

TERBATAS/ RESTRICTED

PERATURAN DIREKSI
NO.PER.DIR.2024.001/DIR COMPLIANCE

TENTANG

**PEDOMAN PROSES DAN MEKANISME
PEMBAYARAN DIVIDEN PERSEROAN
KEPADA PEMEGANG SAHAM**

KONTAK:
PIMPINAN UNIT KERJA CORPORATE SECRETARY

TANGGAL PENERBITAN:
19 JANUARI 2024

REVISI:
1.0

Dokumen ini diterbitkan oleh Unit Kerja Corporate Secretary dan berlaku untuk seluruh unit kerja MBI. Isi dokumen ini menjadi hak kekayaan intelektual milik MBI dan tidak ada bagian manapun dari dokumen ini dapat dibuat ulang atau dikirimkan dalam format, bentuk dan/atau cara apapun, baik melalui perangkat dan/atau media elektronik, termasuk membuat salinan fotokopi, merekam, atau menggunakan perangkat penyimpan dan penarik data tanpa mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Unit Kerja Corporate Secretary. Seluruh isi dokumen ini adalah rahasia dan penggunaan serta peredarannya dibatasi.

RINGKASAN PERUBAHAN DOKUMEN

No Versi	Tanggal	Perubahan Diminta Oleh	Deskripsi Perubahan Utama	Referensi
1.0	Januari 2024	-	Penerbitan Perdana	<ul style="list-style-type: none">- Undang - Undang- Peraturan Pemerintah- Peraturan Menteri- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan- Peraturan Bursa- Anggaran Dasar Perseroan

Peraturan Direksi ini telah di review oleh Tim Pengkaji:

NO	UNIT KERJA	NAMA
1	Finance & Accounting	Lucas Anita
2	Financial Planning Performance Management & Investor Relation	Nurmala Damanik
3	Corporate Finance & Capital Management	David
4	Corporate Legal & Litigation	Aditya Rakhman Alam
5	Corporate & Brand Communications	Tommy Hersyaputra
6	Compliance	Suhariadi (Pjs.)
7	Operations, System Support & Development	Janto Tirtadjaya
8	Operations Processing Center	Irwan Santoso

Dan telah dinyatakan layak untuk ditandatangani oleh Direksi

No	Nama	Keputusan	Tanggal	Tandatangan
1	Bapak Muhamadian	<input type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Disetujui dengan catatan <input type="checkbox"/> Tidak Setuju		
2	Ibu Thilagavathy Nadason	<input type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Disetujui dengan catatan <input type="checkbox"/> Tidak Setuju		

DAFTAR ISI

DOKUMEN REFERENSI	2
DEFINISI.....	0
I. PENDAHULUAN	3
II. KETENTUAN UMUM	4
1. PENGGUNAAN LABA PERUSAHAAN	4
2. PENGGUNAAN LABA BERSIH PERUSAHAAN UNTUK DIVIDEN KEPADA PEMEGANG SAHAM	4
3. JENIS DIVIDEN	5
4. KETENTUAN-KETENTUAN YANG TERKAIT DENGAN PEMBAYARAN DIVIDEN	5
A. Jadwal Pembayaran Dividen.....	5
B. Pajak Dividen	8
C. Distribusi Pembayaran Dividen	9
D. Dividen Yang Tidak Diambil Pemegang Saham.....	10
E. Publikasi.....	10
III. PROSEDUR KERJA, KONTROL DAN VERIFIKASI	12
1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMBAGIAN KERJA	12
2. ALUR KERJA/PROSEDUR, KONTROL DAN VERIFIKASI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
A. Persetujuan Direksi, Dewan Komisaris Dan Rups	Error! Bookmark not defined.
B. Penentuan Jadwal Pembayaran Dividen	Error! Bookmark not defined.
C. Pemberitahuan/Pengumuman Kepada Publik.....	Error! Bookmark not defined.
D. Pemberitahuan Kepada Psp/Pemegang Saham Pengendali (MBB) .	Error! Bookmark not defined.
E. Pengkreditan Dana Dividen Ke Rekening KSEI (Saham Scripless)...	Error! Bookmark not defined.
F. Pengkreditan Dana Dividen Ke Rekening Bank Pemegang Saham Script	Error! Bookmark not defined.
G. Pembayaran Pajak, Pelaporan Pajak Dan Penyerahan Bukti Potong Pajak Dividen Ke Pemegang Saham.....	Error! Bookmark not defined.
H. Klaim Pemegang Saham Atas Dividen Yang Belum Diterimanya	Error! Bookmark not defined.
I. Pembukuan Dividen Yang Telah Kadaluarsa.....	Error! Bookmark not defined.
3. JURNAL TERKAIT DIVIDEN	34
IV. TANGGAL EFEKTIF	16

V. PERIODE PENGKINIAN 16

DOKUMEN REFERENSI

No	Judul Dokumen
Eksternal	
1	Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (“UUPT”)
2	Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2009 tentang Pajak Penghasilan atas Dividen yang Diterima atau Diperoleh Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri
3	Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
4	Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Pengaturan di Bidang Pajak Penghasilan
5	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“POJK”) No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik
6	POJK No. 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum, POJK No. 34/POJK.03/2016 tentang Perubahan atas POJK No. 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas POJK No. 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum
7	POJK No. 14/POJK.03/2017 tentang Rencana Aksi (<i>Recovery Plan</i>) bagi Bank Sistemik
8	POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka
9	POJK No. 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum
10	Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.03/2010 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemotongan Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Dividen yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri
11	Peraturan Menteri Keuangan No. 18/PMK.03/2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, serta Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
12	Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No. Kep.00023/BEI/03-2015 tanggal 12 Maret 2015 tentang Penetapan Jadwal Dividen Tunai
13	Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No. Kep-00168/BEI/11-2018 tanggal 22 November 2018 tentang Perubahan Peraturan Nomor II-A tentang Perdagangan Efek Bersifat Ekuitas
14	Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No. Kep-00066/BEI/09-2022 tanggal 30 September 2022 tentang Perubahan Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi
Internal	
15	Anggaran Dasar Perseroan

DOKUMEN REFERENSI

No	Judul Dokumen
16	Peraturan Perusahaan NO.PER.PUR.2023.003/DIR FIN tanggal 6 Oktober 2023 tentang Kerangka Kerja Manajemen Permodalan (<i>Capital Management Framework</i>)
17	Peraturan Direksi NO.PER.DIR.2020.012/DIR COMPLIANCE tanggal 26 Oktober 2020 tentang Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Dokumen referensi di atas berikut dengan perubahannya.

DEFINISI

Istilah	Definisi
Anggaran Dasar	Aturan/ketentuan yang dibuat oleh Pemegang Saham untuk mengatur secara internal arah dan jalannya operasional perusahaan serta mengikat bagi semua pihak yang terkait dengan perusahaan
Akuntan Publik	Profesional yang menjalankan praktek akuntansi dan yang berhak membuka praktek umum setelah memenuhi persyaratan dengan lulus ujian negara serta mendapat sertifikat
Bank Sistemik	Bank yang karena ukuran aset, modal, dan kewajiban; luas jaringan atau kompleksitas transaksi atas jasa perbankan; serta keterkaitan dengan sektor keuangan lain dapat mengakibatkan gagalnya sebagian atau secara keseluruhan Bank lain atau sektor jasa keuangan, baik secara operasional maupun finansial, jika Bank tersebut mengalami gangguan atau gagal
Biro Administrasi Efek (BAE)	Pihak yang berdasarkan kontrak dengan Perusahaan Terbuka melaksanakan administrasi/menatausahakan Daftar Pemegang Saham dan melakukan pembagian hak yang berkaitan dengan Efek kepada pemegang saham untuk kepentingan Perusahaan Terbuka
Bursa Efek	Pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan/atau beli Efek-efek pihak-pihak lain dengan tujuan memperdagangkan Efek diantara mereka
PT Bursa Efek Indonesia (Bursa atau BEI)	Perseroan yang berkedudukan di Jakarta yang telah memperoleh izin usaha dari regulator sebagai pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan permintaan beli Efek pihak-pihak lain dengan tujuan memperdagangkan Efek di antara mereka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat 4 UUPM
Daftar Pemegang Saham	Daftar yang memuat data-data pemilik/pemegang saham perusahaan, sekurang-kurangnya nama pemegang saham, alamat, jumlah saham, nomor saham, tanggal perolehan saham, klasifikasi saham (bilamana ada), nama dan alamat pihak yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham berikut dengan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut (bilamana ada)
Dividen	Salah satu bentuk pembagian keuntungan perusahaan kepada pemegang saham atas laba bersih yang diperoleh perusahaan selama tahun yang berjalan yang

DEFINISI

Istilah	Definisi
	pelaksanaannya wajib memperhatikan ketentuan perundangan
Efek/Surat Berharga	Surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas Efek dan setiap derivatif dari Efek
Hari Bursa	Hari diselenggarakannya perdagangan Efek di Bursa Efek yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional atau hari yang dinyatakan sebagai hari libur Bursa oleh Bursa
Hari Kerja	Hari kerja yang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan hari libur khusus yang ditetapkan oleh pemerintah
Hari Kalender	Setiap hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender masehi tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu ataupun hari-hari libur nasional/hari libur yang telah ditetapkan pemerintah
Informasi atau Fakta Material	Informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian atau fakta yang dapat mempengaruhi harga Efek Perusahaan Terbuka di Bursa Efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau Pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut
Keterbukaan Informasi	Informasi yang wajib disampaikan Perusahaan kepada masyarakat sebagai sarana mengkomunikasikan kegiatan/peristiwa penting yang terjadi pada Perusahaan secara aktual, yang wajib disampaikan melalui koran, atau data elektronik ataupun melalui sarana pengumuman lainnya pada <i>website</i> perusahaan maupun regulator dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh peraturan
PT KSEI (Kustodian Sentral Efek Indonesia atau KSEI)	Pihak yang menyelenggarakan/menyediakan sistem atau sarana bagi perusahaan efek/bank kustodian dalam melakukan settlement dan penyimpanan Efek atas hasil perdagangan di bursa efek
Pasar Modal	Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penawaran umum dan perdagangan efek, perusahaan publik yang berkaitan dengan efek yang diterbitkannya, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan efek
Perseroan/Perusahaan/Bank/MBI	PT Bank Maybank Indonesia, Tbk.

DEFINISI

Istilah	Definisi
Perseroan Terbatas (PT)	Badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam UUPT serta peraturan pelaksanaannya
Perusahaan Terbuka/Perusahaan Publik	Perseroan Terbatas yang sahamnya dimiliki sekurang-kurangnya oleh 300 (tiga ratus) pemegang saham dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) atau suatu jumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Rapat para pemegang saham yang merupakan kekuasaan tertinggi dalam suatu Perseroan Terbatas dengan kewenangan yang tidak ada pada Direksi ataupun Dewan Komisaris, dalam batas-batas yang ditentukan dalam UUPT, anggaran dasar dan/atau ketentuan-ketentuan lain
Recording Date	Tanggal pencatatan terakhir pada Daftar Pemegang Saham untuk memperoleh hak-hak yang timbul atas kepemilikan saham perusahaan, misal: hak atas pembagian dividen, <i>rights issue</i> , pembagian saham bonus/dividen saham, hak untuk hadir pada RUPS
Stakeholders	seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Bank
Tindakan Korporasi (<i>Corporate Action</i>)	Aktivitas perusahaan terkait dengan kepemilikan saham para pemegang saham yang dapat mempengaruhi jumlah saham beredar ataupun harga saham di pasar, seperti hak untuk menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham, hak untuk memperoleh dividen tunai, dividen saham, saham bonus, Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu, Waran atau hak-hak lainnya

I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Dengan diundangkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum (“**POJK 17**”) dan dalam rangka meningkatkan pengelolaan hak Pemegang Saham dalam pelaksanaan Pembagian Dividen, maka Perseroan memandang perlu untuk menerbitkan ketentuan internal mengenai Dividen, agar Pembagian Dividen Perseroan kepada Pemegang Saham dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berpedoman pada Tata Kelola yang baik bagi Bank, dengan tetap memperhatikan kepentingan Bank. Peraturan Direksi ini berisi petunjuk pelaksanaan aktivitas bagi unit-unit kerja yang terkait dengan Pembagian Dividen Perseroan kepada Pemegang Saham, sehingga diharapkan pelaksanaan aktivitas tersebut dapat dilakukan dengan lebih efektif, akuntabel, terorganisir dan tepat waktu, dengan mematuhi ketentuan yang berlaku.

2. TUJUAN

a. Aspek Kepatuhan

Peraturan Direksi ini bertujuan untuk menyelaraskan ketentuan internal Perseroan dengan perubahan ketentuan-ketentuan eksternal, agar terhindar dari pelanggaran atas ketentuan eksternal. Peraturan Direksi ini bertujuan untuk memastikan agar seluruh prosedur dalam aktivitas pembagian dividen kepada pemegang saham dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Aspek Tertib Administrasi dan Operasional

Peraturan Direksi ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi kerja diantara unit-unit kerja yang terkait, sehingga pembayaran dividen dapat dilaksanakan dengan tertib, lancar dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Aspek Akuntabilitas

Peraturan Direksi ini merupakan pedoman bagi Perseroan untuk melaksanakan salah satu tanggung jawab Perseroan kepada pemegang saham, yaitu Pembagian Dividen. Peraturan Direksi ini merupakan pedoman agar proses dan prosedur Pembagian Dividen dijalankan dengan semestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Direksi tentang Pedoman Proses dan Mekanisme Pembayaran Dividen Perseroan ini adalah sebagai acuan bagi karyawan Unit Kerja Corporate Secretary dan Unit-Unit Kerja lainnya yang terkait dalam Pembayaran Dividen Perseroan kepada Pemegang Saham, khususnya Dividen Tunai.

4. PEMBERI PERSETUJUAN

Peraturan ini disetujui oleh Direksi.

5. PEMILIK

Pemilik dan Pengusul peraturan ini adalah Unit Kerja Corporate Secretary.

II. KETENTUAN UMUM

Dividen merupakan salah satu bentuk pembagian keuntungan perusahaan kepada pemegang saham atas laba bersih yang diperoleh pada tahun buku yang bersangkutan (setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan) dan hanya boleh dibagikan apabila perusahaan mempunyai saldo laba yang positif, yaitu laba bersih perusahaan pada tahun buku yang bersangkutan setelah dikurangi akumulasi kerugian perusahaan dari tahun-tahun buku sebelumnya.

1. Penggunaan Laba Perusahaan

Dalam hal perusahaan memperoleh laba bersih pada tahun berjalan, maka rencana alokasi penggunaan laba bersih perusahaan wajib diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”).

Alokasi penggunaan laba bersih tersebut dilakukan dengan memperhatikan prioritas/urutan penggunaannya sebagai berikut:

- a. Perseroan harus menyisihkan terlebih dahulu sejumlah tertentu dari laba bersih tersebut untuk digunakan sebagai “Cadangan Wajib”, yaitu cadangan yang diwajibkan oleh UUPT untuk menutup kemungkinan kerugian perusahaan di masa yang akan datang.

Penyisihan untuk cadangan wajib ini harus dilakukan ketika perusahaan mempunyai laba bersih pada tahun berjalan sampai dengan cadangan mencapai paling sedikit 20% dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor. Cadangan wajib yang belum mencapai jumlah minimal tersebut, hanya boleh digunakan untuk menutup kerugian yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lain.

- b. Seluruh laba bersih - setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan sebagaimana tersebut di atas - wajib dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen, kecuali ditentukan lain dalam RUPS. Misalnya: RUPS menyetujui untuk membagikan tantiem bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris (selain yang dikaitkan dengan kinerja Perseroan), atau RUPS menyetujui untuk menyisihkan sebagian labanya sebagai laba ditahan, dan lain-lain.

Dalam hal RUPS tidak menentukan penggunaan lainnya, maka seluruh laba bersih setelah dikurangi dengan penyisihan untuk cadangan, harus dibagikan sebagai dividen.

Besaran Dividen yang akan dibagikan kepada Pemegang Saham, termasuk rasio pembayaran Dividen akan diinformasikan oleh Perseroan pada saat hari Pemanggilan RUPS, bersamaan dengan penjelasan detail agenda/mata acara RUPS.

2. Penggunaan Laba Bersih Perusahaan untuk Dividen kepada Pemegang Saham

Dalam hal perusahaan memperoleh laba bersih pada tahun berjalan, dan memiliki saldo laba yang positif, maka Perseroan dapat membagikan dividen dengan mempertimbangkan faktor eksternal dan internal Perseroan, antara lain:

- a. Pertimbangan Eksternal
 - kondisi dan prospek perekonomian (*market wide*)
 - potensi risiko dari eksternal Perseroan
 - pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Pertimbangan Internal

- kemampuan keuangan Perseroan
- rencana pertumbuhan bisnis - termasuk rencana pengembangan usaha & rencana investasi, dan prospek profitabilitas Perseroan yang akan datang
- tingkat kesehatan Bank
- kondisi permodalan Perseroan, baik secara individu maupun secara konsolidasi dengan Perusahaan Anak
- pemenuhan tingkat kecukupan permodalan, terutama yang terkait dengan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM), termasuk antara lain persyaratan tambahan modal/capital buffer dalam hal OJK menetapkan Perseroan sebagai Bank Sistemik
- kebutuhan penguatan permodalan di masa depan
- potensi risiko lainnya dari internal Bank.

Rencana Pembagian Dividen harus mengutamakan kepentingan Perseroan dan dicantumkan dalam Rencana Bisnis Bank (RBB).

Setiap rencana pembagian dividen wajib mendapat persetujuan Pemegang Saham dan wajib memperhatikan ketentuan yang berlaku, khususnya ketentuan terkait pasar modal, bursa efek, ketentuan perpajakan maupun ketentuan perbankan. Rencana pembagian dividen ini wajib diputuskan oleh RUPS dan lazimnya dibahas pada agenda/mata acara RUPS tentang “Penggunaan Laba/Keuntungan Bersih Perusahaan”.

Namun demikian, perundang-undangan memungkinkan Direksi untuk membagikan Dividen Interim (dividen sementara) hanya dengan melalui keputusan Rapat Direksi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris, sepanjang hal tersebut telah diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan. Dividen Interim boleh dibagikan apabila keadaan keuangan perusahaan memungkinkan, dan Dividen Interim tersebut harus diperhitungkan dengan Dividen (final) yang dibagikan berdasarkan keputusan RUPS Tahunan pada tahun yang bersangkutan.

Selain wajib mendapatkan persetujuan dari para pemegang saham dalam RUPS, rencana pembagian dividen wajib dipublikasikan dalam waktu yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan Bursa Efek yang berlaku.

3. Jenis Dividen

Dividen yang dibagikan kepada pemegang saham dapat berupa:

- a. Dividen Tunai, atau
- b. Dividen Saham.

4. Ketentuan-ketentuan yang Terkait dengan Pembayaran Dividen

a. Jadwal Pembayaran Dividen

Perseroan wajib mematuhi jadwal terkait dengan rencana pembagian dividen dan mengumumkannya ke masyarakat perihal jadwal tersebut. Adapun jadwal kegiatan terkait dengan pembagian dividen adalah sebagai berikut:

No.	Jadwal Kegiatan	Timeline	Ketentuan/ Peraturan
1	Permohonan Konfirmasi Jadwal Pembagian Dividen kepada BEI	Sebaiknya diajukan ke Bursa Efek pada H-7 sebelum Pelaksanaan RUPS	-
2	Jawaban BEI atas konfirmasi Jadwal Pembagian Dividen	Lazimnya diberikan oleh Bursa Efek pada Hari Bursa berikutnya	-
3	Rapat Umum Pemegang Saham	Paling lambat 6 bulan setelah tahun buku berakhir	POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS Perusahaan Terbuka
4	Laporan dan Pengumuman kepada Masyarakat tentang Ringkasan Risalah RUPS (termasuk Pengumuman atas Jadwal dan Tata Cara Pembagian Dividen Tunai Perseroan)	<ul style="list-style-type: none"> • Paling lambat 2 hari kerja setelah RUPS • Paling lambat 2 hari bursa setelah RUPS 	<ul style="list-style-type: none"> • POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS Perusahaan Terbuka • Keputusan Direksi PT BEI No.Kep-00023/ BEI/03-2015 tanggal 12 Maret 2015
5	Pengumuman Pembayaran Dividen Tunai di Bursa	Paling lambat 2 hari bursa setelah RUPS	Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No. Kep.00023/BEI/03-2015 tanggal 12 Maret 2015 tentang Penetapan Jadwal Dividen Tunai
6	Akhir Periode Perdagangan Saham dengan Hak Dividen (Cum Dividen):	Hari Bursa ke-2 sebelum <i>recording date</i>	Peraturan II-A KEP DIR BEI No.Kep-00168/BEI/11-2018 tanggal 22-11-2018
	- di Pasar Reguler dan Pasar Negosiasi		
	- di Pasar Tunai	Hari Bursa yang sama dengan <i>recording date</i>	Peraturan II-A KEP DIR BEI No.Kep-00168/BEI/11-2018 tanggal 22-11-2018
7	Awal Periode Perdagangan Saham tanpa Hak Dividen (Ex Dividen)	Hari Bursa berikutnya setelah berakhirnya periode cum	Peraturan II-A KEP DIR BEI No.Kep-00168/BEI/11-2018 tanggal 22-11-2018

No.	Jadwal Kegiatan	Timeline	Ketentuan/ Peraturan
	- di Pasar Reguler dan Pasar Negosiasi		
	- di Pasar Tunai	Hari Bursa berikutnya setelah berakhirnya periode cum	Peraturan II-A KEP DIR BEI No.Kep- 00168/BEI/11-2018 tanggal 22-11-2018
8	Tanggal Daftar Pemegang Saham yang berhak atas Dividen Tunai (<i>Recording date</i>)	8 Hari Bursa setelah RUPS	Keputusan Direksi BEI No.Kep-00023/ BEI/03-2015 tanggal 12 Maret 2015
9	Transfer Dana ke Rekening KSEI	1 hari sebelum <i>payment date</i> (maksimal pukul 14.00)	Sesuai Surat KSEI terkait Pembayaran Dividen kepada Perseroan
10	Tanggal Pembayaran Dividen tunai	Paling lambat 30 hari setelah diumumkannya Ringkasan Risalah RUPS yang memutuskan pembagian Dividen	POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS Perusahaan Terbuka
11	Pembayaran Pajak Dividen	Selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah <i>payment date</i>	Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.03/2010 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemotongan Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Dividen yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri
12	Laporan Pajak Dividen	Selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya setelah <i>payment date</i>	Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.03/2010 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemotongan Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Dividen yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

No.	Jadwal Kegiatan	Timeline	Ketentuan/ Peraturan
13	Pengiriman Bukti Potong Pajak Dividen kepada Pemegang Saham	Paling lambat 30 hari setelah Laporan Pajak Dividen disampaikan ke Kantor Pajak	

b. Pajak Dividen

i) Terhadap Dividen yang dibayarkan kepada Pemegang Saham Dalam Negeri atau Wajib Pajak Dalam Negeri (“**WPDN**”), yaitu:

1) Orang Pribadi dalam negeri sepanjang dividen tersebut diinvestasikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu; dan/atau

2) Badan Dalam Negeri

tidak dilakukan pemotongan Pajak Penghasilan (dikecualikan sebagai obyek PPh sesuai Pasal 4 ayat (3) huruf f UU PPh).

Khusus untuk penerima dividen Orang Pribadi Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, apabila tidak memenuhi ketentuan investasi sebagaimana yang diatur di dalam peraturan perpajakan terkait, maka penerima dividen tersebut wajib melakukan penysetoran sendiri atas PPh dividen sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ii) Terhadap Dividen yang dibayarkan kepada Pemegang Saham Asing atau Wajib Pajak Luar Negeri (“**WPLN**”), berlaku pemotongan pajak sebagai berikut:

1) Bagi Pemegang Saham yang berdomisili di negara yang tidak memiliki Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B) dengan Pemerintah Indonesia maka akan dipotong Pajak Penghasilan sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto sesuai ketentuan Pasal 26 Undang-undang Pajak Penghasilan.

2) Bagi Pemegang Saham yang berdomisili di negara yang telah menandatangani P3B dengan Pemerintah Indonesia, tarif pajak Dividennya adalah sesuai dengan tarif yang diatur di dalam P3B yang bersangkutan, yaitu pada umumnya mengenakan tarif pemotongan Pajak yang lebih rendah.

Untuk dapat memanfaatkan fasilitas P3B tersebut, Pemegang Saham Asing yang bersangkutan wajib memenuhi persyaratan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-25/PJ/2018 tertanggal 21 November 2018, yang mengharuskan WPLN untuk menyampaikan formulir SKD WPLN (Form DGT) atau Tanda Terima SKD WPLN (DGT Receipt) paling lambat pada saat *Recording Date* kepada:

- KSEI, bagi Pemegang Saham yang tercatat dalam penitipan kolektif KSEI, atau
- BAE Perseroan, bagi Pemegang Saham yang masih menggunakan warkat

- 3) Tanpa adanya formulir DGT, maka dividen tunai yang dibayarkan akan dikenakan PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto, sesuai ketentuan Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
- 4) Perusahaan wajib menerbitkan Bukti Potong Pajak Dividen dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham, dengan cara sebagai berikut:
 - Bagi Pemegang Saham yang sahamnya tercatat dalam penitipan kolektif KSEI, Bukti Potong Pajak Dividen didistribusikan oleh Perusahaan dan dapat diambil di Perusahaan Efek dan/atau Bank Kustodian dimana Pemegang Saham membuka rekening efeknya.
 - Bagi Pemegang Saham yang masih menggunakan warkat, Bukti Potong Pajak Dividen diambil/didistribusikan melalui BAE Perseroan.

c. Distribusi Pembayaran Dividen

- i) Jumlah Dividen Tunai setelah dipotong pajak akan dibayarkan Perusahaan dalam mata uang IDR (rupiah) dengan cara transfer bank. Perusahaan tidak menerbitkan cek/bilyet giro/surat perintah bayar atau surat/notifikasi khusus ataupun semacamnya kepada masing-masing pemegang saham. Pemberitahuan kepada para pemegang saham hanya dilakukan melalui pengumuman resmi Perseroan melalui *website* Perseroan atau *website* bursa efek atau *website* KSEI atau iklan di koran (apabila diwajibkan).
- ii) Dalam hal keputusan RUPS hanya menyebutkan total nilai maksimal jumlah dividen yang akan dibagikan, maka Perusahaan wajib menyertainya dengan informasi "dividen per saham" yang akan dibagikan kepada pemegang saham. Dalam hal terdapat pecahan (karena perhitungan total dividen dibagi jumlah saham yang dikeluarkan), maka dalam formula perhitungan "dividen per saham" wajib disebutkan sampai dengan 5 digit desimal di belakang koma.
- iii) Saat ini format saham Perseroan terdiri dari 2 jenis, yaitu saham warkat (*script*) dan saham elektronik/non warkat (*scripless*). Perdagangan saham Perseroan di Bursa Efek harus dalam bentuk non warkat (*scripless*) dan disimpan secara elektronik dalam penitipan kolektif KSEI.

Adapun saham warkat adalah saham yang masih dalam bentuk fisik sertifikat, dimana untuk bisa diperdagangkan di Bursa harus diubah/dikonversi terlebih dahulu ke saham elektronik/*scripless*. Saham warkat lazimnya disimpan/dikelola oleh masing-masing pemegang saham atau disimpan dalam kustodian masing-masing pemegang saham.

- iv) Sehubungan dengan terdapatnya 2 format saham Perseroan yakni saham elektronik/*scripless* dan saham dalam bentuk warkat/*script*, maka distribusi dividen ke pemegang saham dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Untuk Pemegang Saham Elektronik/*scripless* yang disimpan dalam penitipan kolektif KSEI, Dividen Tunai akan dikirimkan oleh Perseroan ke rekening bank KSEI pada H-1 tanggal pembayaran dividen. Selanjutnya KSEI akan mengkredit ke rekening masing-masing Perusahaan Efek dan/atau Bank Kustodian untuk didistribusikan ke masing-masing rekening Pemegang Saham pada tanggal Pembayaran/*Payment Date*.

Informasi pendistribusian dividen tunai ini akan disampaikan KSEI kepada Perusahaan Efek dan/atau Bank Kustodian. Selanjutnya Pemegang Saham

akan menerima informasi tentang hal tersebut dari Perusahaan Efek atau Bank Kustodian dimana Pemegang Saham membuka rekening.

- b) Untuk Pemegang Saham yang masih menggunakan warkat/*script*, pembayaran Dividen akan ditransfer langsung ke rekening bank Pemegang Saham sesuai instruksi Pemegang Saham. Instruksi transfer wajib disampaikan Pemegang Saham kepada Biro Administrasi Efek (BAE) Perseroan paling lambat pada *Recording Date*.

Instruksi transfer Pemegang Saham tersebut berlaku hanya untuk dividen pada tahun yang bersangkutan. Pemegang Saham setiap saat harus memperbaharui instruksinya kepada BAE setiap ada Pengumuman Pembagian Dividen.

d. Dividen Yang Tidak Diambil Pemegang Saham

- i) Dividen yang tidak diambil dalam kurun waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan ke dalam dana cadangan yang khusus diperuntukkan untuk itu.
- ii) Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh pemegang saham yang berhak sebelum lewatnya jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perseroan.
- iii) Dividen yang tidak diambil selewatnya waktu tersebut menjadi milik Perseroan setelah diputuskan melalui Rapat Direksi dan dibukukan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

e. Publikasi

- i) Perusahaan wajib menyampaikan Keterbukaan Informasi kepada masyarakat tentang hal-hal yang terkait dengan Pembayaran Dividen, yaitu dapat berupa:
 - a) Pengumuman tentang Hasil Keputusan RUPS tentang adanya Pembagian Dividen;
 - b) Pengumuman tentang Jadwal Pembagian Dividen.

Kedua jenis pengumuman tersebut dapat dilakukan secara terpisah ataupun bersama-sama dalam satu format pengumuman.

- ii). Pengumuman tentang Dividen kepada Publik dilakukan paling sedikit melalui media, yaitu:
 - a) *Website* Perseroan,
 - b) *Website* Bursa Efek,
 - c) *Website* KSEI,
 - d) Iklan di koran (apabila diwajibkan).
- iii). Pengumuman Dividen, wajib memuat sekurang-kurangnya:
 - a) Jenis Dividen yang akan dibagikan yaitu Dividen Tunai;
 - b). Jumlah Dividen per saham dan total Dividen yang akan dibagikan, bila terdapat pecahan maka wajib disebutkan sampai dengan 5 digit desimal dibelakang koma;

- c). Jadwal Dividen;
- d). Ketentuan tentang Perpajakan;
- e) Keterangan yang menyebutkan bahwa Perseroan tidak menerbitkan secara khusus pemberitahuan/cek/bilyet giro/perintah bayar/surat yang disamakan dengan hal tersebut kepada Pemegang Saham.

III. PROSEDUR KERJA, KONTROL DAN VERIFIKASI

Proses Pembagian Dividen kepada Pemegang Saham ini melibatkan beberapa Unit Kerja internal Maybank Indonesia maupun dari pihak eksternal Maybank Indonesia, yaitu:

Eksternal:

- PT Bursa Efek Indonesia (BEI)
- PT Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI)
- Biro Administrasi Efek
- Agen Iklan
- Koran/Surat kabar

Internal:

- Unit Kerja *Corporate Secretary* (“CorSec”)
- Unit Kerja *Corporate & Brand Communications* (“CorComm”)
- Unit Kerja *Financial Planning, Performance Management & Investor Relation* (“FPPMIR”), termasuk Divisi *Investor Relation* dan Divisi *Cost Management & Efficiency*
- Unit Kerja *Corporate Finance & Capital Management* (“CFCM”)
- Unit Kerja *Finance & Accounting* (“FAD”), termasuk Divisi *Tax Management*
- Unit Kerja *Global Market & Corporate Treasury*
- Unit Kerja *Operation Processing Center*, termasuk Divisi *Treasury Operation Center* dan Divisi *Custody*

Adapun pembagian kerja, prosedur kerja, kontrol dan verifikasi di Unit-Unit Kerja internal pada proses Pembagian Dividen ini diuraikan sebagai berikut:

1. Tugas dan Tanggung Jawab Pembagian Kerja

Unit Kerja	Tugas dan Tanggung Jawab Pembagian Kerja
1. Unit Kerja Corporate Secretary	<ul style="list-style-type: none"> i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk mengusulkan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris tentang tanggal pelaksanaan dan agenda Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST). ii. Melaksanakan prosedur pelaksanaan RUPST agar sesuai dengan ketentuan. iii. Mengkoordinir pelaksanaan RUPST pada hari H. iv. Melakukan pelaporan-pelaporan kepada publik maupun regulator. v. Menatausahakan/menyimpan Berita Acara RUPST. vi. Menjadi jembatan Perusahaan dengan BAE, KSEI dan Bursa Efek. vii. Mengkoordinir pelaksanaan pembayaran dividen, termasuk memberikan Memo Instruksi pendebetan

Unit Kerja	Tugas dan Tanggung Jawab Pembagian Kerja
	<p>kepada Unit Kerja <i>Finance & Accounting</i>, Unit Kerja <i>Global Market & Corporate Treasury</i> dan Unit Kerja <i>Operation Processing Center</i> untuk dikredit/ditransfer ke rekening yang telah ditentukan KSEI/Pemegang Saham.</p> <p>viii. Berkoordinasi dengan Unit Kerja <i>Financial Planning, Performance Management & Investor Relation</i> dan Unit Kerja <i>Finance & Accounting</i> untuk melayani permintaan Pemegang Saham yang belum menerima dividen.</p>
<p>2. Unit Kerja <i>Corporate & Brand Communications</i></p>	<p>i. Memberikan rekomendasi kepada Unit Kerja <i>Corporate Secretary</i> perihal agen Iklan dan Surat Kabar yang akan digunakan untuk pengumuman-pengumuman kepada pemegang saham (apabila diperlukan pengumuman pada Surat Kabar).</p> <p>ii. Mereview bahan-bahan Rapat dan materi-materi yang akan disampaikan di RUPST termasuk pengumuman-pengumuman terkait pembayaran dividen.</p> <p>iii. Memberikan bantuan pada pelaksanaan RUPST.</p>
<p>3. Unit Kerja <i>Corporate Finance & Capital Management</i></p>	<p>i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja <i>Finance & Accounting</i> perihal rencana pembagian dividen termasuk besaran/nilai dividen yang akan dibagikan kepada pemegang saham.</p> <p>ii. Mengusulkan kepada Direksi/Dewan Komisaris perihal rencana pembagian dividen dengan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan, permodalan, informasi besaran dividen bank-bank lain (<i>peers</i>) serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku (jika ada).</p> <p>iii. Berkoordinasi dengan Unit Kerja FPPMIR untuk memastikan bahwa rencana Pembagian Dividen dicantumkan di dalam Rencana Bisnis Bank (RBB).</p> <p>iv. Menjadi jembatan Perusahaan dengan Pemegang Saham Pengendali (Malayan Banking Berhad) untuk menyampaikan informasi terkait dengan rencana pembagian dividen Perusahaan.</p> <p>v. Berkoordinasi dengan Pemegang Saham Pengendali (Malayan Banking Berhad) terkait dengan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses pengkreditan dana dividen.</p>

Unit Kerja	Tugas dan Tanggung Jawab Pembagian Kerja
4. Unit Kerja <i>Finance & Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja CFCM untuk mengusulkan kepada Direksi/Dewan Komisaris tentang rencana pembagian dividen kepada Pemegang Saham. ii. Mereview dan menyediakan data untuk bahan-bahan Rapat yang akan disampaikan di RUPST. iii. Menyediakan dana dividen yang akan dibagikan kepada Pemegang Saham; dan mengalokasikannya pada rekening yang telah ditentukan untuk didebet dan ditransfer oleh Unit Kerja <i>Global Market & Corporate Treasury</i> atau Unit Kerja <i>Operation Processing Center</i> ke rekening Penerima Dividen/Pemegang Saham.
5. Divisi <i>Tax Management</i> - Unit Kerja <i>Finance & Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja <i>Corporate Secretary</i> untuk menyediakan persyaratan perpajakan bagi Pemegang Saham asing serta jadwal rencana pembayaran pajak dan pelaporan terkait dengan pembayaran dividen. ii. Mereview dokumen persyaratan perpajakan yang diterima dari Pemegang Saham Asing. iii. Mereview draft iklan pembayaran dividen, khususnya hal-hal terkait dengan perpajakan dividen. iv. Melakukan pembayaran pajak dividen ke Kas Negara, melaporkan pajak atas dividen ke Kantor Pajak, dan menyediakan bukti potong pajak dividen pada tanggal yang telah ditentukan. v. Berkoordinasi dengan KSEI terkait dengan permasalahan perpajakan (bila dipandang perlu).
6. Unit Kerja <i>Operation Processing Center</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja <i>Finance & Accounting</i> untuk mendebet rekening dividen untuk ditransfer ke rekening Bank Pemegang Saham (Pemegang Saham Script/Warkat) sesuai dengan Memo Instruksi dari Unit Kerja <i>Corporate Secretary</i>. ii. Melakukan transfer ke Rekening Bank Pemegang Saham (Pemegang Saham Script/Warkat) sesuai instruksi Unit Kerja <i>Corporate Secretary</i>.
7. Divisi <i>Treasury Operation Center</i> - Unit Kerja <i>Operation Processing Center</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja <i>Finance & Accounting</i> untuk memastikan tersedianya dana dividen pada tanggal yang telah ditentukan. ii. Melakukan transfer sejumlah dana dividen dari rekening perusahaan ke Rekening Bank KSEI pada tanggal yang telah ditentukan sebagaimana permintaan KSEI untuk dibagikan kepada Pemegang

Unit Kerja	Tugas dan Tanggung Jawab Pembagian Kerja
	Saham yang tercatat di Rekening KSEI (Pemegang Saham <i>Scriptless</i>).
8. Divisi <i>Custody</i> - Unit Kerja <i>Operation Processing Center</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menginformasikan kepada Pemegang Saham yang tercatat menjadi nasabah Bank Kustodian perihal adanya pembagian dividen. ii. Memastikan Pemegang Saham yang menjadi nasabah Bank Kustodian telah melengkapi dokumen dan persyaratan untuk pengkreditan dana dividen ke rekening nasabah tersebut. iii. Memastikan Pemegang Saham telah melengkapi persyaratan perpajakan (bagi Pemegang Saham Asing).
9. Unit Kerja <i>Financial Planning, Performance Management & Investor Relation</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan rencana Pembagian Dividen dicantumkan di dalam Rencana Bisnis Bank (RBB), dengan berkoordinasi dengan Unit Kerja CFCM. ii. Berkoordinasi dengan Unit Kerja Corporate Secretary dan Unit Kerja Finance & Accounting dalam rangka melayani permintaan Pemegang Saham untuk mentransfer dana dividen yang belum diterima pemegang saham. iii. Melakukan transfer ke Rekening Bank sesuai permintaan Pemegang Saham.

IV. TANGGAL EFEKTIF

Peraturan Direksi (Perdir) ini berlaku sejak tanggal diterbitkan.

V. PERIODE PENGKINIAN

Pengkajian dan review terhadap Perdir ini dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali atau sewaktu-waktu apabila dianggap perlu, termasuk apabila terdapat peraturan/regulasi baru yang terkait dengan ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam Perdir ini.