC and/ or BOD; policies and criteria required for the nomination process; and policy of performance evaluation for the BoC and/or members of the BoD;
- b. Prepare and provide recommendations regarding the system and procedure for selecting and/ or replacing members of the BoD and BoC to be submitted to the GMS;
- c. Provide recommendations on the prospective members of the BoC and/ or the BoD to the BoC be submitted to the GMS;
- d. Provide recommendations on the independent party who will be members of the committee to the BoC;
- e. Assist the BoC in assessing members of the BoD and/ or members of the BoC based on the benchmarks that have been developed for evaluation purposes;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- f. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris.

2. Terkait dengan Fungsi Remunerasi

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai :
 - 1) Struktur Remunerasi;
 - 2) Kebijakan atas remunerasi;
 - 3) Besaran atas remunerasi.
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris.
- c. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi yang didasarkan atas kinerja, risiko, kewajaran dengan *peer group*, sasaran, dan strategi jangka panjang perusahaan, pemenuhan cadangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan potensi pendapatan perusahaan di masa yang akan datang;
- d. Menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - 1) Kebijakan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham; dan
 - 2) Kebijakan remunerasi bagi Pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.
- e. Memastikan bahwa kebijakan remunerasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- f. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan kebijakan remunerasi.

- f. Provide recommendations to the BoC on the development programs for Directors and/ or members of the BoC.

2. Related to the Remuneration Function

- a. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding:
 - 1) Remuneration Structure;
 - 2) Remuneration policy;
 - 3) Amount of remuneration.
- b. Assist the Board of Commissioners in conducting performance appraisals in accordance with the remuneration received by each member of BoD and/ or BoC.
- c. Evaluate remuneration policy based on performance, risk, the fairness with the peer group, objectives, and long-term strategy of the company, the fulfillment of provisions as governed in the prevailing rules and regulations and the potential company's earnings in the future;
- d. Present the results of evaluation and recommendations to the BoC regarding:
 - 1) The remuneration policy for the BoD and BoC to be presented it in the General Meeting of Shareholders; and
 - 2) The remuneration policy for all Employees to be presented to BoD.
- e. Ensure that remuneration policy is in accordance with the prevailing rules and regulations; and
- f. Evaluate periodically of the implementation of remuneration policy.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

D. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Rapat Komite diselenggarakan sesuai kebutuhan Perusahaan paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
2. Rapat Komite hanya dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) dari seluruh anggota komite termasuk 1 (satu) orang Komisaris Independen dan 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif yang membidangi Sumber Daya Manusia.
3. Keputusan rapat komite diambil berdasarkan prinsip musyawarah mufakat. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dan didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.
4. Keputusan rapat komite wajib dituangkan dalam risalah rapat dan dituangkan dalam risalah rapat serta didokumentasikan dengan baik.
5. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat komite wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaannya.

D. MEETING ARRANGEMENTS

1. Committee meetings shall be held in accordance with the Company's needs and at least once in 4 (four) months.
2. Meetings of the Committee may only be held if attended by at least 51% (fifty one percent) of all committee members including 1 (one) Independent Commissioner and 1 (one) Executive Officer in charge of Human Resources.
3. Meeting decisions of the Nomination and Remuneration Committee is by consensus. In the event consensus is not reached, decisions are taken by majority votes and based on the principle of 1 (one) person 1 (one) vote.
4. Decisions made in the committee meeting shall be set out in the minutes of the meeting and well documented.
5. Dissenting opinions that occur in the committee meetings shall be clearly stated in the minutes of the meeting along with the reasons difference.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KOMITE TATA KELOLA

Dewan Komisaris membentuk Komite Tata Kelola untuk membantu melakukan pengawasan atas penerapan tata kelola Perusahaan yang baik.

A. PERSYARATAN ANGGOTA KOMITE TATA KELOLA

- Memiliki integritas, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- Bukan merupakan anggota Direksi Perusahaan.

B. STRUKTUR KEANGGOTAAN DAN KOMPOSISI

Anggota Komite Tata Kelola terdiri dari Komisaris Independen dan Komisaris dengan komposisi paling kurang 51% dari jumlah anggota komite merupakan Komisaris Independen.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOMITE TATA KELOLA

Komite Tata Kelola memiliki tugas dan tanggung jawab paling kurang:

- Mengevaluasi struktur, kebijakan dan kerangka tata kelola Perusahaan yang baik;
- Mengkaji dan menilai pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris;
- Mengkaji laporan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan; dan
- Memastikan keterbukaan, transparansi dan keseimbangan informasi dalam pelaksanaan RUPS.

CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE

The BoC may establish a Corporate Governance Committee to assist in the monitoring of the implementation of GCG.

A. REQUIREMENTS FOR CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE MEMBERS

- Possess integrity, ability, knowledge, work experience and able to communicate well;
- Is not a member of the BoD of the Company.

B. MEMBERSHIP STRUCTURE AND COMPOSITION

The CG Committee shall consist of Independent Commissioners and Commissioners with a composition of at least 51% of the total number of committee members being Independent Commissioners.

C. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE

CG Committee has the duties and responsibilities, which at a minimum include:

- Evaluate the structure, policies and framework of GCG;
- Review and assess the implementation of the principles of GCG and provide recommendations to the BoC;
- Assessing CG Implementation report; and
- Ensure openness, transparency and balance of information during the GMS.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

D. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Rapat Komite diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
2. Rapat Komite hanya dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) dari seluruh anggota.
3. Keputusan rapat komite diambil berdasarkan prinsip musyawarah mufakat. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dan didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.
4. Keputusan rapat komite wajib dituangkan dalam risalah rapat serta didokumentasikan dengan baik.
5. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat komite wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaannya.

D. MEETING ARRANGEMENTS

1. Committee meetings shall be held in accordance with the Company's needs and at a minimum once in 6 (six) months.
2. Meetings of the Committee may only be held if attended by at least 51% (fifty one percent) of all members.
3. Meeting decisions of the Corporate Governance Committee are by consensus. In the event consensus is not reached, decisions are taken by majority votes and based on the principle of 1 (one) person 1 (one) vote.
4. Decisions made in the committee meeting shall be set out in the minutes of the meeting and well documented.
5. Dissenting opinions that occurs in the committee meetings shall be clearly stated in the minutes of the meetings along with the reasons for such differences in opinions.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

FUNGSI KEPATUHAN

Fungsi Kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat preventif (*ex-ante*) untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan regulator dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada regulator.

Perusahaan juga wajib melaksanakan fungsi kepatuhan secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG. Pelaksanaan fungsi kepatuhan terintegrasi dilakukan oleh fungsi kepatuhan Perusahaan dengan fungsi kepatuhan Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi. Pengaturan mengenai fungsi kepatuhan bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi merujuk pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan sesuai sektor usaha yang berlaku.

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab fungsi kepatuhan meliputi tindakan sebagai berikut:

1. Mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Perusahaan;
2. Mengelola Risiko Kepatuhan yang dihadapi oleh Perusahaan;
3. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
4. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada regulator.

COMPLIANCE FUNCTION

Compliance Function is a series of preventive (*ex-ante*) actions or steps to ensure that the policies, regulations, systems, and procedures, as well as business activities carried out by the Company are in accordance with the provisions of regulators and the prevailing laws and regulations, as well as to ensure the Company's compliance with the commitments made by the Company to regulators.

The company shall implement the compliance function in an integrated manner within MUFG Group Financial Conglomeration. The implementation of integrated compliance function is conducted by the compliance function of the Company with the compliance function of the Subsidiaries and Sister Companies. The provisions regarding the compliance function of the Subsidiaries and Sister Companies may refer to the Articles of Association, and the prevailing laws and regulations in the sector the company is operating in.

A. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Duties and responsibilities of the compliance function include the following:

1. Promote the implementation of Compliance Culture at all Company's levels of the organization and business activities.
2. Manage Compliance Risks faced by the Company;
3. Ensure that the policies, regulations, systems and procedures as well as business activities carried out by Company are in accordance with the prevailing laws and regulations; and
4. Ensure the Company's compliance with the commitments made by the Company to the regulator.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

B. DIREKTUR KEPATUHAN

1. Perusahaan wajib memiliki Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan (Direktur Kepatuhan).
2. Direktur Kepatuhan wajib berkewarganegaraan Indonesia, memiliki integritas dan pengetahuan mengenai ketentuan jasa keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memenuhi persyaratan independensi.
3. Direktur Kepatuhan tidak diperkenankan merangkap jabatan dan dilarang membawahkan fungsi-fungsi, sebagai berikut:
 - a. Bisnis dan Operasional;
 - b. Manajemen risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha Perusahaan;
 - c. Tresuri;
 - d. Keuangan dan akuntansi;
 - e. Logistik dan pengadaan barang/ jasa;
 - f. Teknologi Informasi; dan/ atau
 - g. Audit Intern.

C. SATUAN KERJA KEPATUHAN

1. Perusahaan wajib memiliki Satuan Kerja Kepatuhan yang melaksanakan fungsi kepatuhan.
2. Satuan Kerja Kepatuhan harus independen yang dibentuk secara tersendiri dan bebas dari pengaruh satuan kerja lainnya, serta mempunyai akses dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Kepatuhan.
3. Satuan Kerja Kepatuhan dikepalai oleh Kepala Satuan Kerja Kepatuhan dengan persyaratan:
 - a. Memenuhi persyaratan independensi;

B. COMPLIANCE DIRECTOR

1. The Company shall have a BoD member in charge of the Compliance Function (Compliance Director).
2. The Compliance Director shall be of Indonesian nationality, possess integrity and knowledge of financial services regulations and prevailing laws and regulations as well as meeting the independency requirements.
3. The Compliance Director is not allowed to hold concurrent positions and prohibited to head the following functions:
 - a. Business and Operations;
 - b. Risk management that makes decisions on the Company's business activities;
 - c. Treasury;
 - d. Finance and accounting;
 - e. Logistics and procurement of goods/ services;
 - f. Information technology; and/ or
 - g. Internal Audit.

C. COMPLIANCE WORKING UNIT

1. The Company shall possess a Compliance Working Unit to carry out the compliance function.
2. The Compliance Working Unit shall be independent; established separately and free from the influence of other working units, as well as having access to and is directly responsible to the Compliance Director.
3. The Compliance Working Unit is headed by the Compliance Head with the following requirements:
 - a. Meet the independency requirements;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> b. Menguasai ketentuan OJK/ Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. Tidak melaksanakan tugas lain di luar Fungsi Kepatuhan; dan d. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan dan mengembangkan Budaya Kepatuhan. <p>4. Pejabat dan Staf Satuan Kerja Kepatuhan dilarang ditempatkan pada posisi menghadapi <i>conflict of interest</i> dalam melaksanakan tanggung jawab Fungsi Kepatuhan.</p> <p>5. Satuan Kerja Kepatuhan pada bank umum konvensional yang memiliki unit usaha syariah wajib didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan/ atau pemahaman tentang operasional perbankan syariah.</p> | <ul style="list-style-type: none"> b. Has a good knowledge on the FSA/ Bank Indonesia regulations and prevailing laws and regulations; c. Does not carry out other duties besides the Compliance Function; and d. Has a high commitment to implement and develop a compliance culture. <p>4. Compliance Executive Officers and Staffs are prohibited from being placed in positions that may result in conflict of interests whilst carrying out the responsibilities of the Compliance Function.</p> <p>5. The Compliance Working Unit at conventional commercial bank that has sharia business unit must be supported by human resources who have knowledge and/ or understanding of sharia banking operations.</p> |
|--|--|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

Perusahaan wajib memiliki fungsi sekretaris Perusahaan. Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi yang bukan perusahaan terbuka, pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan merupakan orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan terbuka lain.
5. Informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi Perusahaan.
6. Sekretaris Perusahaan wajib meningkatkan pengetahuan dengan mengikuti pendidikan dan/ atau pelatihan paling kurang di bidang hukum, akuntansi serta praktik-praktik kesekretariatan.

B. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan pada saat dicalonkan dan selama menjabat paling kurang:

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;

CORPORATE SECRETARY FUNCTION

The Company shall have a corporate secretary function. For the Subsidiaries and Sister Companies that are not public companies, the corporate secretary function may be established in consideration of the needs of the company and prevailing laws and regulations.

A. CORPORATE SECRETARY

1. The Corporate Secretary is a person or person in charge of the unit carrying out the corporate secretary function.
2. The Corporate Secretary shall be appointed and dismissed by the Board of Directors and is responsible to the Board of Directors.
3. Corporate Secretary position can be held by a member of the Board of Directors.
4. The Corporate Secretary is prohibited from holding any concurrent positions in other publicly listed companies.
5. The information announced by the corporate secretary to the public is official corporate information.
6. Corporate Secretary shall enhance his/her knowledge by participating in education and/ or trainings at a minimum in the field of law, accounting and secretarial practices.

B. REQUIREMENTS FOR CORPORATE SECRETARY

The Corporate Secretary shall meet the requirements at the time of nomination and during his/her tenure which at a minimum include:

1. Being capable of legal actions;
2. Possess knowledge and understanding in the fields of law, finance, and corporate governance;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

3. Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. Berdomisili di Indonesia.

3. Understand the Company's operations;
4. Able to communicate well; and
5. Domiciled in Indonesia.

C. ETIKA KERJA

Etika kerja Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris Perusahaan, paling kurang:

1. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan.

C. WORK ETHICS

Work ethics of the Corporate Secretary and employees performing the function of the company secretary, at a minimum shall include:

1. Maintaining the confidentiality of documents, data and information that is confidential except in order to meet the obligations in accordance with the prevailing laws and regulations.
2. Not taking personal advantage, either directly or indirectly, to the detriment of the Company.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Fungsi sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas dan tanggung jawab paling kurang:

1. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang meliputi:
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perusahaan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Regulator tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/ atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/ atau Dewan Komisaris.
2. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, regulator, dan pemangku kepentingan lainnya;

D. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The function of the corporate secretary in carrying out its duties and responsibilities shall at a minimum include:

1. Assisting the BoD and the BoC in the implementation of CG:
 - a. Disclosure of information to the public, including the availability of information on the company website;
 - b. Submission of a report to the Regulators on time;
 - c. The implementation and documentation of the GMS;
 - d. The implementation and documenting the BoD and/ or BoC meetings; and,
 - e. The orientation program regarding the Company for the BoD and/ or BoC.
2. As a liaison between the company and shareholders, Regulators, and other stakeholders;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

3. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal;
4. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

3. Following the development of the capital markets, in particular, the prevailing laws and regulations applicable in the Capital Market;
4. Provide input to the BoD and BoC to comply with the laws and regulations in the capital market.

E. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Perusahaan wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung.
2. Perusahaan wajib memuat dalam situs web Perusahaan mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung.
3. Penyampaian laporan kepada OJK dan pemuatan informasi di atas dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.
4. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan pelaksanaan fungsi sekretaris Perusahaan secara berkala kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
5. Perusahaan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/ atau pelatihan yang diikuti sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

E. REPORTING AND DISCLOSURE

1. The Company must submit reports to the Financial Services Authority regarding the appointment and dismissal of the Corporate Secretary, accompanied by supporting information.
2. The Company is required to post on the Company's website regarding the appointment, dismissal and vacancy of the Corporate Secretary, accompanied by supporting information.
3. Submission of a report to the FSA and the disclosure of the above information is made no later than 2 (two) working days after the appointment and dismissal of the Corporate Secretary.
4. The Corporate Secretary shall make a report the implementation of the corporate secretary function periodically to the BoD and forwarded to the BoC at least once a year.
5. The Company shall disclose a brief description of the implementation of the corporate secretary function and information regarding the education and/ or trainings undertaken by the corporate secretary in the Annual Report.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

FUNGSI MANAJEMEN RISIKO

Perusahaan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif paling kurang mencakup:

1. Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit manajemen risiko;
3. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko, serta sistem informasi manajemen risiko; dan
4. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh.

Perusahaan juga wajib melaksanakan fungsi manajemen risiko secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG, pelaksanaan fungsi manajemen risiko terintegrasi dilakukan oleh fungsi manajemen risiko Perusahaan dengan fungsi manajemen risiko Perusahaan Anak dan Perusahaan Tereleasi.

A. TANGGUNG JAWAB DALAM MANAJEMEN RISIKO

Perusahaan wajib menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada setiap jenjang jabatan yang terkait dengan penerapan manajemen risiko.

1. Dewan Komisaris

Wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris terkait dengan penerapan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- a. Menyetujui dan mengevaluasi kebijakan manajemen risiko;
- b. Melakukan pemantauan atas risiko dan mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko;
- c. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;

RISK MANAGEMENT FUNCTION

The Company must implement an effective risk management which at a minimum includes:

1. Active supervision of the BoC and BoD;
2. Adequate policies, procedures, and limits of risk management;
3. Adequate process of identification, measurement, monitoring and risk control as well as risk management information system; and
4. A comprehensive internal control system.

The Company shall also implement an integrated risk management function in an integrated manner within MUFG Group Financial Conglomeration, the implementation of integrated risk management is conducted by the risk management function of the Company with the risk management function of the Subsidiaries and Sister Companies.

A. RESPONSIBILITIES IN RISK MANAGEMENT

The Company shall establish clear authorities and responsibilities at each position level associated with the implementation of risk management.

1. Board of Commissioners

The authorities and responsibilities of the BoC in relation to the implementation of risk management at a minimum, include the following:

- a. Approving and evaluating the risk management policies;
- b. Monitoring the risks and evaluating the accountabilities of the BoD on the implementation of risk management policies;
- c. Evaluating and deciding on the requests of Directors relating to transactions that require approvals of the BoC;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

d. Mendelegasikan fungsi pemantauan risiko kepada Komite Pemantau Risiko.

d. Delegating the risk monitoring function to the Risk Oversight Committee.

2. Direksi

Wewenang dan tanggung jawab Direksi terkait dengan penerapan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- a. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif;
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil Perusahaan secara keseluruhan;
- c. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi;
- d. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi;
- e. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan manajemen risiko;
- f. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen;
- g. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - 1) Keakuratan metodologi penilaian risiko;
 - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen; dan
 - 3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

2. Board of Directors

The authorities and responsibilities of the BoD related to the implementation of risk management at a minimum include the following:

- a. Developing a comprehensive written risk management policies and strategies;
- b. Responsible for the implementation of risk management policies and risk exposures of the company as a whole;
- c. Evaluating and deciding the transactions requiring the approval of the BoD;
- d. Developing a risk management culture at all levels of the organization;
- e. Ensuring competency enhancement of human resources associated with risk management;
- f. Ensuring that the risk management functions operate independently;
- g. Carrying out reviews on a regular basis to ensure:
 - 1) The accuracy of risk assessment methodologies;
 - 2) Adequacy of the implementation of management information systems; and
 - 3) The accuracy of the policies, procedures and risk limits.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

3. Komite Manajemen Risiko

Anggota Komite Manajemen Risiko terdiri dari Direksi dan Pejabat Eksekutif terkait. Wewenang dan tanggung jawab Komite Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi:

- Penyusunan kebijakan, strategi dan pedoman penerapan Manajemen Risiko;
- Penyempurnaan pelaksanaan Manajemen Risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko;
- Penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal;
- Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama sehubungan dengan pelaksanaan Keuangan Berkelanjutan di Bank.

3. Risk Management Committee

The Risk Management Committee consists of the concerned Directors and Executive Officers as members. The authorities and responsibilities of Committee at a minimum include the following:

- Developing policies, strategies and guidelines for implementation of Risk Management;
- Improvements in the implementation of risk management based on the evaluation of its implementation;
- Determination of matters related to business decisions that deviate from normal procedures.
- evaluating and providing recommendations to the President Director in connection with the implementation of Sustainable Finance in the Bank.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

4. Satuan Kerja Manajemen Risiko

- a. Perusahaan wajib mempunyai Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR) yang independen dari satuan kerja bisnis, operasional dan satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengendalian intern.
- b. Struktur organisasi SKMR disesuaikan dengan ukuran dan kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan.
- c. Pimpinan SKMR bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama atau kepada Direktur yang ditugaskan secara khusus membawahkan fungsi Manajemen Risiko (Direktur Manajemen Risiko).
- d. Wewenang dan tanggung jawab Satuan Kerja Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Pemantauan pelaksanaan strategi manajemen risiko yang telah disetujui oleh Direksi;
 - 2) Pemantauan posisi risiko secara keseluruhan, per jenis risiko, dan per jenis aktivitas fungsional serta melakukan *stress testing*;
 - 3) Kaji ulang secara berkala terhadap proses manajemen risiko;
 - 4) Pengkajian usulan aktivitas dan/ atau produk baru;
 - 5) Evaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur risiko, bagi Bank yang menggunakan model untuk keperluan intern (*internal model*);
 - 6) Memberikan rekomendasi kepada satuan kerja operasional dan/ atau kepada Komite Manajemen Risiko, sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - 7) Menyusun dan menyampaikan laporan profil risiko kepada

4. Risk Management Working Unit

- a. The Company shall have a Risk Management Working Unit (SKMR) which is independent of the business work units, operational and work units that carry out the functions of internal control.
- b. SKMR's organizational structure is adjusted to the size and complexity of the Company's business activities.
- c. SKMR is directly responsible to the President Director or to the Director specifically in charge of the Risk Management function (Director of Risk Management).
- d. The authorities and responsibilities of the Risk Management Working Unit at a minimum include:
 - 1) monitoring the implementation of risk management strategies that have been approved by the BoD;
 - 2) monitoring the overall risk positions, per risk type, and per functional activity as well as the performance of stress testing;
 - 3) Periodic review of the risk management process;
 - 4) Assessment of new product and/ or activity proposals;
 - 5) Evaluation of the model's accuracy and validity of the data used to measure the risks, for Bank that uses internal model;
 - 6) Provide recommendations to the operational unit and/ or to the Risk Management Committee, in accordance to its authorities;
 - 7) Prepare and submit on a periodic basis the risk profile reports to the

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

Direktur Utama atau direktur yang ditugaskan secara khusus dan Komite Manajemen Risiko secara berkala.

President Director or the assigned director and Risk Management Committee.

- 8) Memberikan laporan kepada Komite Manajemen Risiko terkait dengan pelaksanaan Keuangan Berkelanjutan.

- 8) Provide reports to the Risk Management Committee related to the implementation of Sustainable Finance.

B. KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO

Perusahaan wajib memiliki kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif. Kebijakan manajemen risiko sekurang-kurangnya memuat:

1. Penetapan risiko yang terkait dengan produk dan transaksi perbankan;
2. Penetapan penggunaan metode pengukuran dan sistem informasi Manajemen Risiko;
3. Penentuan limit dan penetapan toleransi risiko;
4. Penetapan penilaian peringkat risiko;
5. Penyusunan rencana darurat (*contingency plan*) dalam kondisi terburuk (*worst case scenario*);
6. Penetapan sistem pengendalian intern dalam penerapan manajemen risiko.

Perusahaan wajib melakukan kaji ulang kebijakan manajemen risiko secara berkala.

B. RISK MANAGEMENT POLICY

Companies are required to have comprehensive written policies and risk management strategies. The risk management policies at a minimum include the following:

1. Determination of the risks associated with the banking products and transactions;
2. Determination of methods of measurement and risk management information systems;
3. Determination of limits and risk tolerance;
4. Determination of risk ratings;
5. Preparation of contingency plans under the worst case scenario;
6. Determination of the internal control system in the implementation of risk management.

The Company is obliged to conduct periodic reviews of the risk management policies.

C. PROSES IDENTIFIKASI, PENGUKURAN, PEMANTAUAN, DAN PENGENDALIAN RISIKO

Identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko merupakan bagian utama dari proses penerapan manajemen risiko.

Identifikasi risiko bersifat proaktif yang mencakup seluruh aktivitas bisnis Perusahaan yang dilakukan dalam rangka menganalisa

C. PROCESS OF RISK IDENTIFICATION, MEASUREMENT, MONITORING AND CONTROL

Identification, measurement, monitoring, and control of risks are major components of the risk management process.

Proactive risk identification covering all of the Company's business activities are carried out in order to analyze the sources and possible risks

LEVEL 1	Jenis Dokumen	: Kebijakan
	Judul Dokumen	: Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi	: Desember 2022 (Versi 3.2)

sumber dan kemungkinan timbulnya risiko beserta dampaknya.

Perusahaan melakukan pengukuran risiko sesuai dengan karakteristik dan kompleksitas kegiatan usaha. Dalam pemantauan terhadap hasil pengukuran risiko, Perusahaan perlu menetapkan unit yang independen dari pihak yang melakukan transaksi untuk memantau tingkat dan tren serta menganalisis arah risiko.

Selain itu, efektivitas penerapan manajemen risiko perlu didukung oleh pengendalian risiko dengan mempertimbangkan hasil pengukuran dan pemantauan risiko. Perusahaan juga perlu mengembangkan sistem informasi manajemen yang disesuaikan dengan karakteristik, kegiatan dan kompleksitas kegiatan usaha.

and their impacts.

The Company carries out risk measurement in accordance with the characteristics and complexity of its business activities. In monitoring the risk measurement results, the Company needs to establish a unit which is independent of parties who conduct transactions to monitor the risk level and risk trends and to analyze the risk direction.

In addition, the effectiveness of risk management needs to be supported by the control of risks, taking into account the risks measured and monitoring of risks. The Company also needs to develop an information management system tailored to the characteristics, activities and business complexities.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

D. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Perusahaan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern secara efektif terhadap pelaksanaan kegiatan usaha dan operasional pada seluruh jenjang organisasi Perusahaan.

Pelaksanaan sistem pengendalian intern sekurangnya mampu secara tepat waktu mendeteksi kelemahan dan penyimpangan yang terjadi, serta mampu memastikan:

1. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan intern Perusahaan;
2. Tersedianya informasi keuangan dan manajemen yang lengkap, akurat, tepat guna, dan tepat waktu;
3. Efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasional; dan
4. Efektivitas budaya risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.

Sistem pengendalian intern dalam penerapan manajemen risiko mengacu pada Kebijakan Manajemen Risiko dan/ atau Kebijakan Manajemen Risiko Terintegrasi.

E. PENILAIAN DAN LAPORAN PROFIL RISIKO

Perusahaan wajib melakukan penilaian terhadap penerapan manajemen risiko Perusahaan secara berkala dan menyusun laporan profil risiko Perusahaan sesuai dengan jenis risiko yang dihadapi Perusahaan secara individu maupun jenis risiko yang dihadapi sebagai bagian dari konglomerasi keuangan.

Penyusunan dan penyampaian laporan profil risiko mengacu kepada peraturan sesuai sektor jasa keuangan Perusahaan dan Kebijakan Manajemen Risiko dan/ atau Kebijakan Manajemen Risiko Terintegrasi.

D. INTERNAL CONTROL SYSTEM

The Company shall implement effective internal control systems in the business activities and operations at all levels of the organization.

The implementation of the internal control system at a minimum, must be able to timely detect weaknesses and deviations, as well as able to ascertain:

1. Compliance with the prevailing laws and regulations and the company's internal policies;
2. Availability of financial and management information that is complete, accurate, appropriate, and timely;
3. Effectiveness and efficiency of operations; and
4. Effectiveness of the Company's risk culture in the organization as a whole.

Internal control system in the implementation of risk management is based on the Risk Management Policy and/ or Integrated Risk Management Policy.

E. RISK PROFILE ASSESSMENT AND REPORT

The Company must carry out an assessment of the implementation of Company's risk management on a regular basis and prepare Company's risk profile report in accordance with the risk types faced by the Company individually or risks faced as part of a financial conglomeration.

The preparation and submission of the risk profile report is based on the regulation pertaining to the Company's financial services sector and the Risk Management Policy and/ or Integrated Risk Management Policy.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

FUNGSI AUDIT INTERN

Perusahaan wajib membentuk Satuan Kerja Audit Intern yang independen yang bertanggungjawab untuk melaksanakan fungsi audit intern sesuai dengan ukuran, karakteristik, dan kompleksitas usaha Bank. Perusahaan wajib menerapkan fungsi audit intern secara efektif.

Perusahaan juga wajib melaksanakan fungsi audit intern secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan Grup MUFG, pelaksanaan fungsi audit intern terintegrasi dilakukan oleh fungsi audit intern perusahaan dengan fungsi audit intern Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi.

Fungsi audit intern dituangkan dalam standar pelaksanaan fungsi audit intern yang paling sedikit mencakup hal yang diatur dalam Standar Profesional Audit Intern.

Pelaksanaan fungsi audit intern didukung oleh sumber daya, metodologi, perangkat, dan teknik audit yang memadai.

A. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN SATUAN KERJA AUDIT INTERN

Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Kerja Audit Intern yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

Kepala Satuan Kerja Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan harus membina hubungan fungsionalnya dengan Komite Audit dan Dewan Komisaris.

Dalam melaksanakan tugas, Satuan Kerja Audit Intern menyampaikan laporan kepada:

- Direktur Utama; atau
- Dewan Komisaris.

Satuan Kerja Audit Intern dapat menyampaikan

INTERNAL AUDIT FUNCTION

The Company is required to establish an Internal Audit Working Unit independent and responsible for carrying out the internal audit function in accordance with the size, characteristics and complexity of the Bank's business. Company must implement effective internal audit functions.

The Company shall also implement the internal audit function in an integrated manner within MUFG Group Financial Conglomeration, the implementation of the integrated internal audit function shall be performed by the Company's internal audit function with the Subsidiaries' and Sister Companies' internal audit function.

The internal audit function is set out in the standard implementation of the internal audit function which at least covers the matters stipulated in the Internal Audit Professional Standards.

The implementation of the internal audit function is supported by adequate resources, methodologies, tools and audit techniques.

A. STRUCTURE AND POSITION OF INTERNAL AUDIT WORKING UNIT

Internal Audit Working Unit is led by the Head of Internal Audit Working Unit who is appointed and dismissed by the President Director after obtaining approval from the Board of Commissioners by considering the Audit Committee's recommendations.

The Head of Internal Audit Working Unit is directly responsible to the President Director and must build up his/ her functional relationships with the Audit Committee and the BoC.

In carrying out its duties, the Internal Audit Working Unit submits reports to:

- President Director; or
- Board of Commissioners.

The Internal Audit Working Unit can submit

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

laporan secara langsung kepada Dewan Komisaris jika komunikasi dengan Direktur Utama dianggap tidak tepat. Misalnya, temuan Satuan Kerja Audit Intern terkait dengan integritas Direktur Utama.

Laporan Satuan Kerja Audit Intern yang disampaikan kepada Direktur Utama, salinannya disampaikan pula kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.

reports directly to the Board of Commissioners if communication with the President Director is deemed inappropriate. For example, the findings of the Internal Audit Working Unit are related to the integrity of the President Director.

The Internal Audit Working Unit Report is submitted to the President Director, the copies are also submitted to the Board of Commissioners, Audit Committee, and the Director in charge of the compliance function.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SATUAN KERJA AUDIT INTERN

Tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Audit Intern sekurang-kurangnya mencakup:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan hasil audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, serta Komite Audit;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;

B. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF INTERNAL AUDIT WORKING UNIT

Duties and responsibilities of the Internal Audit Working Unit at a minimum include:

1. Developing and implementing an annual internal audit plan;
2. Testing and evaluating the implementation of internal controls and risk management systems;
3. Auditing and evaluating the efficiency and effectiveness of finance, accounting, operations, human resources, marketing, information technology and other activities;
4. Suggesting improvements and objective information on the activities examined at all levels of management;
5. Preparing audit reports and submitting the audit reports to the President Director and the BoC as well as the Audit Committee;
6. Monitoring, analyzing and reporting on the implementation of the suggested corrective actions;
7. Developing a program to evaluate the quality of the conducted internal audit activities;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

8. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

8. Conducting special inspections if required.

C. WEWENANG SATUAN KERJA AUDIT INTERN

Satuan Kerja Audit Intern memiliki kewenangan paling kurang:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/ atau Komite Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan auditor eksternal; dan
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis.

C. AUTHORITIES OF INTERNAL AUDIT WORKING UNIT

Internal Audit Working Unit has the authorities which at a minimum are:

1. To access to all relevant information about the company related to the duties and functions;
2. To communicate directly with the Board of Directors, Board of Commissioners, and/ or the Audit Committee;
3. To hold meetings on regular basis and on incidental basis with the Board of Directors, Board of Commissioners, and/ or the Audit Committee; and
4. To coordinate its activities with the external auditor; and
5. To attend strategic meetings.

D. PIAGAM AUDIT INTERN

Satuan Kerja Audit Intern wajib memiliki Piagam Audit Intern yang ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

Piagam Audit Intern merupakan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas:

1. Pelaksanaan audit;
2. Inisiasi komunikasi dengan *auditee* pada Bank;
3. Pemeriksaan aktivitas Bank; dan
4. Kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank,

D. INTERNAL AUDIT CHARTER

The Internal Audit Working Unit shall possess an Internal Audit Charter established by the President Director after obtaining the approval of the Board of Commissioners by taking into account the recommendations of the Audit Committee.

The internal audit charter is a guideline for the implementation of the internal audit function on:

1. Audit implementation;
2. Initiation of communication with the auditee at the Bank;
3. Examination of Bank activities; and
4. Authority to access records, documents, data, and physical assets of the Bank, including information management

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

systems and minutes of management meetings.

Piagam Audit Internal paling kurang meliputi:

The Internal Audit Charter at least includes:

1. Struktur dan kedudukan SKAI;
2. Tugas dan tanggung jawab SKAI serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain;
3. Wewenang SKAI;
4. Kode Etik Audit Intern;
5. Persyaratan auditor intern dalam SKAI;
6. Pertanggungjawaban SKAI;
7. Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor intern serta pelaksana dalam SKAI dari pelaksanaan kegiatan operasional Bank termasuk dalam perusahaan anak;
8. Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern;
9. Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh SKAI untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain; Pemberian layanan konsultasi oleh SKAI kepada pihak intern Bank memperhatikan aspek independensi antara lain:
 - terdapat pemisahan antara anggota SKAI yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota SKAI yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud; dan

1. The structure and position of the Internal Audit Working Unit;
2. Duties and responsibilities of the Internal Audit Working Unit and relations with working units that perform other control functions;
3. The authorities of the Internal Audit Working Unit;
4. Internal Audit's Code of Ethics;
5. Requirements for auditors within the Internal Audit Working Unit;
6. Accountabilities of the Internal Audit Working Unit;
7. Prohibitions on concurrent assignments and the auditors' positions and executives within Internal Audit Working Unit from the implementation of Bank's operational activities including in subsidiaries;
8. Criteria for the use of external experts in supporting the internal audit function;
9. Terms and conditions that must be fulfilled by Internal Audit Working Unit to maintain independence if requested to provide consulting services or other special tasks; Provision of consulting services by Internal Audit Working Unit to Bank's internal parties taking into account the independence aspect including:
 - there is a separation between Internal Audit Working Unit members who provide consultancy services on a policy and Internal Audit Working Unit members who audit the said policy; and

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- terdapat pengungkapan (<i>disclosure</i>) bahwa hasil konsultasi tidak memengaruhi objektivitas SKAI.	- there is disclosure that the results of the consultation do not affect the objectivity of the Internal Audit Working Unit.
10. Tanggung jawab dan akuntabilitas kepala SKAI;	10. Responsibilities and accountability of the head of Internal Audit Working Unit;
11. Persyaratan untuk mematuhi Standar Profesional Audit Intern;	11. Requirements to comply with Internal Audit Professional Standards;
12. Prosedur dalam koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau auditor ekstern;	12. Procedures in coordinating the internal audit function with legal experts or external auditors;
13. Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (<i>cooling-off period</i>) penugasan yang memadai kepada anggota SKAI; Bagi anggota SKAI baru yang direkrut dari unit tertentu harus melewati masa tunggu (<i>cooling-off period</i>) sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya.	13. Policy on the periodic assignment limitation and adequate cooling-off period for assignments to Internal Audit Working Unit members; New Internal Audit Working Unit members who are recruited from certain units must pass the cooling-off period before being assigned to audit their original units.
14. Kebijakan pembatasan penggunaan jasa dan masa tunggu (<i>cooling-off period</i>) yang memadai bagi pihak ekstern.	14. Policy on limiting the use of services and the cooling-off period that is adequate for external parties.
Piagam audit intern harus dapat diakses oleh:	The internal audit charter must be accessible to:
1. seluruh pemangku kepentingan intern Bank; dan	1. all Bank's internal stakeholders; and
2. pemangku kepentingan ekstern Bank melalui situs web Bank untuk Bank yang sahamnya dimiliki publik.	2. Bank's external stakeholders through the Bank's website for Banks whose shares are publicly owned.
Piagam audit intern dikaji paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.	The internal audit charter is reviewed at least once in 3 (three) years.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

FUNGSI AUDIT EKSTERN

Fungsi audit ekstern memiliki peranan penting dalam peningkatan kualitas dan kredibilitas informasi keuangan atau laporan keuangan Perusahaan.

Dalam pelaksanaan fungsi audit ekstern, Perusahaan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi auditor ekstern sehingga memungkinkan auditor ekstern memberikan pendapatnya tentang kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar audit yang berlaku.

A. PENUNJUKAN AUDITOR EKSTERN

Dalam penunjukan auditor ekstern, Perusahaan sekurangnya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang akan ditunjuk terdaftar di OJK.
2. Penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik sebagai auditor ekstern wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS berdasarkan calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
3. Pencalonan auditor ekstern wajib disertai:
 - a. Alasan pencalonan dan besarnya honorarium atau imbal jasa yang diusulkan untuk auditor ekstern tersebut; dan
 - b. Pernyataan kesanggupan yang ditandatangani oleh auditor ekstern, untuk bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan dan kesediaan untuk memberikan informasi

EXTERNAL AUDIT FUNCTION

The external audit function plays an important role in improving the quality and credibility of financial information or financial statements of the company.

In the implementation of the external audit function, the Company shall provide all accounting records and supporting data that are required by the external auditors so as to allow the external auditors to give their opinions on the fairness and appropriateness of the company's financial statements in line with the applicable audit standards.

A. APPOINTMENT OF EXTERNAL AUDITOR

In appointing the external auditor, the company at a minimum pay attention to the following matters:

1. Public Accountant and Public Accounting Firm to be appointed is registered in the FSA.
2. Appointment of Public Accountant and Public Accounting Firm as external auditor requires prior approval of the GMS based on the nomination by the BoC which is based on the recommendation of the Audit Committee.
3. The nomination of the external auditor shall be accompanied by:
 - a. Reason for nomination and the honorarium or compensation proposed for the external auditor; and
 - b. Commitment signed by the external auditor, to be free from the influence of the BoD, BoC, the Sharia Supervisory Board, and interested parties in the Company and willingness to provide information related to the results of

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

terkait dengan hasil auditnya kepada otoritas pengawas Perusahaan.

4. Pemberian jasa audit dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik paling lama untuk 6 (enam) tahun buku berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

the audit to the supervisory authority of the company.

4. The provision of audit services performed by a Public Accounting Firm is for a maximum of 6 (six) consecutive fiscal years and for the Public Accountant a maximum of 3 (three) consecutive fiscal years.

B. TRANSPARANSI FUNGSI AUDIT EKSTERN

Dalam rangka mendukung prinsip transparansi pelaksanaan fungsi audit ekstern, Perusahaan wajib mengungkapkan dalam laporan pelaksanaan tata kelola Perusahaan, paling kurang:

1. Efektivitas pelaksanaan audit ekstern;
2. Jumlah periode Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik melakukan audit laporan keuangan Perusahaan;
3. Jasa lain yang diberikan (jika ada); dan
4. Besarnya *fee* untuk jasa yang diberikan oleh Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik.

B. TRANSPARENCY OF THE EXTERNAL AUDIT FUNCTION

In order to support the transparency principle in the implementation of external audit functions, the Company is required to disclose in the CG implementation report, at a minimum the following:

1. The effectiveness of the implementation of the external audit;
2. The number of periods the Public Accountant and Public Accounting Firm have conducted audits of the company's financial statements;
3. Other services provided (if any); and,
4. The amount of the fees for the services rendered by Public Accountant and Public Accounting Firm.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB VII POKOK-POKOK KEBIJAKAN TERKAIT PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi, penerapan pokok-pokok kebijakan terkait tata kelola dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan perusahaan dan peraturan perundang-undangan sesuai sektor usaha perusahaan yang berlaku.

RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN

Perusahaan menyusun rencana strategis dalam bentuk rencana korporasi dan rencana bisnis.

A. RENCANA KORPORASI

Rencana korporasi merupakan rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka panjang.

B. RENCANA BISNIS

Rencana bisnis merupakan rencana kegiatan usaha Perusahaan dalam jangka pendek (1 tahun) termasuk rencana untuk meningkatkan kinerja usaha serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan penerapan manajemen risiko. Dalam hal Perusahaan memiliki kegiatan usaha berdasarkan prinsip Syariah maka rencana bisnis mencakup rencana bisnis bagi kegiatan usaha Syariah.

Perusahaan menyusun rencana bisnis tahunan dan disampaikan kepada OJK.

Rencana bisnis tahunan, paling sedikit mencakup:

1. Ringkasan eksekutif;
2. Kebijakan dan strategi manajemen;
3. Penerapan manajemen risiko dan kinerja Perusahaan saat ini;

CHAPTER VII PRINCIPLES OF POLICIES RELATED TO CORPORATE GOVERNANCE IMPLEMENTATION

For the Subsidiaries and Sister Companies, the implementation of the main points of policy related to the corporate governance may tailored to the needs of each company and the applicable laws and regulations in accordance with the business sector of the company.

STRATEGIC PLANS OF THE COMPANY

The Company draws up a strategic plan in the form of corporate plan and business plan.

A. CORPORATE PLAN

Corporate plan is the formulation of objectives and targets to be achieved by the company in the long term.

B. BUSINESS PLAN

A business plan is a short term (1 year) plan for the company, including a plan to improve the business performance and strategy to realize the plan by taking into account the prudential principles and risk management. In case the company has business activities based on Sharia principles, the business plan includes a business plan for the Sharia business activities.

The Company prepares an annual business plan and submitted to the FSA.

The annual business plan, at a minimum includes:

1. An executive summary;
2. Policies and management strategies;
3. Application of risk management and Company's current performance;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik; 5. Kinerja keuangan Perusahaan periode sebelumnya; 6. Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan; 7. Proyeksi rasio-rasio dan tingkat kesehatan keuangan; 8. Rencana pengembangan kegiatan usaha, penerbitan produk dan/ atau pelaksanaan aktivitas baru; 9. Rencana pengembangan dan/ atau perubahan jaringan kantor; 10. Rencana pendanaan; 11. Rencana penanaman dana; 12. Rencana penyertaan modal; 13. Rencana permodalan; 14. Rencana pengembangan organisasi dan sumber daya manusia; dan 15. Informasi lainnya. | <ol style="list-style-type: none"> 4. The application of GCG; 5. Financial performance of the previous period; 6. Projected financial statements along with the assumptions used; 7. Projected ratios and financial soundness; 8. The development plan of business activities, the issuance of products and/ or implementation of new activities; 9. Development plans and/ or changes in the branch network; 10. Funding plans; 11. Fund investment plans; 12. Capital participation plan; 13. Capital plans; 14. Organizational development plans and human resources; and 15. Other information. |
|--|---|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN DAN KORUPSI

ANTI BRIBERY AND CORRUPTION POLICY

Perusahaan memiliki prinsip tidak menoleransi tindak penyuapan dan tindak korupsi untuk memperoleh atau mempertahankan bisnis atau keuntungan bisnis yang tidak sepatutnya.

The Company has the principle of not tolerating bribery and corruption to improperly obtain or retain business or other business advantages.

Kegiatan-kegiatan yang dilarang bagi Manajemen dan/ atau Pekerja Perusahaan antara lain sebagai berikut :

Prohibited activities for Company's Management and/ or Employees are, among others, as follows :

- Menawarkan, menjanjikan dan/ atau memberikan Apapun Yang Bernilai baik langsung atau tidak langsung kepada siapapun dengan maksud memperoleh atau mempertahankan manfaat atau keuntungan bisnis yang tidak pantas;
- Meminta dan/ atau menerima Apapun yang Bernilai baik secara langsung atau tidak langsung dari siapapun yang dimaksudkan untuk mempengaruhi Manajemen dan/ atau Karyawan secara tidak pantas dalam melakukan kegiatannya atas nama Perusahaan;
- Memalsukan atau menyembunyikan buku, catatan, akun, atau data lain yang terkait dengan bisnis Perusahaan, nasabah, penyedia layanan, vendor, pemasok, atau mitra bisnis lainnya;
- Memberikan kontribusi politik, secara pribadi atau atas nama Perusahaan;
- Memberikan penawaran pekerjaan atau kesempatan kerja kepada seorang kandidat dengan harapan bahwa Perusahaan akan mendapatkan atau mempertahankan keuntungan atau kesempatan bisnis yang tidak patut.

- Offering, promising dan/ or giving Anything of Value directly or indirectly to anyone either intended or appear as intended to obtain or retain an improper business benefit or advantage;
- Soliciting and/ or receiving Anything of Value directly or indirectly from anyone intended to improperly influence Management and/ or Employee in his or her activities on behalf of the Company;
- Falsifying or concealing any books, records, accounts, or other data that relate to the business of the Company, its customers, service providers, vendors, suppliers, or other business partners;
- Provide a political contribution, personally or on behalf of the Company;
- Extending an offer of employment or work opportunity to a candidate with the expectation that, as a result, the Company will obtain or retain an improper business benefit or advantage.

Manajemen dan/ atau Pekerja yang terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan Kode Etik Perusahaan.

Management and/ or Employees that is proven violating this Policy will be imposed disciplinary sanction in accordance with Company's Code of Ethics.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN

POLICY ON CONFLICT OF INTERESTS

Kegiatan usaha Perusahaan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi dengan pihak-pihak lain termasuk pihak terafiliasi yang kemungkinan terdapat potensi terjadinya situasi benturan kepentingan. Untuk itu, Perusahaan perlu menerapkan pengelolaan atas benturan kepentingan secara konsisten dan berkesinambungan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

The Company's operations cannot be separated from the relationships and interactions with other parties, including affiliated parties with which there may be potential conflict of interest situations. As part of the implementation of GCG principles and to protect the interests of shareholders, the Company is required to have a conflict of interest policy and affiliated transactions policy.

Benturan kepentingan (*conflict of interest*) adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi para pihak (Direktur dan Komisaris serta jajaran di bawahnya, pemegang saham atau pihak terafiliasi dari Direktur, Komisaris atau pemegang saham) yang dapat merugikan Perusahaan.

Conflicts of interests is the disparity between the economic interests of the Company and the personal economic interests of members of the BoD, members of BoC and employees, shareholders or affiliated parties of Directors, Commissioners or shareholders which are considered to be detrimental to the Company.

Para pihak wajib menghindari terjadinya benturan kepentingan dengan tidak terlibat dalam pengambilan keputusan terhadap transaksi-transaksi yang berpotensi benturan kepentingan.

All parties shall avoid conflicts of interests by not being involved in the decision making on transactions with potential conflicts of interests.

Dalam pengelolaan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, Perusahaan menerapkan paling kurang:

In managing conflicts of interests, Company shall implement at minimum:

1. Para pihak (anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, karyawan dan pemegang saham utama) harus mengedepankan kepentingan Perusahaan dan dilarang mengambil tindakan yang dapat menempatkan Perusahaan pada posisi yang tidak menguntungkan dan/ atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
2. Anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham Utama yang terlibat dalam transaksi yang mengandung benturan kepentingan memiliki kewajiban untuk menghindari keterlibatannya dalam

1. All parties (member of BoD, member of BoC, employee and the Majority Shareholders) shall make the interests of the Company a priority, and they shall not take any measures that may put the Company in a disadvantageous position and/ or result in reduced profits for the Company;
2. Any member of the BoD and/ or member of the BoC and/ or the Major Shareholder who are involved in the Transaction with conflict of interests are required to refrain from being involved in the discussion, review and approval process of the transaction.

Semua informasi yang tercantum di dalam dokumen ini bersifat sensitif, hanya digunakan dalam lingkungan internal Bank Danamon (<i>Internal Use</i>). Dilarang memperbanyak sebagian maupun seluruhnya, tanpa izin tertulis dari PT Bank Danamon Indonesia.	Regulatory Compliance & Assurance	
	Desember 2022 (Versi 3.2)	

LEVEL 1	Jenis Dokumen	: Kebijakan
	Judul Dokumen	: Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi	: Desember 2022 (Versi 3.2)

proses pembahasan, kajian dan persetujuan transaksi.

- | | |
|--|---|
| <p>3. Persetujuan terhadap transaksi yang mengandung benturan kepentingan yang signifikan harus diputuskan dalam RUPS Independen sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p> | <p>3. A significant transaction with conflict of interests should be resolved through an Independent GMS as per prevailing law and regulations.</p> |
|--|---|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERDAGANGAN EFEK PRIBADI DAN INFORMASI MATERIAL NON PUBLIK

PERSONAL SECURITIES TRADING AND MATERIAL NON PUBLIC INFORMATION MANAGEMENT POLICY

Perusahaan mengatur mengenai Perdagangan Efek Pribadi dan Informasi Material Non Publik yang dilakukan oleh semua Manajemen dan Karyawan Perusahaan.

The Company regulates the Personal Securities Trading and Material Non Public Information conducted by Company's Management and Employees.

Perdagangan Efek Pribadi (PEP) adalah pembelian atau penjualan (perdagangan) Efek oleh individu di mana individu bersangkutan mempunyai kepemilikan manfaat.

Personal Securities Trading (PST) means the purchase or sale (trading) of Securities by individuals in which they have beneficial ownership.

Informasi Material Non Publik (IMNP) adalah informasi yang dapat mempengaruhi harga saham perusahaan dan keputusan investasi investor ketika informasi tersebut menjadi konsumsi publik, namun demikian publik belum mempunyai akses atas informasi dimaksud.

Material Non Public Information (MNPI) means information about a company which could affect its share price and investment decisions of investors as soon as the information has been made public, however the public does not yet have access to this information.

Semua Manajemen dan Karyawan Perusahaan dilarang untuk :

All Management and Employees of the Company are restricted to :

1. Menyalahgunakan IMNP;
2. Memiliki konflik kepentingan atau bertentangan dengan ketentuan dan tanggung jawab mereka kepada Perusahaan dan nasabahnya;
3. Menyalahgunakan kuasa untuk mendapatkan perlakuan istimewa terkait PEP mereka;
4. Manipulasi pasar;
5. *Short-selling, margin trading*, dan perdagangan berjangka;
6. Melakukan perdagangan Efek Perusahaan untuk kepentingan pribadi selama periode *blackout*.

1. Misuse the MNPI;
2. Has conflict of interest or conflict with their responsibilities to Company and its customers;
3. Abuse their power to obtain preferential treatment for their PST;
4. Manipulate market;
5. Short-selling, margin trading, and future trading;
6. Trade Company's Securities for their personal interest during blackout period.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

TRANSAKSI PIHAK TERKAIT DAN PIHAK TERAFILIASI

Perusahaan menerapkan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko dalam melakukan transaksi dengan pihak terkait dan/ atau pihak terafiliasi Perusahaan.

Transaksi antara Perusahaan dengan pihak terkait dan/ atau pihak terafiliasi dilakukan secara wajar (*arm's length*) dan berdasarkan pada persyaratan komersial yang normal.

Perusahaan wajib memastikan bahwa semua transaksi dengan pihak terkait dan/ atau pihak terafiliasi dilakukan dengan metode dan proses sesuai prosedur yang berlaku secara umum tanpa memberikan perlakuan yang berbeda kepada pihak terkait dan/ atau pihak terafiliasi.

RELATED PARTY AND AFFILIATED PARTY TRANSACTIONS

The Company applies the prudential principles and risk management in conducting transactions with related parties and/ or the affiliated parties of the Company.

Transactions between the Company and the related parties and/ or affiliated parties is made on an arm's length basis and based on normal commercial terms.

The Company shall ensure that all transactions with related parties and/ or affiliated parties are made using methods and processes in accordance to the generally applicable procedures without different treatments to related parties and/ or affiliated parties.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

PENYEDIAAN DANA KEPADA PIHAK TERKAIT

Pihak Terkait merupakan perseorangan atau Perusahaan yang mempunyai hubungan pengendalian dengan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan, dan atau keuangan.

Penyediaan dana yang diberikan kepada pihak terkait dan/ atau pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan wajib berpedoman pada kebijakan dan prosedur mengenai penyediaan dana. Kebijakan dan prosedur penyediaan dana paling kurang mencakup:

- standar dan kriteria untuk melakukan seleksi dan penilaian kelayakan penerima dana;
- standar dan kriteria penetapan limit; serta
- sistem informasi manajemen dan sistem pemantauan penyediaan dana.

Penyediaan dana kepada pihak terkait wajib melalui persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan, kecuali ditentukan lain.

PROVISION OF FUNDS TO RELATED PARTIES

A Related Party is an individual or company that has a controlling relationship with the Company, either directly or indirectly through ownership, management, or financial relationship.

Provision of funds to related parties and/ or other parties who have interests in the Company shall be guided by the policies and procedures regarding the provision of funds. Policies and procedures for the provision of funds at a minimum include:

- standards and criteria for the selection and assessment of the worthiness of the borrower;
- standards and criteria for determination of limits; and
- management information systems and monitoring systems on provision of funds.

Provision of funds to related parties shall be approved by BoC of the Company, unless otherwise stipulated.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KEBIJAKAN PENGADAAN

PROCUREMENT POLICY

Perusahaan memastikan bahwa barang dan/ atau jasa yang diperlukan diperoleh dengan harga yang kompetitif dan memiliki kualitas yang baik. Untuk itu diperlukan kebijakan yang mengatur mengenai prinsip-prinsip pengadaan dalam Perusahaan.

The Company ensures that the goods and/or services required are obtained at competitive prices and of good qualities. As such, a policy that governs the principles of procurement in the Company.

Kebijakan pengadaan sekurangnya mengatur mengenai mekanisme pengadaan barang dan/ atau jasa dan kriteria yang diperlukan dalam memilih pemasok.

The procurement policy at a minimum governs the mechanisms of procurement of goods and/ or services and the necessary criteria in the selection of suppliers.

A. PRINSIP UTAMA PENGADAAN BARANG DAN/ ATAU JASA

1. Kegiatan pengadaan barang dan/ atau jasa dilakukan hanya untuk kepentingan Perusahaan;
2. Pengadaan dilakukan secara masuk akal, dapat dipertanggungjawabkan, dan dilakukan dengan menerapkan pengelolaan biaya dengan prinsip kewajaran;
3. Proses pengadaan barang dan/ atau jasa harus berdasarkan prinsip persaingan yang sehat;
4. Setiap pengadaan dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan;
5. Perlindungan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan kepada Perusahaan dan sebaliknya.

A. THE MAIN PRINCIPLES FOR PROCUREMENT OF GOODS AND/ OR SERVICES

1. Procurement of goods and/ or services is carried out only for the interests of the company;
2. Procurement shall be done on a reasonable basis, justifiable, and is done by implementing cost management with the principle of fairness;
3. The procurement process of goods and/ or services must be based on the fair competition;
4. Any procurement shall be done on a transparent and accountable basis;
5. The protection of confidential information provided to the company and vice versa.

B. ETIKA KERJA PENGADAAN

Pelaksana pengadaan wajib bertindak dan bekerja sesuai standar etika, antara lain:

1. Melaksanakan dan memegang teguh kejujuran;
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal Perusahaan;
3. Tidak mengambil manfaat atas kesalahan vendor;

B. WORK ETHICS OF PROCUREMENT

Persons responsible for procurement shall act and work according to ethical standards, among others:

1. Carry out and uphold honesty;
2. Comply with laws and regulations and internal policies of the company;
3. Do not take advantage of the vendors' mistakes;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

4. Tidak menyediakan informasi yang dapat memberikan keuntungan kepada salah satu vendor;
5. Tidak menerima hadiah, barang, komisi berupa uang tunai atau sejenisnya;
6. Tidak melakukan kegiatan pinjam meminjam dengan vendor;
7. Menghindari jamuan makan dengan vendor;
8. Menghindari konflik kepentingan dan tidak memanfaatkan hubungan dengan vendor untuk keperluan pribadi.

4. Do not provide information that may give an advantage to one of the vendors;
5. Do not accept gifts, goods, commissions in the form of cash or in-kind;
6. Do not provide borrowing facilities for vendors;
7. Avoiding banquets with vendors;
8. Avoiding conflicts of interests and avoid taking advantage of a relationship with the vendor for personal interests.

C. SELEKSI DAN EVALUASI VENDOR/ PEMASOK

Dalam proses pengadaan, Perusahaan wajib melakukan penilaian terhadap kriteria, kinerja dan kelayakan vendor. Pemilihan vendor dapat dilakukan melalui penunjukan langsung, pemilihan langsung, tender kompetitif, dan/ atau *e-auction*. Metode pemilihan vendor dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

C. SELECTION AND EVALUATION OF VENDORS/ SUPPLIERS

In the procurement process, companies are required to conduct an assessment of the criteria, the performance and worthiness of the vendors. Vendor selection can be done through direct appointment, direct elections, competitive bidding, and/ or e-auction. Vendor selection method can be carried out in accordance with company policy.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KEBIJAKAN REMUNERASI

REMUNERATION POLICY

Perusahaan menerapkan tata kelola dalam pemberian remunerasi. Remunerasi merupakan imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan/ atau Pegawai baik yang bersifat tetap maupun variabel dalam bentuk tunai maupun tidak tunai sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab.

The Company implements the corporate governance in the remuneration. Remuneration is the reward that is settled and granted to the members of the BoC, members of BoD, and/or Employees both permanent and variable in the form of cash or non-cash in accordance with the duties, authorities and responsibilities.

Pelaksanaan prinsip kehati-hatian dalam pemberian remunerasi, harus mempertimbangkan:

The implementation of prudence in the remuneration shall consider:

1. Terciptanya manajemen risiko yang efektif;
2. Stabilitas keuangan perusahaan;
3. Kecukupan dan penguatan permodalan perusahaan;
4. Kebutuhan likuiditas jangka pendek dan jangka panjang; dan
5. Potensi pendapatan di masa yang akan datang.

1. Establishment of effective risk management;
2. The financial stability of the company;
3. The adequacy and strengthening the company's capital;
4. The need for short-term and long-term liquidity; and
5. The potential revenue in the future.

Kebijakan remunerasi yang bersifat tetap wajib paling sedikit memperhatikan skala usaha, kompleksitas usaha, *peer group*, tingkat inflasi, kondisi, dan kemampuan keuangan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan kebijakan remunerasi yang bersifat variabel bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan/ atau Pegawai wajib mempertimbangkan:

Fix remuneration policy shall at least considering the business scale, business complexity, peer group, inflation rate, condition, and financial capability, and also does not against the prevailing rules and regulations. On the other hand, the variable remuneration policy for BoD, BoC, and/ or Employees shall consider:

1. Kinerja, yaitu Kinerja Direksi, Dewan Komisaris, atau Pegawai; Kinerja unit bisnis; dan Kinerja Perusahaan.
2. Risiko, meliputi risiko yang sudah terjadi maupun risiko yang mungkin terjadi sesuai jenis-jenis risiko yang dihadapi perusahaan.

1. Performance, such as the performance of BoD, BoC, or Employees; Business Units' performance; and Company's Performance.
2. Risks, including the risks that have been occurred and risks that may occur in accordance with the risks that have been faced by the company.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

KEPEMILIKAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL INFORMATION

Penerapan prinsip transparansi yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban Perusahaan untuk melindungi informasi milik Perusahaan.

Implementation of transparency which has been adopted by the Company does not reduce the Company's obligation to protect proprietary information.

Informasi milik Perusahaan merupakan informasi yang berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan, diakui secara hukum sebagai informasi milik Perusahaan, termasuk dan tidak terbatas pada:

Proprietary information is information that relates directly or indirectly with the Company, legally recognized as proprietary information of the Company, including but not limited to:

1. Informasi mengenai nasabah, kondisi keuangan, strategi Perusahaan, gagasan, operasional, kepatuhan, kebijakan dan prosedur, rencana dan strategi bisnis dan pemasaran, serta informasi terkait lainnya;
2. Produk, karangan, program, laporan, kekayaan intelektual dan material serupa dalam bentuk apapun yang dimiliki Perusahaan;
3. Semua informasi yang merupakan hasil dari pembahasan dan kesepakatan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak pihak lainnya.

1. Information on customers, financial condition, company strategies, ideas, operations, compliance, policies and procedures, business plans and strategies and marketing, as well as other relevant information;
2. Products, essays, programs, reports, intellectual assets and other similar materials in any form owned by the Company;
3. All information which is the result of discussions and agreements either directly or indirectly with the other parties.

Perusahaan mengamankan informasi-informasi penting dan rahasia sesuai peraturan perundang-undangan, agar tidak terbuka untuk umum atau jatuh kepada pihak lain sehingga dapat merugikan Perusahaan.

The Company secures important and confidential information in accordance to prevailing laws and regulations and so that such information is not disclosed to the public or inappropriately falls into other parties' hands which consequently may be detrimental to the Company.

Penyalahgunaan informasi dapat berdampak terhadap reputasi Perusahaan dan/ atau tuntutan hukum dari pihak-pihak yang dirugikan sehingga diperlukan pengelolaan informasi yang memadai.

Misuse of information can have an impact on the reputation of the company and/ or lawsuits from aggrieved parties and as such, a sound management of information is required.

LEVEL 1	Jenis Dokumen	: Kebijakan
	Judul Dokumen	: Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi	: Desember 2022 (Versi 3.2)

TRANSPARANSI DAN KETERBUKAAN INFORMASI

TRANSPARENCY AND DISCLOSURE OF INFORMATION

Perusahaan menerapkan prinsip transparansi dan keterbukaan informasi sebagai salah satu pilar penting dalam penerapan tata kelola Perusahaan yang baik.

The company applies the principles of transparency and information disclosure as one of the important pillars in the implementation of good corporate governance.

Penerapan prinsip transparansi dan keterbukaan informasi dilakukan melalui penyediaan informasi kuantitatif dan kualitatif yang tepat waktu, akurat, relevan dan memadai.

Implementation of transparency and disclosure of information is done through the provision of timely, accurate, relevant and adequate qualitative and quantitative information.

Transparansi dan keterbukaan informasi dapat mempermudah pengguna informasi dalam menilai kondisi keuangan, kinerja, profil risiko dan penerapan manajemen risiko, aktivitas bisnis, serta informasi terkait Perusahaan lainnya.

Transparency and disclosure of information can help users in assessing the financial condition, performance, risk profile and risk management, business activities, as well as the company's other relevant information.

A. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN

Perusahaan mengungkapkan kondisi keuangan dan non keuangan kepada pemangku kepentingan. Pengungkapan informasi mengenai kondisi keuangan dilakukan antara lain melalui laporan publikasi yang sekurangnyanya berisi laporan keuangan, kinerja keuangan dan informasi lain yang disajikan dalam mata uang rupiah secara berkala.

Pengungkapan informasi non keuangan mencakup kepengurusan dan kepemilikan Perusahaan, perkembangan usaha, kelompok usaha, strategi dan kebijakan manajemen, laporan manajemen, serta informasi material lainnya.

A. TRANSPARENCY OF FINANCIAL AND NON-FINANCIAL CONDITIONS

The Company discloses both financial and non-financial conditions to stakeholders. Disclosure of information concerning the financial condition is done through the publication report which at least contains the financial statements, financial performance and other information presented in rupiah on a regular basis.

Disclosure of non-financial information includes the management and ownership of the company, business development, business groups, strategies and management policies, management reports, as well as other material information.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

B. TRANSPARANSI INFORMASI PRODUK DAN PENGGUNAAN DATA NASABAH

1. Informasi Produk

Transparansi informasi mengenai produk merupakan salah satu upaya untuk memberikan kejelasan kepada nasabah mengenai manfaat dan risiko yang melekat pada produk.

Perusahaan menyediakan atau menyampaikan informasi mengenai produk dan/ atau layanan yang akurat, jujur, jelas dan tidak menyesatkan yang dituangkan dalam dokumen atau sarana lain yang dapat digunakan sebagai alat bukti dalam bahasa Indonesia.

Informasi yang disampaikan harus terkini dan mudah diakses oleh nasabah.

2. Informasi Nasabah

Perusahaan dilarang dengan cara apapun memberikan data dan/ atau informasi mengenai konsumennya kepada pihak ketiga, kecuali konsumen telah memberikan persetujuan tertulis; dan/ atau diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Dalam hal Perusahaan memperoleh data dan/ atau informasi pribadi seseorang dan/ atau sekelompok orang dari pihak lain dan akan menggunakan data dan/atau informasi tersebut untuk melaksanakan kegiatannya maka wajib memiliki pernyataan tertulis bahwa pihak pemberi data dan/ atau informasi telah memperoleh persetujuan tertulis.

C. SITUS WEB PERUSAHAAN

Perusahaan memiliki situs web Perusahaan untuk mempermudah akses bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya atas informasi Perusahaan yang aktual dan terkini.

B. PRODUCT INFORMATION TRANSPARENCY AND USE OF CUSTOMER DATA

1. Product Information

Transparency of information about products is one attempt to provide clarity to customers about the benefits and risks inherent in the products.

The Company provides or conveys information about the product or service that is accurate, honest, clear and not misleading as outlined in the document or other means that can be used as evidence in the Indonesian language.

The information submitted must be current and easily accessible by customers.

2. Customer Information

The Company is prohibited in any way to provide data and/ or information regarding its customers to any third party, unless the customers have given written consents; and/ or required by laws and regulations.

In the event the Company obtains data and/ or information of a person and/ or group of people from the other parties and will use the data and/ or information to carry out its activities, the Company must obtain a written statement that the provider of the data and/ or information has obtained the prior written consent.

C. COMPANY WEBSITE

The Company has a Company website to facilitate access for shareholders and other stakeholders on information of the Company that is actual and current.

LEVEL 1	Jenis Dokumen	: Kebijakan
	Judul Dokumen	: Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi	: Desember 2022 (Versi 3.2)

Situs Web Perusahaan harus memuat informasi mengenai Perusahaan yang terbuka untuk umum, aktual dan terkini yang disajikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

The company website must contain actual and current information about the company that is available for the public and presented in Indonesian and English.

Informasi yang dimuat dalam Situs Web Perusahaan harus disajikan dengan benar, tidak menyesatkan dan jelas, serta dapat diakses oleh semua pihak. Informasi yang wajib dimuat dalam Situs Web Perusahaan paling kurang:

The information contained in the company's website must be presented correctly, not misleading, and clear as well as accessible by all parties. Information to be posted on the company's website at least:

- a. Informasi umum mengenai Perusahaan;
- b. Informasi bagi pemodal atau investor;
- c. Informasi mengenai tata kelola Perusahaan; dan
- d. Informasi mengenai tanggung jawab sosial Perusahaan.

- a. General information about the Company;
- b. Information for investors;
- c. Information on corporate governance; and
- d. Information on corporate social responsibility.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

SISTEM WHISTLE-BLOWING

WHISTLE-BLOWING SYSTEM

Sistem *whistle-blowing* merupakan suatu sistem yang disediakan bagi karyawan, nasabah atau pihak lainnya untuk mengungkapkan atau melaporkan suatu kejadian atau tindakan pelanggaran yang terjadi kepada Perusahaan.

Whistle-blowing system is a system available for employees, customers or other parties to disclose or report an event or violation to the Company.

Perusahaan menerapkan sistem *whistle-blowing* yang sekurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

The Company implements a whistle-blowing system which at a minimum includes:

1. Perlindungan Bagi Pelapor

Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor, guna menumbuhkan rasa aman dan mendorong pelapor untuk berani melaporkan pelanggaran.

1. Protection of Whistleblower

The Company provides protection to the whistleblower, in order to foster a sense of security and encourage the whistleblowers to dare report the violations.

2. Kerahasiaan

Perusahaan menjamin rahasia identitas pelapor dan seluruh informasi yang dilaporkan oleh pelapor (*whistleblower*).

2. Confidentiality

The Company ensures the identity of the whistleblower and all the information reported by the whistleblower are kept confidential.

3. Cakupan Pelaporan

Tindakan pelanggaran yang dapat dilaporkan antara lain adalah:

- Fraud* (Internal atau Eksternal *Fraud*);
- Pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi;
- Pelanggaran hukum;
- Kesalahan operasional yang signifikan;
- Pelanggaran peraturan Perusahaan;
- Pelanggaran kode etik;
- Pelanggaran benturan kepentingan.

3. Reporting Coverage

Violations that may be reported are:

- Frauds (Internal and External frauds);
- Violation of Anti Bribery and Corruption Policy;
- Violation of Law;
- Significant operational errors;
- Violation of company regulations;
- Violation of the code of ethics;
- Violation of conflict of interest.

4. Mekanisme Pengaduan dan Pihak Yang Mengelola Pengaduan

Perusahaan menunjuk pihak atau satuan kerja yang menangani, menginvestigasi dan menyelesaikan pengaduan. Pihak atau satuan kerja yang ditunjuk dapat berasal dari rekanan Perusahaan yang ditunjuk, satuan kerja audit internal, sumber daya manusia, dan/ atau satuan kerja kepatuhan.

4. Complaints Mechanism and Party Managing the Complaints

Company appoints a party or unit that handles, investigates and closes the complaints. Appointed parties or unit may be the designated Company's partner, internal audit unit, human resources, and/ or compliance working unit.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

5. Media Pelaporan

- a. Perusahaan menyediakan media atau sarana pelaporan yang dapat digunakan oleh pelapor baik berupa media email, situs web, telpon atau sarana lain yang disediakan Perusahaan.
- b. Setiap laporan yang diterima beserta hasil investigasi akan diregistrasi dan dilaporkan kepada manajemen dan Komite Audit secara berkala.

5. Reporting Media

- a. The Company provides the media or reporting tool that can be used by the whistleblower which include emails, website, telephone or other means provided by the Company.
- b. The report received including the investigation result will be registered and reported to the management and Audit Committee periodically.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Pemangku kepentingan (selain pemegang saham) merupakan para pihak yang peran dan kepentingannya baik langsung maupun tidak langsung terpengaruh dan/ atau mempengaruhi pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik.

Pemangku kepentingan tersebut antara lain terdiri dari negara, otoritas pengawas Perusahaan, nasabah, kreditur, perusahaan lain, mitra bisnis, profesi penunjang, asosiasi perusahaan, asosiasi lainnya dan pegawai Perusahaan.

Hubungan antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan, wajib memperhatikan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Terhadap negara, Perusahaan harus menaati ketentuan perundang-undangan dan hukum serta penyelenggara negara.
2. Terhadap pengatur dan pengawas, Perusahaan berkewajiban untuk patuh terhadap ketentuan perundang-undangan dan memelihara kesehatan Perusahaan dalam rangka melindungi kepentingan nasabah dan bermanfaat untuk perekonomian nasional.
3. Terhadap nasabah, Perusahaan berkewajiban untuk melindungi dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan, serta berkewajiban memelihara hubungan yang saling menguntungkan. Sementara itu, nasabah berkewajiban melakukan hubungan bisnis yang beretika dan mematuhi peraturan yang berlaku serta berpartisipasi dalam kontrol sosial secara obyektif terhadap pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik.
4. Terhadap kreditur, Perusahaan harus menjaga terpenuhinya hak-hak kreditur dan kepercayaan kreditur terhadap Perusahaan, termasuk pertimbangan dan proses persetujuan dalam melakukan perjanjian serta

RELATIONSHIP WITH STAKEHOLDERS

Stakeholders (other than shareholders) are parties whose interests, either directly or indirectly are affected or affect the implementation of GCG.

The stakeholders amongst others consist of the country, the supervisory authorities of the Company, customers, creditors, other companies, business partners, professions, trade associations, other associations and employees of the company.

For a good relationship between the company and its stakeholders, the following basic principles must be observed:

1. With respect to the Country, companies must comply with the laws and regulations as well as the state officials.
2. With respect to the regulator and supervisor, the company is obliged to comply with the laws and regulations and maintaining the soundness of the Company in order to protect the interests of customers and so as to be beneficial to the national economy.
3. With respect to customers, the company is obliged to protect and provide services in line with the needs, as well as obliged to maintain mutually beneficial relationships. Customers are obliged to do business ethically and comply with applicable laws and regulations and participate in social control objectively with regards to the implementation of GCG in the company.
4. With respect to creditors, the Company should be able to maintain the creditor's rights fulfillment and the trust of the creditors toward the Company, including the considerations in making agreement as well as follow up in the

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

tindak lanjut pemenuhan kewajiban Perusahaan kepada kreditur.

fulfillment of the obligations of Company to creditors.

5. Terhadap perusahaan lain, Perusahaan harus dapat menjaga persaingan secara sehat dengan tetap dimungkinkan melakukan kerjasama bisnis yang sesuai dengan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.
 6. Terhadap mitra bisnis, Perusahaan harus bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan yang sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
 7. Terhadap karyawan, Perusahaan harus menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (*gender*) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing. Sementara itu, karyawan wajib melaksanakan tugasnya secara profesional dan bersungguh-sungguh dengan integritas yang tinggi.
 8. Terhadap profesi penunjang, Perusahaan dalam menggunakan jasanya harus secara objektif dan tidak melakukan intervensi yang dapat mengganggu profesionalisme dan etika profesi dalam melaksanakan tugasnya.
 9. Terhadap asosiasi perusahaan, Perusahaan wajib mengikuti ketentuan yang dikeluarkan dan memenuhi kewajiban yang ditetapkan oleh asosiasi, serta mendorong pejabatnya untuk menjadi anggota serta mentaati ketentuan dan kode etik yang dikeluarkan serta memenuhi kewajiban yang ditetapkan oleh asosiasi yang bersangkutan.
5. With respect to other companies, the Company should be able to maintain a healthy competition whilst conducting business cooperations in accordance with the principles of GCG.
 6. With respect to business partners, companies must cooperate for the interests of both parties on the basis of the principle of mutual benefits in accordance with the principles of GCG.
 7. With regard to employees, companies must ensure that no discrimination exists based on ethnicity, religion, race, class, and gender as well as ensuring fair and honest treatments in encouraging the development of employees in line with the potential, ability, experience and skills of each employee. Meanwhile, the employee shall carry out their duties professionally and with high integrity.
 8. With respect to supporting professionals, companies using such services must be objective and must not intervene so as to disrupt the professionalism and professional ethics of the professionals performing their duties.
 9. With respect to the association of the company, the company must comply with rules issued and fulfill the obligations set by the association, as well as encourage the executive officers to become members, and observe the rules and code of ethics issued and fulfill the obligations set by the association concerned.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

Tanggung jawab sosial merupakan salah satu aspek penting dari kontribusi Perusahaan dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas sumber daya alam dan lingkungan.

Social responsibility is one important aspect of the company's contributions in maintaining and improving the quality of natural resources and the environment.

Dalam pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, Perusahaan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.

In the implementation of social and environmental responsibility, Company considers the principles of merit and fairness.

Pelaksanaan tanggung jawab sosial dimuat dalam Laporan Tahunan atau laporan tersendiri yang mencakup kebijakan, jenis program dan biaya yang dikeluarkan antara lain terkait aspek:

The implementation of social responsibility is stated in Annual Report or a separate report that covers policies, types of programs and costs incurred, among others, related to aspects of:

1. Lingkungan hidup, seperti penggunaan material energi yang ramah lingkungan, sertifikasi di bidang lingkungan dan lain-lain;
2. Praktik ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja seperti kesetaraan gender dan kesempatan kerja, sarana dan keselamatan kerja, tingkat perpindahan karyawan, pelatihan dan lain-lain;
3. Pengembangan sosial dan kemasyarakatan, seperti penggunaan tenaga kerja lokal, pemberdayaan masyarakat di sekitar Perusahaan, perbaikan sarana dan prasarana sosial, bentuk donasi lainnya dan lain-lain;
4. Tanggung jawab produk, seperti informasi produk, sarana, jumlah dan penanggulangan atas pengaduan konsumen, dan lain-lain.

1. The environment, such as the use of environmentally friendly energy materials, certification in the field of environment and others;
2. Labor, health and safety practices such as gender equality and equal employment opportunities, infrastructure and safety, the level of employees turnover, training and others;
3. Social and community development, such as the use of local labor, community development around the company, improvement of social infrastructure, other donations and others;
4. The responsibility of products, such as product information, facilities, number and countermeasures on consumer complaints, and others.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

BAB VIII PENILAIAN DAN LAPORAN

PENILAIAN SENDIRI DAN LAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. PENILAIAN SENDIRI PELAKSANAAN TATA KELOLA

1. Perusahaan melakukan penilaian sendiri atas penerapan tata kelola perusahaan secara berkala sesuai dengan periode penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan, yang dilakukan paling sedikit setiap semester untuk posisi akhir Bulan Juni dan akhir Bulan Desember.
2. Penilaian sendiri penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik paling sedikit meliputi 11 (sebelas) faktor penilaian penerapan Tata Kelola, yaitu:
 - a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi;
 - b. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
 - c. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;
 - d. Penanganan benturan kepentingan;
 - e. Penerapan fungsi kepatuhan;
 - f. Penerapan fungsi audit intern;
 - g. Penerapan fungsi audit ekstern;
 - h. Penerapan manajemen risiko termasuk sistem pengendalian intern;
 - i. Penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;
 - j. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Perusahaan, laporan pelaksanaan tata kelola dan pelaporan internal; dan
 - k. Rencana strategis perusahaan;

CHAPTER VIII ASSESSMENT AND REPORTING

SELF ASSESSMENT AND IMPLEMENTATION OF CORPORATE GOVERNANCE REPORT

A. CORPORATE GOVERNANCE SELF ASSESSMENT

1. The Company conducts its self-assessment on the implementation of corporate governance on a regular basis in accordance with the Company's Soundness Level assessment period, which is conducted at least every semester for positions at the end of June and at the end of December.
2. Self-assessment on the implementation of GCG principles covering at least 11 (eleven) factors assessing the implementation of corporate governance, namely:
 - a. Implementation of duties and responsibilities of the BoD;
 - b. Implementation of duties and responsibilities of the BoC;
 - c. Completeness and implementation of duties of committees;
 - d. Handling Conflict of Interests;
 - e. Implementation of compliance functions;
 - f. Implementation of internal audit functions;
 - g. Implementation of external audit functions;
 - h. Implementation of risk management including internal control system;
 - i. Provisions of funds to related parties and large exposures;
 - j. Transparency of financial and non-financial conditions, corporate governance implementation report and internal reporting; and
 - k. Company's strategic plans.

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

3. Penilaian sendiri dilakukan dengan menyusun analisis kecukupan dan efektivitas pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola yang baik terhadap ketiga aspek tata kelola, yaitu *governance structure, governance process dan governance outcome*;
4. Penilaian dituangkan dalam Kertas Kerja Penilaian Sendiri Pelaksanaan GCG sesuai pedoman penilaian yang diterbitkan oleh OJK.

3. Self-assessment is carried out by preparing the analysis of the adequacy and effectiveness of the principles of GCG implementation with regards to three aspects of governance; namely, governance structure, governance process and governance outcome;
4. The assessment is outlined in the GCG Self Assessment Working Paper in line with the guidelines issued by the FSA.

B. LAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA

1. Perusahaan menyusun laporan pelaksanaan tata kelola pada setiap akhir tahun buku;
2. Laporan pelaksanaan tata kelola paling sedikit terdiri dari:
 - a. Transparansi penerapan tata kelola Perusahaan meliputi pengungkapan seluruh aspek pelaksanaan prinsip tata kelola Perusahaan, antara lain :
 - 1) Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Pengawas Syariah;
 - 2) Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite-komite;
 - 3) Penerapan fungsi kepatuhan, audit ekstern dan audit intern;
 - 4) Penerapan manajemen risiko termasuk sistem pengendalian internal;
 - 5) Penyediaan dana kepada pihak terkait;
 - 6) Rencana strategis Perusahaan;
 - 7) Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Perusahaan yang belum diungkap dalam laporan lain;

B. CORPORATE GOVERNANCE IMPLEMENTATION REPORT

1. The Company prepares a corporate governance implementation report at each financial year end;
2. Corporate governance implementation report at least contains:
 - a. Transparency on the implementation of GCG to include the disclosure of all aspects of the implementation of GCG principles, among others:
 - 1) The duties and responsibilities of the BoC, BoD and Sharia Supervisory Board;
 - 2) Completeness and implementation of duties of committees;
 - 3) Implementation of compliance, external audit and internal audit functions;
 - 4) Implementation of risk management including internal control systems;
 - 5) Provision of funds to related parties;
 - 6) Company's strategic plans;
 - 7) Transparency of the Company's financial and non-financial conditions that have not been disclosed in other reports;

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|---|--|
| <p>8) Informasi lain yang terkait dengan tata kelola Perusahaan, antara lain berupa intervensi pemilik, perselisihan intern atau permasalahan yang timbul sebagai dampak kebijakan remunerasi pada Perusahaan;</p> <p>b. Kepemilikan saham anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih dari modal disetor;</p> <p>c. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris lain, dan/ atau pemegang saham pengendali Perusahaan;</p> <p>d. Frekuensi rapat Dewan Komisaris;</p> <p>e. Jumlah Penyimpangan (<i>Internal Fraud</i>) yang terjadi dan upaya penyelesaian oleh Perusahaan;</p> <p>f. Jumlah permasalahan hukum dan upaya penyelesaian oleh Perusahaan;</p> <p>g. Transaksi yang mengandung benturan kepentingan;</p> <p>h. Pembelian Kembali (<i>Buy Back</i>) saham dan/ atau obligasi Perusahaan;</p> <p>i. Pemberian dana untuk kegiatan social dan/ atau kegiatan politik selama periode pelaporan;</p> <p>j. Hasil penilaian sendiri penerapan tata kelola sesuai periode penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>k. Rencana tindak (<i>action plan</i>) dan pelaksanaan rencana tindak (<i>action plan</i>) berikut waktu penyelesaian dan kendala atau hambatan penyelesaian (jika ada);</p> | <p>8) Any other information related to the implementation of GCG, among others, in the form of owner intervention, internal disputes or problems arising as a result of the remuneration policy at the Company;</p> <p>b. Shares ownership of members of the BoD and BoC which reach 5% (five percent) or more of the paid-up capital;</p> <p>c. Financial relationships and family relationships of members of the BoD and BoC with other members of the BoD, other members of the BoC, and/ or controlling shareholders of the Company;</p> <p>d. Meeting frequency of the BoC;</p> <p>e. Number of Internal Fraud that occurred and efforts to resolve them by the Company;</p> <p>f. The number of legal issues and efforts to resolve them by the Company;</p> <p>g. Transactions that contain conflict of interest;</p> <p>h. Buy Back of shares and/ or bonds of the Company;</p> <p>i. Provision of funds for social and/ or political activities during the reporting period;</p> <p>j. The results of corporate governance self-assessment according to the assessment period of the Company's Soundness Level in the last 1 (one) year;</p> <p>k. The action plan and implementation of the action plan along with the completion time and obstacles or obstacles to completion (if any);</p> |
|---|--|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

I. Informasi kebijakan remunerasi Perusahaan yang paling sedikit mencakup :

- 1) Komite Remunerasi;
- 2) proses penyusunan kebijakan remunerasi;
- 3) cakupan kebijakan remunerasi dan implementasinya per unit bisnis, per wilayah dan pada perusahaan anak atau kantor cabang yang berlokasi di luar negeri;
- 4) remunerasi yang dikaitkan dengan risiko;
- 5) pengukuran kinerja yang dikaitkan dengan remunerasi;
- 6) penyesuaian remunerasi yang dikaitkan dengan kinerja dan risiko;
- 7) nama konsultan ekstern dan tugas konsultan terkait kebijakan remunerasi, apabila Perusahaan menggunakan jasa konsultan ekstern;
- 8) paket remunerasi dan fasilitas yang diterima oleh Direksi dan Dewan Komisaris mencakup struktur remunerasi dan rincian jumlah nominal;
- 9) remunerasi yang bersifat variabel;
- 10) jumlah Direksi, Dewan Komisaris dan Pegawai yang menerima remunerasi yang bersifat variabel selama 1 (satu) tahun, dan total nominalnya;
- 11) jabatan dan jumlah pihak yang menjadi *material risk takers*;
- 12) *shares option* yang dimiliki Direksi, Dewan Komisaris, dan Pejabat Eksekutif;
- 13) rasio gaji tertinggi dan terendah;
- 14) jumlah penerima dan jumlah total remunerasi yang bersifat variabel

I. Information on the Company's remuneration policy, which at least includes:

- 1) Remuneration Committee;
- 2) the process of formulating the remuneration policy;
- 3) coverage of remuneration policy and the implementation per business unit, per region and at subsidiaries or branch offices located abroad;
- 4) remuneration related to risk;
- 5) performance measurement related to remuneration;
- 6) adjustment of remuneration related to performance and risk;
- 7) name of external consultant and consultant's duties related to remuneration policy, if the Company uses external consultant services;
- 8) the remuneration package and facilities received by the BoD and BoC including the remuneration structure and details of the nominal amount;
- 9) variable remuneration;
- 10) the number of BoD, BoC, and Employees who receive variable remuneration for 1 (one) year, and the total nominal value;
- 11) position and number of parties who are material risk takers;
- 12) share options owned by BoD, BoC, and Executive Officers;
- 13) highest and lowest salary ratio;
- 14) the number of recipients and the total amount of variable

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

- | | |
|--|---|
| <p>yang dijamin tanpa syarat akan diberikan oleh Perusahaan kepada calon Direksi, calon Dewan Komisaris, dan/ atau calon Pegawai selama 1 (satu) tahun pertama bekerja;</p> <p>15) jumlah Pegawai yang terkena pemutusan hubungan kerja dan total nominal pesangon yang dibayarkan;</p> <p>16) jumlah total remunerasi yang bersifat variabel yang ditangguhkan, yang terdiri dari tunai dan/ atau saham atau instrumen yang berbasis saham yang diterbitkan Perusahaan;</p> <p>17) jumlah total remunerasi yang bersifat variabel yang ditangguhkan yang dibayarkan selama 1 (satu) tahun;</p> <p>18) rincian jumlah remunerasi yang diberikan dalam satu tahun; dan</p> <p>19) informasi kuantitatif mengenai sisa remunerasi dan pengurangan remunerasi.</p> <p>m. Pengungkapan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan pada sektor jasa keuangan Perusahaan.</p> <p>3. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan dapat menjadi bab tersendiri dalam Laporan Tahunan Perusahaan atau disajikan terpisah dari Laporan Tahunan Perusahaan yang disampaikan secara bersama-sama dengan Laporan Tahunan.</p> <p>4. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan wajib disampaikan kepada OJK sesuai mekanisme pelaporan.</p> | <p>remuneration that is guaranteed unconditionally to be given by the Company to candidates for the BoD, candidates for the BoC, and/ or candidates for employees during the first 1 (one) year of employment;</p> <p>15) number of Employees affected by termination of employment and the total nominal value of severance pay;</p> <p>16) total amount of deferred variable remuneration, consisting of cash and/ or shares or share-based instruments issued by the Company;</p> <p>17) total amount of deferred variable remuneration paid for 1 (one) year;</p> <p>18) details of the amount of remuneration given in one year; and</p> <p>19) quantitative information regarding remaining remuneration and reduction of remuneration.</p> <p>m. Other disclosures required by the regulations in the Company's financial services sector.</p> <p>3. Corporate Governance Implementation Report can be a separate chapter in the Company's Annual Report or presented separately from the Company's Annual Report and submitted together with the Annual Report.</p> <p>4. Corporate Governance Implementation Report shall be submitted to the FSA in accordance with the mechanisms for reporting.</p> |
|--|---|

LEVEL 1	Jenis Dokumen : Kebijakan
	Judul Dokumen : Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi : Desember 2022 (Versi 3.2)

LAPORAN TAHUNAN PERUSAHAAN

ANNUAL REPORT OF THE COMPANY

Perusahaan membuat Laporan Tahunan Perusahaan. Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:

1. Ikhtisar data keuangan penting;
2. Informasi saham (jika ada);
3. Laporan Direksi;
4. Laporan Dewan Komisaris;
5. Profil Perusahaan;
6. Analisis dan Pembahasan Manajemen;
7. Tata Kelola Perusahaan;
8. Tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
9. Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit; dan
10. Surat Pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.

The Company prepares the Annual Report of the Company. The Annual Report must contain at least:

1. Summary of key financial data;
2. Shares Information (If any)
3. Report of the Board of Directors;
4. Report of the Board of Commissioners;
5. Profile of the Company;
6. Management Discussion and Analysis;
7. Corporate Governance;
8. Corporate Social and Environmental Responsibility of Company;
9. The Audited Annual Financial Statements; and
10. Statements of the Members of BoD and BoC on Responsibility for the Annual Report.

Laporan Tahunan disajikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing (paling kurang Bahasa Inggris). Laporan Tahunan yang dibuat dalam bahasa asing wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam Laporan Tahunan yang menggunakan Bahasa Indonesia.

The Annual Report is presented Bahasa Indonesia and foreign language (at least in English). The Annual Report that is made in foreign language must present the same information as information in Annual Report made in bahasa Indonesia.

Laporan Tahunan disajikan dalam bentuk dokumen cetak dan dokumen elektronik. Laporan Tahunan yang disajikan dalam bentuk dokumen elektronik merupakan Laporan Tahunan yang dikonversi dalam portable document format (PDF).

The Annual Report is presented in the form of printed and electronic documents. The Annual Report presented in the form of an electronic document is the Annual Report converted in a portable document format (PDF).

Laporan Tahunan yang disajikan dalam bentuk dokumen cetak, dicetak pada kertas yang berwarna terang, berkualitas baik, berukuran A4, dijilid, dan dapat diperbanyak dengan kualitas yang baik.

The Annual Report is presented in the form of a printed document, printed on light colored paper, of good quality, A4 size, bound, and can be reproduced with good quality.

Laporan Tahunan dapat menyajikan informasi berupa gambar, grafik, tabel, dan/atau diagram dengan mencantumkan judul dan/atau keterangan yang jelas, sehingga mudah dibaca dan dipahami.

The Annual Report can present information in the form of pictures, graphs, tables, and/or diagrams by including clear titles and/or descriptions, so that they are easy to read and understand.

LEVEL 1	Jenis Dokumen	: Kebijakan
	Judul Dokumen	: Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup MUFG Bagian II
	Versi	: Desember 2022 (Versi 3.2)

Laporan Tahunan wajib ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang menjabat pada saat penyampaian Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dan diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

The Annual Report shall be signed by all members of the BoD and all members of the BoC serving at the time of the submission. In the event of a member of the BoD or the BoC does not sign the Annual Report, the concerned individual shall mention the reasons in writing and disclosed in the Annual Report.

Laporan Tahunan wajib dipublikasikan dalam situs web Perusahaan dan disampaikan kepada OJK paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun buku.

The Annual Report shall be published on the company website and be submitted to the FSA no later than 4 (four) months after the end of the financial year.

Laporan Tahunan tersedia bagi pemegang saham pada saat pemanggilan RUPS Tahunan. Dalam hal Laporan Tahunan telah tersedia sebelum jangka waktu penyampaian laporan maka Laporan Tahunan disampaikan kepada OJK pada tanggal yang sama dengan tersedianya Laporan Tahunan bagi pemegang saham.

Annual Report is available to shareholders at the time of invitation of AGMS. In the event of the Annual Report has been available before the period of submission, the Annual Report is submitted to the FSA on the same date with the availability of the Annual Report to shareholders.

Bagi Perusahaan Anak dan Perusahaan Terelasi, penyajian laporan tahunan perusahaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

For the Subsidiaries and Sister Companies, the presentation of annual report may consider the needs of the company and prevailing rules and regulations.