

**Pedoman
Komite Nominasi dan Remunerasi**

**Guideline of
The Nomination and Remuneration Committee**

PT Bank Maybank Indonesia Tbk

1. Pendahuluan

Dalam semangat perbaikan yang berkesinambungan bagi fungsi pengawasan, serta dalam rangka penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, maka Dewan Komisaris PT Bank Maybank Indonesia Tbk. ("Bank") telah membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi ("Komite").

Inisiatif ini sejalan dengan Peraturan Bank Indonesia No.8/4/PBI/2006, yang kemudian diperbaharui melalui Peraturan Bank Indonesia No.8/14/PBI/2006 mengenai Pelaksanaan *Good Corporate Governance* bagi Bank Umum, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik, Peraturan OJK No.45/POJK.03/2015 dan Surat Edaran OJK No.40/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola dalam Pemberian Remunerasi bagi Bank Umum, serta Peraturan OJK No.55/POJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.

2. Tujuan/Fungsi Utama

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan memiliki fungsi utama sebagai berikut:

- a. Mengajukan, mengkaji dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi Bank. Komite akan membantu Dewan Komisaris dalam memenuhi tanggung jawabnya untuk membuat kebijakan remunerasi Bank. Komite akan mengajukan, mengkaji dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan dan program remunerasi Bank kepada Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa Bank tetap kompetitif dalam meraih kesuksesan bisnis jangka panjang, memenuhi kepentingan para pemegang saham, dan menerapkan keterkaitan yang kuat antara sistem remunerasi dan kinerja.
- b. Mengkaji dan memberikan rekomendasi terhadap nominasi dan perencanaan suksesi Bank untuk memastikan pertumbuhan dan keberlanjutan Bank. Komite akan meninjau susunan Direksi dan pejabat eksekutif Bank secara reguler sebagaimana diputuskan oleh Komite dari waktu ke waktu, dari berbagai segi, seperti sumber daya, nominasi perencanaan

1. Introduction

In the spirit of continuous improvements of the supervisory function, as well as promoting the implementation of Good Corporate Governance Principles, the Board of Commissioners of PT Bank Maybank Indonesia Tbk. ("the Bank") have set up the Nomination and Remuneration Committee ("the Committee").

This initiative is aligned with the Regulation of the Central Bank of Indonesia No.8/4/PBI/2006, which has been updated by the Regulation of the Central Bank of Indonesia No.8/14/PBI/2006 regarding the Implementation of Good Corporate Governance for Commercial Banks, *Otoritas Jasa Keuangan* (OJK) Regulation No.34/POJK.04/2014 regarding The Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies, OJK Regulation No.45/POJK.03/2015 and OJK Circular Letter No.40/SEOJK.03/2016 regarding the Implementation of Remuneration Policy and Governance for Commercial Banks, and OJK Regulation No.55/POJK.03/2016 regarding Good Corporate Governance Implementation for Commercial Banks.

2. Purpose/Primary Functions

In performing its duties, the Committee is responsible to the Board of Commissioners and has primary functions as follow:

- a. Propose, review and provide recommendations of the remuneration policies of the Bank. The Committee will assist the Board of Commissioners to fulfill its responsibilities to determine the remuneration policies of the Bank. The Committee will propose, review and provide recommendations of the remuneration policies and programs to the Board of Commissioners to ensure the competitiveness of the Bank to achieve long-term business success, to fulfill the shareholders' interests and to implement a strong linkage between the remuneration systems and performance.
- b. Assess and provide recommendations of the nomination and succession planning of the Bank to ensure its growth and sustainability. The Committee will regularly review the compositions of the Board of Directors and executive officers of the Bank as decided by the Committee from time to time, their resources, nomination of succession planning and development activities, as well as their

sukses, aktivitas pengembangan dan juga kinerja mereka. Komite bertanggung jawab untuk memonitor kinerja Bank dalam mencapai tujuan menjaga keberagaman karyawan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Tanpa bermaksud membatasi peran Komite, berikut adalah tugas dan tanggung jawab spesifik Komite secara kolektif:

a. Nominasi

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris (jumlah, kompetensi, kemampuan, dan keseimbangannya dari status independen dan non-independen).
2. Menentukan prosedur, kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi untuk penunjukan dan/atau penggantian Dewan Komisaris, Direksi, Dewan Pengawas Syariah, anggota independen dari Komite-Komite Dewan Komisaris, dan *Executive Vice President*.
3. Memberikan rekomendasi mengenai kandidat untuk menjadi anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Dewan Pengawas Syariah, yang didasarkan pada kompetensi, kemampuan, dan pengalaman masing-masing individu untuk dinominasikan kepada Dewan Komisaris, dan kemudian diajukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kandidat untuk menjadi anggota independen Komite-Komite Dewan Komisaris yang didasarkan pada kompetensi, kemampuan, dan pengalaman dari individu yang dinominasikan.
5. Mengkaji dan memberikan persetujuan kepada kandidat yang sesuai untuk menjabat sebagai *Executive Vice President* berdasarkan dukungan dari Direksi.

performances. The Committee is charged with monitoring the Bank's performance towards meeting its goal on employee diversities.

3. Responsibilities and Duties

Without limiting its role, specific duties and responsibilities of the Committee are collectively include the following:

a. Nomination

1. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the composition offices of members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners (size, competencies, skills, and the balance of independent and non-independent status).
2. Determine the procedures, policies and criteria required in the nomination processes for appointment and/or replacement of the Board of Commissioners, the Board of Directors, the Sharia Supervisory Board, independent members of the Board of Commissioners' Committees, and Executive Vice Presidents.
3. Provide recommendations regarding candidates to be members of the Board of Commissioners, the Board of Directors, and the Sharia Supervisory Board based on the competencies, skills and experiences of each individual to be nominated to the Board of Commissioners, then to be submitted to the General Meeting of Shareholders.
4. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding candidates to be members of the Board of Commissioners' Committees based on their competencies, skills and experiences for nominations.
5. Review and approve the suitable candidates for Executive Vice Presidents based on endorsements from the Board of Directors.

- 6. Membantu dan/atau merekomendasikan kepada Dewan Komisaris mengenai promosi, konfirmasi dan penghentian masa tugas dari anggota Direksi.
 - 7. Membantu dan/atau memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai syarat dan ketentuan pengangkatan atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris.
 - 8. Mengkaji dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, kandidat-kandidat yang potensial untuk dinominasikan sebagai Dewan Komisaris dan Presiden Direktur bagi anak perusahaan Bank.
- b. Remunerasi
- 1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait prosedur untuk meninjau struktur, kebijakan dan rencana remunerasi serta syarat dan ketentuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk kemudian diajukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 2. Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan dan/atau rencana remunerasi serta syarat dan ketentuan masa tugas bagi anggota independen Komite-Komite Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah.
 - 3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris sehubungan dengan kebijakan remunerasi bagi karyawan secara umum, termasuk dan tidak terbatas dalam hal penetapan pejabat *Material Risk Taker* setiap tahun.
 - 4. Memastikan keputusan remunerasi didasarkan atas pertimbangan risiko dan kinerja, keselarasan dengan kinerja finansial maupun pemenuhan cadangan sebagaimana ketentuan yang berlaku dan potensi pendapatan Bank di masa yang akan datang, hasil penilaian kinerja, kesetaraan dengan Bank lain yang setara, serta sasaran jangka panjang dan strategi Bank.
 - 6. Assist and/or provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the promotion, confirmation, and termination of services for members of the Board of Directors.
 - 7. Assist and/or provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the terms and conditions of appointment or termination of services for members of the Board of Commissioners.
 - 8. Review and provide recommendations to the Board of Commissioners, the potential candidates to be nominated as members of the Board of Commissioners and President Director for the Bank's subsidiaries.
- b. Remuneration
- 1. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the procedures to review remuneration structures, policies and plans and also the terms and conditions of the Board of Commissioners and the Board of Directors to be proposed to the General Meeting of Shareholders.
 - 2. Evaluate and provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the remuneration policies and/or plans and the terms and conditions of services for independent members of the Board of Commissioners' Committees and members of the Sharia Supervisory Board.
 - 3. Provide recommendations to the Board of Commissioners related to the remuneration policies for employees in general, including but not limited to the terms and conditions of the appointment of Material Risk Takers annually.
 - 4. Ensure the remuneration decisions are made with considerations of risk and performance, alignment with the financial performance and provisioning as stated in the regulations and potential incomes of the Bank in the future, performance appraisal results, comparability with the peer group, and long term objectives and strategies of the Bank.

5. Mengajukan dan merekomendasikan kepada Dewan Komisaris mengenai kepangkatan bagi anggota Direksi.

c. **Manajemen Kinerja**

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kerangka pengelolaan kinerja dan/atau model, yang juga termasuk penentuan sasaran, kriteria keberhasilan, dan juga tolok ukur bagi pengukuran kinerja Direksi pada tahap awal tahun finansial.
2. Menilai dan melakukan evaluasi terhadap keseluruhan kinerja, pengembangan, dan efektivitas dari anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, dan juga prosedur penilaian yang bersangkutan minimal satu kali dalam satu tahun.
3. Melakukan identifikasi dan memberikan rekomendasi terhadap setiap sistem pengukuran terbaru untuk meningkatkan efektivitas dari proses penilaian kinerja bagi anggota Direksi.

d. **Rencana Suksesi dan Pengelolaan Talent**

1. Mengkaji proses pengelolaan *talent*, diantaranya termasuk perencanaan suksesi dan rencana pengembangan bagi anggota Direksi dan juga proyek-proyek besar lainnya yang berkenaan dengan proyek besar dan/atau inisiatif *Human Capital* lainnya untuk mendukung pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Memonitor dan memberikan masukan kepada Direksi sehubungan dengan kerangka pengembangan kepemimpinan, perencanaan suksesi dan rencana pengembangan bagi Dewan untuk memastikan kelanjutan dari perencanaan suksesi.
3. Memberikan rekomendasi dan memastikan anggota Dewan Komisaris, Direksi, anggota independen Komite-Komite Dewan Komsaris, dan Dewan Pengawas Syariah agar mendapatkan

5. Propose and provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the job grades for members of the Board of Directors.

c. **Performance Management**

1. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the appropriate performance management frameworks and/or models, which include of setting the objectives and its success criteria, as well as the benchmark for the Board of Directors' scorecards at the beginning of each financial year.
2. Assess and evaluate the overall performances, developments, and effectiveness of members of the Board of Directors and the Board of Commissioners, as well as their assessment procedures at minimum once a year.
3. Identify and provide recommendations of any new measurements to increase the effectiveness of the performance appraisal process for members of the Board of Directors.

d. **Succession Planning and Talent Management**

1. Review the talent management process, including the succession planning and development plans for members of the Board of Directors as well as other major Human Capital projects and/or initiatives to support the Good Corporate Governance principles.
2. Monitor and provide inputs to the Board of Directors related to leadership development framework, succession planning, and development plans for the Board to ensure the continuity of the succession plans.
3. Provide recommendations and ensure members of the Board of Commissioners, the Board of Directors, independent members of the Board of Commissioners, and members of the Sharia Supervisory Board undergo the appropriate and

pengembangan yang sesuai dan berkelanjutan serta mengetahui perkembangan terbaru di industri.

4. Mengawasi kebijakan pengembangan Bank untuk memastikannya sejalan dengan sasaran dan strategi keseluruhan *Human Capital* Bank.

e. Lain-lain

1. Menyetujui penunjukan konsultan eksternal dan/atau penasihat yang berkaitan dengan area tanggung jawab Komite.
2. Melakukan identifikasi dan memberikan rekomendasi solusi yang sesuai dalam mengatasi setiap permasalahan dan/atau konflik kepentingan yang mempengaruhi Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Mengimplementasikan tugas dan/atau tanggung jawab lainnya yang dibebankan oleh Dewan Komisaris dari waktu ke waktu.
4. Mengkaji proyek-proyek besar berkaitan dengan *Human Capital* atau inisiatif yang mengacu pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab seperti yang disebutkan diatas, Komite berhak mendapatkan nasihat dan bantuan sesuai dengan kebutuhan, baik dari spesialis dan/atau konsultan internal ataupun eksternal dan jasa pencari eksekutif.

Komite sendiri akan melakukan pengkajian tahunan terhadap kinerjanya sendiri, dan menilai kesesuaian dari pedoman yang dibuat secara periodik, dan memberikan rekomendasi terhadap perubahan yang dibutuhkan kepada Dewan Komisaris.

4. Komposisi dari Komite

- a. Komite diharuskan terdiri dari minimum 3 (tiga) anggota dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 1 (satu) orang Ketua yang juga merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen, dan

continuous developments to keep up with the latest developments in the industry.

4. Oversee the development policies of the Bank to ensure its alignment with the overall Human Capital objectives and strategies of the Bank.

e. Others

1. Approve the appointment of external consultants and/or advisors related to the area of responsibilities of the Committee.
2. Identify and provide recommendations for appropriate solutions to address any issues and/or conflict of interests affecting the Board of Commissioners and the Board of Directors.
3. Implement any other tasks and/or responsibilities assigned by the Board of Commissioners from time to time.
4. Review major Human Capital related projects or initiatives in adherence to Good Corporate Governance principles.

In carrying out the above duties and responsibilities, the Committee shall obtain advices and assistances, as needed, from internal or external specialists and/or consultants and executives' search firms.

The Committee themselves will conduct an annual review of its performance, periodically assess the adequacy of its guideline, and provide recommendations of any necessary changes to the Board of Commissioners.

4. The Composition of the Committee

- a. The Committee shall consist of a minimum three (3) members, which shall comprise as follows:
 1. One (1) Chairman who doubles as a member, which is an Independent Commissioner, and

2. Anggota lain yang dapat berasal dari:
 - a. Anggota Dewan Komisaris
 - b. Pejabat eksekutif yang menangani sumber daya manusia
 - b. Komite harus diketuai oleh anggota yang berasal dari Komisaris Independen. Ketua Komite ini hanya dapat memangku jabatan sebagai ketua komite pada tidak lebih dari 1 (satu) komite lainnya.
 - c. Jika jumlah anggota dari Komite melebihi 3 (tiga) orang, maka jumlah anggota yang berasal dari Komisaris Independen harus minimal 2 (dua) orang.
 - d. Ketua dan anggota Komite harus ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - e. Anggota Direksi dilarang untuk menjadi bagian dari Komite.
- 5. Tata Cara dan Prosedur Kerja**
Guna memastikan efektivitas tugas dan tanggung jawab Komite, maka Komite menyusun tata cara dan prosedur kerja Komite yang menjadi bagian tak terpisahkan dari pedoman Komite.
- 6. Rapat Komite**
- a. Frekuensi dan Kuorum
 1. Komite diwajibkan mengadakan rapat minimum 1 (satu) kali setiap 4 (empat) bulan. Rapat dapat diadakan dalam bentuk pertemuan fisik, atau melalui telepresence atau teleconference.
 2. Semua rapat harus dihadiri oleh minimal 51% dari jumlah anggota, termasuk 1 (satu) orang Komisaris Independen dan Pejabat Eksekutif, dan dihadiri oleh Ketua Komite.
 3. Ketua Komite, anggota Komite, atau Presiden Komisaris dapat mengajukan rapat kapanpun terdapat masalah penting yang perlu segera didiskusikan dan diputuskan oleh Komite.
2. Other members that may come from:
 - a. The Board of Commissioners
 - b. An executive officer who handle human resources
 - b. The Committee shall be chaired by an Independent Commissioner. The Chairman of the Committee may only hold another committee's chairmanship in maximum one (1) other committee.
 - c. If total members of the Committee consist of more than three (3) people, the number of Independent Commissioners in the Committee should comprise of at least two (2) people.
 - d. The Chairman and members of the Committee shall be appointed by the Board of Commissioners.
 - e. Members of the Board of Directors are prohibited to become part of the Committee.
- 5. Working Procedures**
To ensure the effectiveness of the responsibilities and duties of the Committee, hence the Committee is preparing the working procedures of the Committee, which are integrated with the guideline of the Committee.
- 6. Convening of the Meetings**
- a. Frequency and Quorum
 1. The Committee shall convene a meeting minimum of at least once every four (4) months. The meetings may be convened physically, or via telepresence or teleconference.
 2. All meetings have to be attended by minimum of 51% of the members, including one (1) Independent Commissioner and the executive officer, and attended by the Chairman of the Committee.
 3. The Chairman of the Committee, member of the Committee, or the President Commissioner may request for a meeting whenever there are any urgent matters that need to be discussed and decided by the Committee.

b. Notifikasi

1. Sebelum diadakannya rapat Komite, salah satu anggota Komite akan mengirimkan pemberitahuan tertulis untuk menginformasikan tanggal, waktu, tempat, dan tujuan dari rapat tersebut. Pemberitahuan ini wajib untuk diberikan kepada setiap anggota Komite sedikitnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Periode pemberian notifikasi dapat dipersingkat dalam kasus adanya kepentingan yang bersifat darurat atau jika disetujui oleh semua anggota Komite.

c. Agenda dan Laporan

Agenda dan laporan wajib untuk diberikan kepada setiap anggota Komite sedikitnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat yang dijadwalkan atau jika terjadi kasus rapat darurat maka diberikan pada saat rapat berjalan.

d. Metode Resolusi

1. Semua rapat wajib dipimpin oleh Ketua Komite.
2. Keputusan yang dihasilkan dari rapat harus didapat dari persetujuan penuh. Dalam keadaan di mana persetujuan sepenuhnya tidak dapat terpenuhi maka resolusi dari Komite harus diputuskan berdasarkan suara mayoritas dari seluruh anggota.
3. Setiap anggota yang memiliki kepentingan pada subjek tertentu tidak diperbolehkan untuk menggunakan hak suara mereka. Jika terjadi hal tersebut, maka jumlah suara yang tidak dapat digunakan tidak akan dimasukkan ke dalam jumlah suara anggota yang sah untuk dihitung.
4. Setiap rekomendasi Komite wajib diberikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
5. Spesialis dan/atau konsultan internal atau eksternal, Direksi dan tiap karyawan lainnya dapat diundang untuk menghadiri rapat dimana kehadiran mereka dianggap layak seperti diputuskan oleh Ketua Komite.

b. Notifications

1. Prior to convening the Committee's meetings, one of the Committee's members will send a written notice to notify the date, time, place and objectives of the meeting. This notice shall be dispatched to each member of the Committee at least five (5) business days in advance of the meeting.
2. Such notification period may be shortened in a case of emergency or if unanimously agreed to by all members of the Committee.

c. Agenda and Papers/Reports

The agenda, papers and reports shall be given to all members of the Committee at least five (5) business days prior to the scheduled meetings or during the meetings, in the case of an emergency meeting takes place.

d. Method of Resolutions

1. All meetings shall be led by the Chairman of the Committee.
2. The meeting decisions have to be determined by amicable resolutions. In case amicable resolutions cannot be made, the resolutions of the Committee shall be adopted by the majority votes of all members.
3. Each member who has an interest in certain subject of the agenda shall not exercise his/her voting rights. Such being the case, the number of votes that cannot be exercised shall not be included in the number of the registered members.
4. Any recommendations from the Committee shall be submitted to the Board of Commissioners for approval.
5. The internal and external specialists and/or consultants, the Board of Directors and any other employees may be invited to attend the meetings where their presence is considered appropriate as determined by the Chairman.

7. Sistem Pelaporan Pencatatan Kegiatan**a. Pelaporan dan Rekomendasi Komite**

Ketua Komite wajib memberikan rekomendasi Komite dan melaporkan setiap perkembangan kepada Dewan Komisaris.

Pada setiap akhir tahun finansial berjalan, Komite wajib mengkaji ulang setiap laporan yang berkaitan dengan Komite dan laporan tersebut wajib dimasukkan dan dipublikasikan dalam laporan tahunan Bank.

Laporan harus memasukkan poin-poin berikut:

1. Komposisi Komite, termasuk nama, jabatan (mengindikasikan Ketua) dan status direktur dari anggota lainnya (apakah Direktur bersangkutan berstatus independen atau lainnya).
2. Masa jabatan Komite.
3. Jumlah rapat yang diselenggarakan oleh Komite selama tahun tersebut dan detail mengenai kehadiran dari setiap anggota Komite.
4. Ringkasan mengenai aktivitas yang telah dijalankan oleh Komite dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya selama tahun tersebut.

b. Notulen Rapat

1. Setiap diskusi yang terjadi pada rapat Komite wajib didokumentasikan dalam notulen rapat. Notulen rapat wajib berisikan agenda, poin-poin diskusi penting, semua keputusan yang diambil dan pandangan yang bertentangan. Setelah itu, notulen akan ditanda-tangani oleh semua anggota Komite yang hadir pada rapat.
2. Notulen rapat wajib ditanda-tangani oleh Ketua dan semua anggota yang hadir pada saat rapat dan disimpan sebagai catatan setelah disetujui oleh Ketua Komite dan salinan dari notulen akan didistribusikan kepada setiap anggota Komite.
3. Pendapat yang bertentangan (jika ada) wajib untuk didokumentasikan dengan layak dalam notulen rapat.

7. Reporting Systems and Recording Activities**a. Committee Reports and Recommendations**

The Chairman of the Committee shall submit the recommendations of the Committee and any updates to the Board of Commissioners.

At the end of each financial year, the Committee shall review any disclosures related to the Committee and it shall be included and published in the annual reports and the website of the Bank.

The disclosures should include the following:

1. The composition of the Committee, including the name, designation (indicating the Chairman) and directorship of the members (whether the Directors are independent or otherwise).
2. The terms of office of the Committee.
3. The number of the Committee's meetings held during the year and details of attendance of each member of the Committee.
4. A summary of activities carried out by the Committee in executing its duties and responsibilities during the year.

b. Minutes of the Meetings

1. Any discussions at the Committee's meetings shall be documented in minutes of meetings. The minute books shall cover the agenda, key discussion points, all decisions made and opposing views. Thereafter, the minute books shall be signed by all attended members of the Committee.
2. Minutes of meetings shall be signed by the Chairman and all members that are present and kept as part of the statutory records upon adoption by the Committee and a copy shall be distributed to each member of the Committee.
3. Dissenting opinions (if any) shall be well documented in minutes of meetings.

8. Kewenangan Komite

Guna menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Komite akan mendapatkan hak-hak sebagai berikut:

- a. Mendapatkan sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya.
- b. Mendapatkan akses untuk segala informasi, catatan dan data personil Bank yang dipersiapkan oleh Presiden Direktur atau Direktur *Human Capital*.
- c. Berhubungan dengan spesialis dan/atau konsultan internal atau eksternal dan jasa pencari eksekutif.
- d. Mendapatkan nasihat independen dan/atau profesional dan mengundang pihak luar dengan pengalaman yang relevan untuk menghadiri rapat Komite (jika dibutuhkan) dan memberikan penjelasan kepada Komite.
- e. Menentukan kehadiran Direksi, karyawan, atau pihak lain pada rapat Komite. Kehadiran mereka wajib ditentukan berdasarkan undangan dari Komite dan relevan dengan pelaksanaan rapat terkait.
- f. Mengadakan meeting dengan spesialis dan/atau konsultan eksternal dan jasa pencari eksekutif, tanpa kehadiran Direksi kapanpun diperlukan.

9. Tata Cara Penggantian Anggota

- a. Anggota Komite diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Anggota Komite diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
- c. Penggantian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite yang dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.

10. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan dari Ketua dan Anggota Komite tergantung pada masa jabatan dari Komisaris dan Karyawan Eksekutif yang

8. Authorities of the Committee

To execute its duties and responsibilities, the Committee will have the following actions:

- a. To acquire the resources required to perform its duties.
- b. To have access to any information, records and personnel data of the Bank provided by President Director or Human Capital Director.
- c. To engage with internal/external specialists and/or consultants and executives' search firms.
- d. To be able to obtain independent and/or professional advices and to invite outsiders with relevant experiences to attend the Committee's meetings (if required) and to brief the Committee.
- e. To determine the presences of the Board of Directors, employees or any other parties at the Committee's meetings. Their presences shall be at the Committee's invitations and discretions, and relevant to the specific meetings.
- f. To be able to convene any meetings with external specialists and/or consultants and executives' search firms, without the presence of the Board of Directors whenever deemed necessary.

9. Procedures for the replacement of Members

- a. Members of the Committee are appointed and dismissed by the decisions of the Board of Commissioners.
- b. Members of the Committee are appointed for a certain period and may be reappointed.
- c. Replacement of members of the Committee that is not from the Board of Commissioners should be made no later than sixty (60) days from the members of the Committee are unable to carry out their functions.

10. The Terms of Office

- a. The terms of office of the Chairman and members of the Committee are up to the terms of office of the respective

bersangkutan. Namun, Dewan Komisaris memiliki hak, dari waktu ke waktu, untuk mengganti mereka.

- b. Masa jabatan anggota Komite tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

11. Kewajiban, Integritas dan Etika

- a. Setiap anggota Komite diwajibkan untuk:

- 1. Menyediakan waktu yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
 - 2. Mematuhi standar etika sebagaimana diatur dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Perusahaan.
 - 3. Semua anggota Komite harus memiliki integritas dan independen dari Direksi dan bebas dari hubungan bisnis atau lainnya dengan Bank, yang dapat mengganggu pelaksanaan penilaian independen mereka.
- b. Setiap anggota Komite dilarang mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik selain penghasilan yang sah.
- c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua atau anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan selain penghasilannya sebagai anggota Dewan Komisaris.

12. Tambahan

Pedoman ini dapat diubah atau dimodifikasi berdasarkan rekomendasi dari Komite dan disetujui oleh Dewan Komisaris.

Ketentuan ini mulai diberlakukan di Jakarta, 20 Januari 2017.

Commissioners and the executive officer. However, the Board of Commissioners may have the right, from time to time, to replace them.

- b. The terms of office of members of the Committee shall not be longer than the terms of office of the Board of Commissioners as stipulated in the articles of association.

11. Obligation, Integrity and Ethics

- a. Each member of the Committee is obliged to:

- 1. Provide sufficient time to conduct his/her duties and responsibilities optimally.
 - 2. Comply with the standard of ethics as stipulated in the Company's Code of Ethics and Code of Conducts.
 - 3. All members of the Committee must possess integrity and be independent from the Board of Directors and free from any businesses or other relationships with the Bank, which could interfere with the exercise of their independent judgments.
- b. Each member of the Committee is prohibited from taking personal advantages, either directly or indirectly from the activities of the Issuer or Public Company other than legitimate incomes.
- c. Members of the Board of Commissioners that become the Chairman or member of the Committee is not given additional incomes other than his/her incomes as a member of the Board of Commissioners.

12. Addendum

This guideline may be changed or modified based on recommendations of the Committee and approved by the Board of Commissioners.

This guideline shall enter into forces in Jakarta, 20 January 2017.