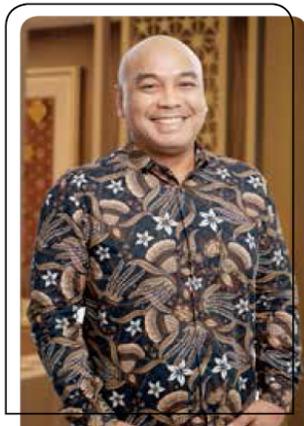


Sekretaris Perusahaan

Dalam rangka membangun dan memelihara komunikasi yang baik dengan regulator, investor, kalangan pasar modal, maupun masyarakat umum, Maybank Indonesia memiliki Sekretaris Perusahaan yang memiliki peranan penting dalam memastikan kelancaran komunikasi yang baik antara Bank dengan para pemangku kepentingan serta memastikan terselenggaranya penyampaian informasi secara tepat waktu dan akurat kepada seluruh pemangku kepentingan. Setiap informasi yang disampaikan Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan sebagai Emiten atau Perusahaan Publik.



PROFIL SEKRETARIS PERUSAHAAN

Budi Santoso, berusia 51 tahun, berdomisili di Bekasi.

Budi Santoso bergabung di Maybank Indonesia pada tanggal 27 April 2016 sebagai *Head, Corporate Secretary* dan kemudian ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan Maybank Indonesia pada tanggal 24 Agustus 2018.

Sebelumnya, beliau menjabat sebagai *Corporate Secretary Group Head* di Bank Danamon Indonesia pada tahun 2004-2016.

Beliau memperoleh gelar *Bachelor of Science in Business Administration* dari Towson University, Maryland, USA dan gelar Magister Hukum dari Universitas Padjadjaran Bandung, Indonesia.

Beliau menjalankan peran sebagai penghubung antara Maybank Indonesia dengan Otoritas Pasar Modal, Bursa Efek Indonesia, masyarakat, dan institusi-institusi terkait lainnya. Beliau memonitor kepatuhan Maybank Indonesia terhadap peraturan dan ketentuan pasar modal dan memastikan pengurus Bank memahami perubahan dan implikasinya.

DASAR HUKUM PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Budi Santoso, ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi No. SK.2018.010/PRESDIR tanggal 21 Agustus 2018. Penunjukan dan pengangkatan Sekretaris Perusahaan tersebut telah dilaporkan kepada OJK dan BEI melalui surat No.2018.512/DIR COMPLIANCE tanggal 24 Agustus 2018, serta dimuat dalam situs web Bank www.maybank.co.id serta situs web Bursa Efek Indonesia pada tanggal 24 Agustus 2018.

PERIODE JABATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Berdasarkan penunjukan di atas, Budi Santoso menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan efektif sejak 21 Agustus 2018 sampai saat ini.

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS PERUSAHAAN 2019

No.	Tanggal	Pendidikan & Pelatihan	Penyelenggara
1	10 Januari 2019	Seminar: Sosialisasi tentang Perubahan Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat	Indonesia Stock Exchange (IDX)
2	14 Maret 2019	Diskusi Ekonomi dan Politik 2019	PT Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI)
3	20 Maret 2019	Pelatihan: Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik	IDX dan Indonesia Corporate Secretary Association (ICSA)
4	9 April 2019	Pelatihan: Organ Board – Corporate Secretary, Internal Audit dan Komite	IDX dan ICOSA
5	25 April 2019	Seminar: Business Reporting on the Sustainable Development Goals (SDGs)	IDX
6	14 Mei 2019	Seminar: Uji Coba Sarana Pelaporan Elektronik Terintegrasi Antara IDXnet dengan SPE Otoritas Jasa Keuangan	IDX



No.	Tanggal	Pendidikan & Pelatihan	Penyelenggara
7	8 Juni 2019	Pelatihan: <i>International Financial Reporting Standard (IFRS) 9</i>	Maybank Indonesia dan Price-waterhouseCoopers (PwC) Indonesia
8	24 Juni 2019	Seminar: Sosialisasi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.14/POJK.04/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.32/POJK.04/2015 tentang Penambahan Modal Perusahaan Terbuka dengan Memberikan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu	Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan IDX
9	13 Agustus 2019	Seminar: Memahami Peraturan Buyback Saham sesuai POJK Nomor 30/POJK.04/2017 tentang Pembelian Kembali Saham yang Dikeluarkan oleh Perusahaan Terbuka	IDX dan ICSCA
10	23 Agustus 2019	Seminar: Pengawasan Aktif Dewan Komisaris dan Direksi dalam Rangka Penerapan Anti Pencucian Uang (APU) Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT)	Maybank Indonesia dan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)
11	8 Oktober 2019	Seminar: <i>Online Single Submission (Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik)</i>	IDX dan ICSCA
12	25 Oktober 2019	<i>Sharing Session:</i> Typology - Anti Pencucian Uang (APU) Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT)	Maybank Indonesia
13	12 November 2019	Seminar: Persiapan Indonesia dalam Menghadapi Turbulensi Ekonomi Global: Menanti Gebrakan Tim Ekonomi Kabinet Indonesia Maju	IDX dan ICSCA
14	3 Desember 2019	Seminar: Penyampaian Laporan melalui Portal Pelaporan Terintegrasi	OJK

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta di bidang hukum korporasi.
- Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada *website* Bank
 - Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan regulator lainnya tepat waktu
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS")
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris
 - Memberikan nasehat dan rekomendasi terkait prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* kepada manajemen, komite-komite, dan anak perusahaan Bank.
- Sebagai penghubung antara Bank dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
- Memastikan seluruh aksi korporasi Bank telah memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan Pasar Modal.
- Bertanggung jawab dalam mengelola penyimpanan dokumen penting Bank.
- Mengelola Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Bank.
- Bertindak sebagai Sekretaris Komite Tata Kelola Terintegrasi Bank.
- Menyiapkan dokumen dan membantu proses *Fit & Proper Test* bagi calon anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi Bank.

SASARAN KERJA UNIT KERJA CORPORATE SECRETARY

Maybank Indonesia memiliki Unit Kerja *Corporate Secretary* sebagai unit kerja yang mendukung tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Unit Kerja *Corporate Secretary* melaksanakan kewajiban dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisa kepada Direksi/Dewan Komisaris/Pemegang Saham agar tata kelola perusahaan dapat terlaksana dan dijalankan dengan baik.

Unit Kerja *Corporate Secretary* memiliki sasaran kerja antara lain sebagai berikut:

- Bertindak sebagai *contact person* Bank dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) termasuk regulator sehubungan dengan status Bank sebagai perusahaan perbankan publik.
- Melakukan upaya-upaya untuk memastikan bahwa kegiatan usaha Bank, termasuk penyampaian keterbukaan informasi kepada otoritas maupun masyarakat telah dijalankan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehubungan dengan status Bank sebagai Perusahaan Perbankan Publik.
- Tercapainya tertib administrasi dan kelengkapan serta keamanan dokumen penting Bank.
- Terpenuhinya hak-hak pemegang saham serta kewajiban Bank kepada pemegang saham melalui kepatuhan Bank terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi perusahaan perbankan publik.
- Tersedianya informasi yang memadai bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk bahan pengambilan keputusan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris serta memastikan prosedur pengambilan keputusan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga keputusan yang dihasilkan sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Terselenggaranya dengan baik RUPS, Rapat-rapat Direksi dan/atau Rapat-rapat Dewan Komisaris, termasuk mencatat jalannya Rapat serta mendokumentasikan dan mengelola Risalah RUPS, Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

7. Terselenggaranya dengan baik seluruh kegiatan yang melibatkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
8. Terselenggaranya pengelolaan dokumen yang baik terkait dengan pencatatan kepemilikan saham dalam Daftar Pemegang Saham maupun Daftar Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Undang-undang Perseroan Terbatas serta dokumen terkait dengan aksi korporasi.
9. Diperolehnya pengetahuan terkini terkait perkembangan pasar modal sehingga dapat memberikan masukan/ pandangan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris terkait dengan ketentuan pasar modal, khususnya aspek keterbukaan informasi, termasuk pelaporan aksi-aksi korporasi Bank.
10. Tersedianya regulasi internal sesuai dengan hierarki yang berlaku sebagai acuan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan harian Bank.

LAPORAN SINGKAT PELAKSANAAN FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2019

1. Mengikuti perkembangan Peraturan Pasar Modal serta memberikan masukan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris khususnya terkait dengan dikeluarkannya peraturan baru dari otoritas Pasar Modal maupun dari Otoritas Jasa Keuangan.
Peraturan baru tersebut diantaranya sebagai berikut:
 - POJK No. 9/POJK.04/2019 tentang Perantara Pedagang Efek untuk Efek Bersifat Utang dan Sukuk
 - POJK No. 6/POJK.04/2019 tentang Stabilisasi Harga untuk Mempermudah Penawaran Umum
 - POJK No. 7/POJK.04/2019 tentang Promosi Pemasaran Efek termasuk Iklan, Brosur, atau Komunikasi Lainnya kepada Publik
 - POJK No. 12/POJK.03/2019 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan
 - POJK No.14/POJK.04/2019 tentang Perubahan atas POJK No.32/POJK.04/2015 tentang Penambahan Modal Perusahaan Terbuka dengan Memberikan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu
 - PBI No. 21/9/PBI/2019 tentang Laporan Bank Umum Terintegrasi
 - POJK No. 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan
 - POJK No. 26/POJK.01/2019 tentang Perizinan secara Elektronik di Sektor Jasa Keuangan
 - POJK No. 27/POJK.04/2019 tentang Persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian
 - POJK No. 28/POJK.03/2019 tentang Sinergi Perbankan dalam Satu Kepemilikan untuk Pengembangan Perbankan Syariah
 - POJK No. 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum
 - POJK No. 39/POJK.03/2019 tentang Penerapan Strategi Anti-Fraud bagi Bank Umum
2. Menyelenggarakan RUPS Tahunan yang diselenggarakan pada tanggal 29 Maret 2019 dan mendokumentasikan risalah rapat, akta-akta RUPS beserta laporan-laporan ke regulator dan publik terkait dengan pelaksanaan RUPS dimaksud.
3. Menyelenggarakan dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi serta Rapat Direksi.
4. Membuat Risalah-risalah Rapat Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, Rapat Direksi, Rapat Komite Audit, Rapat Komite Tata Kelola Terintegrasi, serta mendokumentasikan Risalah-risalah Rapat tersebut.
5. Mengatur dan menghadiri Rapat Komite-komite di tingkat Dewan Komisaris, termasuk Rapat Komite Tata Kelola Terintegrasi dimana Bank adalah sebagai Entitas Utama pada Konglomerasi Keuangan Maybank Indonesia.
6. Melakukan Self-Assessment dan membuat Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan semester 1 dan semester 2 tahun 2019.
7. Membuat Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan semester 1 dan semester 2 tahun 2019.
8. Memberikan rekomendasi terhadap perubahan dan penyesuaian atas Panduan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite di tingkat Dewan Komisaris dan Direksi sesuai peraturan terkini.
9. Mengkaji *website* Bank dan memberikan input informasi yang harus diungkapkan kepada publik.
10. Menyelenggarakan Paparan Publik pada 18 Desember 2019, guna memenuhi kewajiban penyampaian informasi kepada publik berdasarkan keputusan Bursa Efek Indonesia No. Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan Nomor I-E.
11. Melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dengan menyediakan informasi pada *website*, dan melaporkan kepada Bursa Efek Indonesia maupun Otoritas Jasa Keuangan setiap informasi yang material yang diperkirakan dapat mempengaruhi pemodal atau harga efek di Bursa.
12. Memberikan pelayanan atas setiap informasi yang dibutuhkan pemegang saham berkaitan dengan kondisi Bank.
13. Memberikan masukan bagi unit kerja pembuat kebijakan terhadap kebijakan/peraturan internal dan berperan sebagai koordinator pada Tim Pengkaji untuk mereview kelayakan maupun kecukupan data/informasi pada suatu draft regulasi internal.
14. Menyiapkan dokumentasi dan membantu proses *Fit and Proper Test* bagi 1 (satu) calon Komisaris dan 2 (dua) calon anggota Direksi Bank.