

**ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION
POLICY**

***KEBIJAKAN ANTI-PENYUAPAN & ANTI-
KORUPSI***

PT ASIANET MEDIA TEKNOLOGI



Document Owner / <i>Pemilik Dokumen</i>	Compliance
Document Number / <i>Nomor Dokumen</i>	CMPL/KBP/001
Version / <i>Versi</i>	02-2026
Effective Date / <i>Tanggal Efektif</i>	20 February 2026


Approval Sheet

Lembar Pengesahan

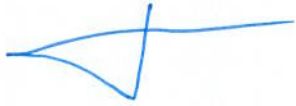


Prepared by/Disiapkan oleh:


Name>Nama: Azel Aditya Title/Jabatan: Compliance Lead
Date/Tanggal: 26 Feb 2026

Reviewed by/Diperiksa oleh:


Name>Nama: Zaldi Zaki Title/Jabatan: Head of Legal Non-Commercial
Date/Tanggal: 26 Feb 2026

Approved by/Disetujui oleh:

		
Name>Nama: Hendri M. Syam Title/Jabatan: Direktur Utama & Chief Executive Officer	Name>Nama: Arif Pradana Title/Jabatan: Direktur & Chief Corporate Service Officer	Name>Nama: Bambang Susilo S.T. Title/Jabatan: Direktur & Chief Technology Officer
Date/Tanggal:	Date/Tanggal: 26 Februari 2026	Date/Tanggal: 27 Februari 2026

Document Version History

Sejarah Perubahan Dokumen

Date/Tanggal	Version/Versi	Changes/Perubahan
17 February 2023	01 - 2023	First version of Policy
20 February 2026	02 - 2026	Major Update Policy, including: <ul style="list-style-type: none"> - Expanding Policy references with other related concepts - Aligning the duties and responsibilities of the Compliance Function - Adding provisions regarding expenses for official travel - Strengthening provisions for giving and receiving gifts - Strengthening provisions for the provision and acceptance of hospitality - Clarifying the differences between Sponsorship, CEP, Marketing Expenses, and CSR - Adding one provisions in "Petty Cash" - Expanding explanations and clarifying eligibility test requirements - Strengthening a culture of compliance through Anti-Bribery & Anti-Corruption Commitment

TABLE OF CONTENTS / DAFTAR ISI

1. Introduction / Pendahuluan.....5

A. Purpose and Objective / Maksud dan Tujuan5

B. Scope / Ruang Lingkup.....6

C. Reference / Referensi7

D. Terms and Definitions / Istilah dan Definisi.....7

2. Main Principles of ABAC Policy / Prinsip utama terkait Kebijakan ABAC.....10

A. The relationship between ABAC and several related concepts / Hubungan ABAC dengan beberapa konsep terkait..... 10

B. Relationship with Global Regulations / Hubungan dengan Peraturan Global 11

C. Prohibited Action based on ABAC Policy / Tindakan yang Dilarang Berdasarkan Kebijakan ABAC..... 13

D. Communication and Training related to ABAC Policy / Komunikasi dan Pelatihan terkait Kebijakan ABAC.....15

3. Roles and Responsibility related to ABAC Policy / Peran dan Tanggung Jawab terkait Kebijakan ABAC16

4. Expense dan Acceptance related to ABAC Policy / Pengeluaran dan Penerimaan terkait dengan Kebijakan ABAC18

A. Business Expenditure / Pengeluaran Bisnis18

B. Gifts / Hadiah (dalam arti luas).....18

C. Hospitality / Keramah-tamahan.....22

D. Travel and Lodging on behalf of Anyone / Perjalanan Dinas dan Penginapan atas nama siapapun.....26

E. Petty Cash / Kas Kecil.....28

F. Company Social Responsibility / Tanggung Jawab Sosial Perusahaan29

G. Charitable Contribution or Sponsorship / Kontribusi Amal atau Sponsor30

H. Company Engagement Program (CEP) / Company Engagement Program (CEP).....33

I. Marketing Expense / Pengeluaran untuk Pemasaran.....36

J. Real Estate Transactions / Transaksi Real Estate.....39

K. Inspection by Public Officials / Pemeriksaan oleh Pejabat Publik39

L. Fines and Penalties / Denda dan Penalti.....40

M. Document Administration / Administrasi Dokumen.....40

5. Due Diligence / Uji Kelayakan42

A. Employee / Karyawan42

B. Third Party or Vendors / Pihak Ketiga atau Vendor.....43

6. Commitment toward ABAC Policy / Komitmen kepada Kebijakan ABAC.....44

7. Reporting Violation / Pelaporan Pelanggaran44

8. Closing / Penutup.....45

1. Introduction

A. Purpose and Objective

The Company takes its responsibility towards complying with applicable Anti-Bribery and Anti-Corruption laws with utmost importance and priority.

The purpose of this Anti-Bribery and Anti-Corruption policy (“ABAC Policy” or “Policy”) is to:

- 1) Set out the responsibilities of the Company and its Directors, Employees, Associates and Representatives, in observing and upholding the laws against bribery and corruption;
- 2) Provide guidance to its Employees/Representatives on how to recognize and deal with bribery and corruption issues; and
- 3) Set out principles and processes to avoid bribery and corruption by third parties on its behalf and in its dealings with the third parties.

This document describes the Company’s policy prohibiting bribery and other improper payments/benefits in the conduct of the Company’s business operations and also establishes processes to ensure compliance with the ABAC Policy and applicable laws and regulations, in particular Amendments to Prevention of Corruption Act enacted in 2018, United States of America’s Foreign Corrupt Practices Act, 1977 (FCPA) and the United Kingdom Bribery Act,

1. Pendahuluan

A. Maksud dan Tujuan

Perusahaan bertanggung jawab untuk mematuhi undang-undang Anti-Suap dan Anti-Korupsi yang berlaku dengan kepentingan dan prioritas tertinggi.

Tujuan kebijakan Anti-Suap dan Anti-Korupsi (“Kebijakan ABAC” atau “Kebijakan”) adalah untuk:

- 1) Menetapkan tanggung jawab Perusahaan dan para Direktur, Karyawan, Kolega, dan Perwakilannya, dalam mematuhi dan menegakkan hukum yang melarang suap dan korupsi;
- 2) Memberikan panduan kepada para Karyawan / Perwakilannya tentang cara mengenali dan menangani masalah penyuapan dan korupsi; dan
- 3) Menetapkan prinsip dan proses untuk menghindari penyuapan dan korupsi oleh pihak ketiga atas namanya dan dalam transaksinya dengan pihak ketiga.

Dokumen ini menjelaskan kebijakan Perusahaan yang melarang suap dan pembayaran /keuntungan lain yang tidak semestinya dalam menjalankan operasi bisnis Perusahaan dan juga menetapkan proses untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan ABAC dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Perubahan pada *Prevention of Corruption Act* yang diberlakukan pada tahun 2018, Amerika Serikat dari Undang-Undang Praktik Korupsi

2010 (UKBA) (“Anti-Corruption Laws”), the Law No. 31 of 1999 on Eradication of the Criminal Act of Corruption and its amendments and Corruption Eradication Commission policies in Indonesia. This document also considers the policy on Anti-Corruption Guidelines for International Finance Corporation (IFC) transactions and in case of any ambiguity, this ABAC Policy would prevail.

B. Scope

This Policy applies to Directors, Employees and Associates of the Company, Company Representatives and external Third Parties (TP).

The Policy prohibits anyone acting for or on behalf of the Company, directly or indirectly, from making or receiving any “Improper Payment” Or “Bribe” in order to influence any act or decision of a person, or otherwise gain an improper benefit.

Questions about the Policy or its applicability to particular circumstances should be directed to the Compliance Function. This Policy is subject to no waivers or exceptions on the grounds of competitive or commercial demands, industry customs or other exigencies.

Violations of certain Anti-Corruption Laws may subject an

Asing Amerika, tahun 1977 (FCPA) dan Undang-Undang Suap Inggris, tahun 2010 (UKBA) (“Undang-Undang Anti Korupsi”), Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi beserta perubahannya dan Kebijakan Komisi Pemberantasan Korupsi di Indonesia. Dokumen ini juga mempertimbangkan kebijakan Pedoman Anti-Korupsi untuk transaksi Korporasi Keuangan Internasional (IFC) dan jika terdapat ambiguitas, Kebijakan ABAC ini yang akan berlaku.

B. Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku untuk para Direktur, Karyawan, dan Kolega Perusahaan, Perwakilan Perusahaan, dan Pihak Ketiga (TP) eksternal.

Kebijakan ini melarang siapa pun yang bertindak untuk atau atas nama Perusahaan, secara langsung atau tidak langsung, dari membuat atau menerima “Pembayaran Yang Tidak Semestinya” Atau “Suap” untuk mempengaruhi tindakan atau keputusan seseorang, atau mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya secara lain.

Pertanyaan tentang Kebijakan atau penerapannya pada keadaan tertentu harus ditujukan kepada Fungsi Compliance. Kebijakan ini tidak tunduk pada pengesampingan atau pengecualian atas dasar tuntutan persaingan atau komersial, kebiasaan industri atau urgensi lainnya.

Pelanggaran terhadap Undang-undang Antikorupsi tertentu dapat

individual to both criminal and civil liability including imprisonment.

C. Reference

- 1) Law Number 31 of 1999 on Eradication of Criminal Act of Corruption as amended by Law Number 20 of 2001 on Amendments to Law Number 31 of 1999 on Eradication of Criminal Act of Corruption.
- 2) Regulation of the Corruption Eradication Commission Number 2 of 2019 on Reporting of Gratification as amended by Regulation of the Corruption Eradication Commission Number 1 of 2026 on Amendments to Regulation of the Corruption Eradication Commission Number 2 of 2019 on Reporting of Gratification.
- 3) Company Regulation of PT Asianet Media Teknologi.

D. Terms and Definitions

- 1) **“Company”** is PT Asianet Media Teknologi.
- 2) **“Company Social Responsibility”** which can be abbreviated as CSR means the Company's commitment to have a positive impact on society and the environment through activities that are voluntary and in accordance with the established program.

membuat seseorang dikenai kewajiban pidana dan perdata termasuk hukuman penjara.

C. Referensi

- 1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 2) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
- 3) Peraturan Perusahaan PT Asianet Media Teknologi.

D. Istilah dan Definisi

- 1) **“Perusahaan”** adalah PT Asianet Media Teknologi
- 2) **“Tanggung Jawab Sosial Perusahaan”** yang dapat disingkat menjadi CSR adalah komitmen Perusahaan untuk memberikan dampak positif terhadap masyarakat dan lingkungan melalui aktivitas yang sifatnya sukarela dan sesuai dengan program yang ditetapkan.

- 3) **“Charitable Contribution”** is a charitable activity carried out by the Company towards an area related to the Company's business.
- 4) **“Collusive”** means a deceitful agreement or compact between two or more persons that is detrimental.
- 5) **“Company Engagement Program”** which can be abbreviated as CEP means compensation provided to the Community in the context of the Company's involvement in an area.
- 6) **“Gifts”** means any item or service that has value that can be received or given from other parties.
- 7) **“Fraud”** means an act of deviation that is deliberately carried out to deceive other parties to gain direct or indirect benefits.
- 8) **“Government”** means the Government of the Republic of Indonesia.
- 9) **“Hospitality”** means an act of kindness received or provided to other parties.
- 10) **“Marketing Expense”** means promotional expenses as described in the provisions of Marketing Expenses.
- 3) **“Kontribusi Amal”** adalah kegiatan amal yang dilakukan Perusahaan terhadap suatu area yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan.
- 4) **“Kolusi”** adalah sebuah perjanjian yang bersifat menipu atau kesepakatan antara dua atau lebih orang yang bersifat merugikan.
- 5) **“Program Keterlibatan Perusahaan”** yang dapat disingkat menjadi CEP adalah kompensasi yang diberikan kepada Komunitas dalam rangka keterlibatan Perusahaan dalam suatu area.
- 6) **“Hadiah”** adalah setiap barang atau jasa yang memiliki nilai yang dapat diterima atau diberikan dari pihak lain.
- 7) **“Fraud”** adalah tindakan penyimpangan yang sengaja dilakukan untuk mengelabui pihak lain untuk mendapatkan keuntungan secara langsung atau tidak langsung.
- 8) **“Pemerintah”** adalah Pemerintahan Republik Indonesia.
- 9) **“Keramah-tamahan”** adalah suatu tindakan kebaikan yang diberikan atau diterima dari pihak lain.
- 10) **“Pengeluaran untuk Pemasaran”** adalah pengeluaran promosional yang sifatnya dijelaskan dalam ketentuan Pengeluaran untuk Pemasaran.

11) **“Public Official”** which can also be interpreted as a government official means:

- a) An individual elected or appointed by the Government to perform a legislative or administrative position of any municipality, state, province, country, or territory.
- b) Officers and employees of regional owned enterprise in which the Government owns all or most of the capital.
- c) Officers and employees of state-owned enterprises, where a state-owned enterprise is a company in which all or most of the capital is owned by the Government or there are special rights owned by the Government or in accordance with the provisions of the applicable laws and regulations concerning state-owned enterprises.
- d) Officers and employees of Government institutions such as ministries and ministerial level including, but not limited to customs, tax, governmental procurement.
- e) Officers and employees of a public institution who have the purpose to provide public services.

11) **“Pejabat Publik”** yang juga dapat diartikan sebagai Pejabat Pemerintahan adalah:

- a) Individu yang dipilih atau ditunjuk oleh Pemerintah untuk menjalankan jabatan legislatif atau administratif di kota, provinsi, negara, atau teritori mana pun.
- b) Pejabat dan pegawai pada badan usaha milik daerah yang mana Pemerintah memiliki seluruh atau sebagian besar modal.
- c) Pejabat dan pegawai pada badan usaha milik negara, dimana badan usaha milik negara adalah perusahaan yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah atau terdapat hak istimewa yang dimiliki oleh Pemerintah atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai badan usaha milik negara.
- d) Pejabat dan pegawai lembaga Pemerintah seperti kementerian dan setingkat kementerian termasuk, namun tidak terbatas pada bea cukai, pajak, pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- e) Pejabat dan karyawan lembaga publik yang memiliki tujuan untuk memberikan layanan publik.

- | | |
|--|---|
| <p>f) Party official from political parties.</p> <p>g) Any person acting in an official capacity for a government organization, department, or agency or any person(s) or entities specified above including consultants and agents.</p> <p>h) An officer or employee of a public international organization such as the International Monetary Fund, the European Union and the World Bank, the United Nations or the World Trade Organization, or any department or agency of such organization; or a person acting in a public function, including a director, officer or employee or other agent or representative.</p> <p>i) Including spouse and family member(s) of any of the person(s) specified above.</p> | <p>f) Pejabat partai yang dapat berasal dari partai politik.</p> <p>g) Setiap orang yang bertindak dalam kapasitas resmi untuk organisasi, departemen, atau lembaga Pemerintah atau orang atau entitas yang disebutkan di atas, termasuk konsultan dan agen.</p> <p>h) Pejabat atau karyawan organisasi internasional publik seperti Dana Moneter Internasional, Uni Eropa dan Bank Dunia, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau Organisasi Perdagangan Dunia, atau departemen atau badan apa pun dari organisasi tersebut; atau orang yang bertindak dalam fungsi publik, termasuk direktur, pejabat, atau karyawan atau agen atau perwakilan lainnya.</p> <p>i) Termasuk pasangan dan anggota keluarga dari setiap orang yang disebutkan di atas.</p> |
|--|---|

2. Main Principles of ABAC Policy

A. The relationship between ABAC and several related concepts

1) Fraud Concept

Fraud is the root of irregularities and is closely related to corruption and bribery. In accordance with the concept of the fraud tree by the Association of Certified Fraud Examiners (ACFE), it is explained that corruption,

2. Prinsip utama terkait Kebijakan ABAC

A. Hubungan ABAC dengan beberapa konsep terkait

1) Konsep Mengenai Fraud

Fraud merupakan akar dari penyimpangan dan berkorelasi erat terhadap korupsi maupun penyuapan. Sesuai dengan konsep dari fraud tree yang dikeluarkan oleh Association of Certified Fraud Examiners (ACFE), dijelaskan bahwa

bribery, and conflict of interest that harm the Company are forms of Fraud. Fraud itself can occur due to several factors such as pressure, opportunity and rationalization.

In line with the anti-corruption guideline issued by the International Finance Corporation (IFC), which explains that fraudulent practice is any act or omission, including misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation.

2) Collusive Concept

In accordance with the definition, collusive is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party. Collusive practices can occur, for example, in terms of tender arrangements. Both tenders carried out for goods and/or services and contracts to the government where there are elements of corruption and Fraud in it.

B. Relationship with Global Regulations

A summary of the applicability of the Anti-Corruption Laws and relevant prohibitions thereunder is set out under this Policy. All the

korupsi, penyuapan, maupun konflik kepentingan yang merugikan Perusahaan merupakan bentuk Fraud. Fraud sendiri dapat terjadi karena beberapa faktor seperti tekanan, kesempatan dan rasionalisasi.

Sesuai dengan pedoman anti-korupsi yang dikeluarkan oleh *International Finance Corporation* (IFC), dijelaskan bahwa praktik Fraud adalah setiap tindakan atau kelalaian, termasuk misrepresentasi, yang secara sengaja atau ceroboh menyesatkan, atau mencoba menyesatkan, suatu pihak untuk mendapatkan keuntungan finansial atau keuntungan lainnya atau untuk menghindari kewajiban.

2) Konsep Mengenai Kolusif

Sesuai definisi dari kolusif sendiri yaitu sebuah perjanjian yang bersifat menipu atau kesepakatan antara dua atau lebih orang yang bersifat merugikan. Dijelaskan bahwa praktik kolusif dapat terjadi misalnya dalam hal pengaturan tender. Baik tender yang dilakukan untuk barang dan/atau jasa maupun kontrak kepada pemerintah dimana adanya unsur korupsi maupun Fraud di dalamnya.

B. Hubungan dengan Peraturan Global

Ringkasan keberlakuan Peraturan Anti-Korupsi dan larangan-larangan yang terkait berdasarkan diatur dalam

Employees as well as Directors, Contractors and Company Representatives should read and understand the application of such laws to the Company and to them.

1) Foreign Corrupt Practices Act 1977 (FCPA)

The FCPA prohibits offering to pay, paying, offer to corruptly pay, promising to pay, or authorizing the payment of money directly or indirectly through or anything of value to a foreign official (Foreign meaning Non-US) in order to influence any act or decision of the foreign official in his or her official capacity or to secure any other improper advantage in order to obtain or retain business or progression of business.

The prohibition under the FCPA is very broad, and covers:

- a) Cash payments;
- b) Non-cash payments, benefits, and favors; and
- c) In certain circumstances, even Gifts, entertainment, and hosted travel or training which would otherwise be deemed legitimate business expenditures.

Kebijakan ini. Semua Karyawan serta Direktur, Kontraktor dan Perwakilan Perusahaan harus membaca dan memahami penerapan Peraturan tersebut terhadap Perusahaan dan mereka.

1) Undang-Undang Praktik Korupsi Asing 1977 (FCPA)

FCPA melarang penawaran untuk membayar, membayarkan, menawarkan untuk membayar secara korup, menjanjikan untuk membayar atau mengesahkan pembayaran uang secara langsung atau tidak langsung melalui atau sesuatu yang berharga kepada pejabat asing (Asing berarti Non-Amerika Serikat) untuk mempengaruhi tindakan atau keputusan pejabat asing tersebut dalam kapasitas resminya atau untuk menjamin keuntungan lain yang tidak semestinya untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau kemajuan bisnis.

Larangan berdasarkan FCPA sangat luas, dan mencakup:

- a) Pembayaran-pembayaran tunai;
- b) Pembayaran-pembayaran nontunai, manfaat-manfaat dan bantuan-bantuan; dan
- c) Dalam keadaan-keadaan tertentu, bahkan mencakup Hadiah, jamuan, dan perjalanan atau pelatihan yang diselenggarakan yang secara lain akan dianggap sebagai pengeluaran bisnis yang sah.

2) United Kingdom Bribery Act, 2010 (UKBA)

The UKBA goes beyond the requirements of the FCPA as it prohibits bribery not only in the public sector, but also in the private sector, both domestic and foreign. It also gives tremendous enforcement discretion to the prosecutors.

The UKBA is wider than the FCPA in three ways:

- a) It applies to private sector bribery as well as public sector bribery wherever such acts are committed;
- b) There is no exemption for facilitating payments - even for U.S. companies - if they 'do business' in the U.K.;
- c) Both U.K. and non-U.K. companies doing business in the U.K. will have corporate liability for offences committed by agents or others performing services on their behalf.

C. Prohibited Action based on ABAC Policy

1) Bribery

Company Representatives (Board of Commissioner, Directors, and employee of AMT as well third-party including consultant and advisor) must not engage in any form of bribery, in dealings with

2) Undang-Undang Suap Inggris, 2010 (UKBA)

UKBA melampaui persyaratan FCPA karena melarang penyuapan tidak hanya di sektor publik, tetapi juga di sektor swasta, baik dalam negeri maupun asing. UKBA juga memberikan keleluasaan penegakan hukum yang luar biasa kepada jaksa.

UKBA lebih luas dari FCPA dalam tiga cara:

- a) Ia berlaku untuk suap sektor swasta serta suap sektor publik dimanapun tindakan tersebut dilakukan;
- b) Tidak ada pengecualian untuk memfasilitasi pembayaran-bahkan untuk perusahaan-perusahaan AS-jika mereka 'melakukan bisnis' di Inggris;
- c) Perusahaan-perusahaan baik Inggris maupun non-Inggris yang melakukan bisnis di Inggris akan memiliki kewajiban korporat atas pelanggaran yang dilakukan oleh para agen atau orang lain yang melakukan layanan atas nama mereka.

C. Tindakan yang Dilarang Berdasarkan Kebijakan ABAC

1) Penyuapan

Para Perwakilan Perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan AMT serta pihak ketiga termasuk konsultan dan penasihat) tidak boleh terlibat dalam bentuk penyuapan apa pun, dalam berurusan dengan

any Public Official (defined specifically on terms and definition above), private party or any third party (such as an agent or third-party intermediary) either directly or indirectly, in order to improperly influence any act or decision of a person, or to otherwise gain an improper benefit for the Company.

Bribe can take many forms, for example provision of money (or cash equivalents such as shares), entertainment or hospitality, political/charitable contributions, unwarranted allowances or expenses, goods, rebates (discounts), commissions, loans without interest, travel tickets, recreational trips, free medication treatment, uncompensated use of Company services or facilities and other facilities or anything else of value, received both domestically and abroad, and are carried out using both electronic and non-electronic means.

2) Facilitation Payments

The Company prohibits all its Company Representatives (Board of Commissioners, Directors, and employees of AMT as well third-party including consultant and advisor) from making any facilitation payments directly or indirectly on behalf of the Company.

Pejabat Publik mana pun (yang dijelaskan secara spesifik dalam istilah dan definisi di atas), pihak swasta, atau pihak ketiga mana pun (seperti agen atau perantara pihak ketiga) baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk mempengaruhi tindakan atau keputusan seseorang, atau untuk mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya bagi Perusahaan.

Suap dapat terjadi dalam berbagai bentuk, misalnya penyediaan uang (atau setara uang tunai seperti saham), hiburan atau keramahan, kontribusi politik/ amal, tunjangan atau pengeluaran yang tidak dijamin, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, perjalanan rekreasi, pengobatan gratis, penggunaan layanan atau fasilitas Perusahaan tanpa imbalan dan fasilitas-fasilitas lain atau hal-hal lain yang berharga, yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan non-elektronik.

2) Pembayaran Fasilitas

Perusahaan melarang semua Perwakilan Perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi, karyawan AMT serta pihak ketiga termasuk konsultan dan penasihat) untuk melakukan pembayaran fasilitas secara langsung atau tidak langsung atas nama Perusahaan.

'Facilitation payments' are typically payments made for the purposes of facilitating or accelerating an action by a Public Official. For example, a payment to a customs official to speed up the release of goods from a customs warehouse, where the payment is outside the purview of normal course of business. Another example might be a cash payment to a Public Official to ensure that an application is approved more quickly than under the usual approval process. Further, the company also prohibits all its Third Parties from making any facilitation payment directly or indirectly on behalf of the Company.

3) Expense for Political Contribution

The Company or TPs will not make donations or contributions, whether in cash or kind, in support of any political parties or candidates.

D. Communication and Training related to ABAC Policy

1) Communication

Dissemination of this Policy for new joiners shall be carried out at the time of induction.

2) Training

Annual refresher trainings on ABAC compliances are required for all Directors, Employees and Associates and

Pembayaran fasilitasi' biasanya adalah pembayaran yang dilakukan untuk tujuan memfasilitasi atau mempercepat suatu tindakan oleh Pejabat Publik. Misalnya, pembayaran kepada petugas bea cukai untuk mempercepat pengeluaran barang dari gudang pabean, apabila pembayaran tersebut berada di luar bidang usaha normal. Contoh lain dapat berupa pembayaran tunai kepada Pejabat Publik untuk memastikan bahwa permohonan disetujui lebih cepat daripada proses persetujuan biasa. Selanjutnya, perusahaan juga melarang semua Pihak Ketiganya dari melakukan pembayaran fasilitasi secara langsung atau tidak langsung atas nama Perusahaan.

3) Pembayaran untuk Kontribusi Politik

Perusahaan atau TP tidak akan memberikan donasi atau kontribusi, baik dalam bentuk tunai maupun barang, untuk mendukung partai politik atau kandidat mana pun.

D. Komunikasi dan Pelatihan terkait Kebijakan ABAC

1) Komunikasi

Sosialisasi Kebijakan ini untuk peserta baru akan dilakukan pada saat induksi.

2) Pelatihan

Pelatihan penyegaran tahunan tentang kepatuhan ABAC diwajibkan untuk semua Direktur, Karyawan dan Kolega

TP of PT Asianet Media Teknologi. The training will be given through online learning or in-person.

3. Roles and Responsibility related to ABAC Policy

The Audit Committee or a Director nominated (Nominated Director) by the Board of Directors (Board) along with the CEO, Chief Financial Officer and Compliance Function are responsible for providing leadership, resources and active support for the implementation of this Policy. Management at all levels is responsible for ensuring that employees reporting to them are made aware of and understand this policy and, if necessary, are given adequate and regular training on the same.

The Compliance Function under the supervision of the Audit Committee or the Nominated Director as applicable shall be responsible for the following activities:

- A. Undertake regular ABAC risk assessment(s) to identify the bribery and corruption risks the Company might reasonably anticipate.
- B. Monitor the effectiveness and review the implementation of this Policy, regularly considering its suitability, adequacy and effectiveness. Any improvement identified will be made and incorporated as soon as possible.
- C. Review internal control systems and procedures to provide assurance that they are effective

serta TP dari PT Asianet Media Teknologi. Pelatihan akan diberikan melalui pembelajaran *online* atau tatap muka.

3. Peran dan Tanggung Jawab terkait Kebijakan ABAC

Komite Audit atau Direktur yang ditunjuk (Direktur yang Ditunjuk) oleh Direksi bersama dengan CEO, Chief Financial Officer dan Fungsi Compliance bertanggung jawab untuk memberikan dukungan kepemimpinan, sumber daya dan dukungan aktif untuk penerapan Kebijakan ini. Manajemen di semua tingkatan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa karyawan yang melapor kepada mereka mengetahui dan memahami kebijakan ini dan, jika perlu, diberikan pelatihan yang memadai dan teratur mengenai kebijakan ini.

Fungsi Compliance di bawah pengawasan Komite Audit atau Direktur Yang Ditunjuk sebagaimana berlaku akan bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan berikut:

- A. Melakukan penilaian risiko ABAC secara teratur untuk mengidentifikasi risiko penyuapan dan korupsi yang mungkin dapat diperkirakan secara wajar oleh Perusahaan.
- B. Memantau efektivitas dan meninjau pelaksanaan Kebijakan ini, secara berkala dengan mempertimbangkan kesesuaian, kecukupan dan efektivitasnya. Tiap peningkatan yang teridentifikasi akan dibuat dan dimasukkan sesegera mungkin.
- C. Melakukan tinjauan terhadap sistem pengendalian internal dan prosedur untuk memberikan

in countering bribery and corruption.

- D. Ensure timely trainings on the ABAC policy to all the Employees, Directors and Associates of the Company.
- E. Ensure at least annual certification from the Employees, Directors and Associates on compliance with the ABAC Policy.
- F. Encouraging the use of reporting procedures for suspected and actual incidence of bribery or corruption.
- G. Ensure that Employees, Directors and Associates will not suffer retaliation, discrimination or disciplinary action for reports made in good faith, or on the basis of a reasonable belief of violation or suspected violation of the Company's ABAC Policy, or for refusing to engage in bribery, even if such refusal can result in the Company losing business (except where the individual participated in the violation).
- H. Receiving and investigating reports of ABAC related incidents.
- I. Escalating known ABAC issues to the Board.
- J. Maintenance of the central donations register, Gifts, and Hospitality register.
- K. Providing guidance to employees on the ABAC policy and dealing with any queries on its interpretation.

jaminan efektivitas dalam melawan penyuapan dan korupsi.

- D. Memastikan pelatihan tepat waktu tentang kebijakan ABAC kepada semua Karyawan, Direktur, dan Kolega Perusahaan.
- E. Memastikan sekurang-kurangnya pernyataan tahunan dari para Karyawan, Direktur, dan Kolega tentang kepatuhan terhadap Kebijakan ABAC.
- F. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan dugaan dan kejadian nyata penyuapan atau korupsi.
- G. Memastikan bahwa para Karyawan, Direktur, dan Karyawan tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi, atau tindakan disipliner atas laporan yang dibuat dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar akan pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap Kebijakan ABAC Perusahaan, atau karena menolak terlibat dalam penyuapan, bahkan jika penolakan tersebut dapat mengakibatkan Perusahaan kehilangan bisnis (kecuali jika individu tersebut berpartisipasi dalam pelanggaran tersebut).
- H. Menerima dan menyelidiki laporan kejadian terkait ABAC.
- I. Mengeskalasi masalah ABAC yang diketahui ke Direksi.
- J. Pemeliharaan daftar sumbangan pusat, Hadiah dan Keramah-tamahan.
- K. Memberikan panduan kepada karyawan tentang kebijakan ABAC dan menangani tiap

- L. Provide recommendations for additional controls on the implementation of this Policy where necessary.
- M. Record keeping in connection with the ABAC policy and associated training.

4. Expense and Acceptance related to ABAC Policy

A. Business Expenditure

Business expenditure incurred must be approved in advance. The approval should be obtained in writing by the Compliance Function and the respective direct superior. In all cases, expenditures must be reasonable and directly related to a legitimate business purpose.

B. Gifts

1) Main principles

This Policy does not prohibit normal, transparent, proportionate, reasonable, appropriate, modest and bona fide corporate Gifts (given and received) to or from anyone with the following criteria:

- a) Has a promotional purpose that uses a logo or socialization message.
- b) To present the products and or services owned by the company.
- c) It is done to establish good relations, such as giving

pertanyaan tentang interpretasinya.

- L. Memberikan rekomendasi untuk diterapkannya kontrol tambahan terhadap implementasi kebijakan ini apabila diperlukan.
- M. Penyimpanan catatan sehubungan dengan Kebijakan ABAC dan pelatihan terkait.

4. Pengeluaran dan Penerimaan terkait dengan Kebijakan ABAC

A. Pengeluaran Bisnis

Pengeluaran bisnis yang dikeluarkan harus disetujui terlebih dahulu. Persetujuan harus diperoleh secara tertulis oleh Fungsi Compliance dan masing-masing atasan langsung. Dalam semua kasus, pengeluaran-pengeluaran tersebut harus wajar dan terkait secara langsung dengan tujuan bisnis yang sah.

B. Hadiah (dalam arti luas)

1) Prinsip Utama

Kebijakan ini tidak melarang Hadiah yang bersifat normal, transparan, proporsional, wajar, pantas, sederhana dan dapat dipercaya (yang diberikan dan diterima) kepada atau dari pihak manapun dengan kriteria sebagai berikut:

- a) Memiliki tujuan untuk promosi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi.
- b) Dilakukan dalam rangka menyampaikan produk dan atau layanan yang dimiliki perusahaan.
- c) Dilakukan dalam rangka menjalin hubungan baik,

honors, condolences and others as long as the present or receiving the Gifts is aligned with the capacity of the events that occurred.

- d) In the event of seminars, training and similar activities that are generally applicable (such as device of stationery, doorprize and others).

However, in the event of present and receive Gifts contains elements of:

- a) Conflict of interest.
- b) Related to the duties and obligations of the giver/ recipient.
- c) Contrary to the principles that have been established.
- d) Intended to influence business, labor or Government decision-making.
- e) Specific request from certain parties.

Therefore, it is strictly forbidden to accept or present such Gifts.

Specifically, in the context of religion or celebration or other big celebration days are strictly advised not to give or receive Gifts. However, in order to maintain good relations and if it cannot be avoided, then presents or receipts of Gifts can be made as long as they are addressed directly to the

Seperti memberikan peng hormatan, belasan-gawa dan lain sebagainya sepanjang pemberian/ penerimaan tersebut sesuai dengan kapasitas atas peristiwa yang terjadi.

- d) Dilakukan dalam rangka seminar, pelatihan dan kegiatan sejenis yang berlaku umum (seperti perlengkapan alat tulis, doorprize dan sebagainya).

Namun, apabila dalam pemberian atau penerimaan Hadiah mengandung unsur:

- a) Terdapat konflik kepentingan.
- b) Berhubungan dengan tugas dan kewajiban pemberi/penerima.
- c) Bertentangan dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
- d) Ditujukan untuk memengaruhi pengambilan keputusan bisnis, tenaga kerja, atau Pemerintah.
- e) Permintaan spesifik dari pihak tertentu.

Maka, Hadiah tersebut dilarang keras untuk diterima atau diberikan.

Secara spesifik, dalam rangka keagamaan atau hari raya atau hari besar lainnya disarankan secara tegas untuk tidak diberikan atau diterima. Namun, untuk menjaga hubungan baik dan apabila tidak bisa dihindari, maka pemberian atau penerimaan dapat dilakukan sepanjang

Company not to certain individuals and must consult and obtain prior approval from the Compliance Function.

2) Received of Gifts

Furthermore, to ensure transparency and as part of risk mitigation towards the acceptance of Gifts, the following requirements must be met:

- a) Receiving Gifts with a total accumulated value equal and exceeding to IDR1.000.000 (one million Rupiah) requires approval from the Compliance Function.
- b) Receiving Gifts with a total accumulated value below IDR1.000.000 (one million Rupiah) that meet the eligibility criteria do not need to be reported to the Compliance Function.
- c) Any Gifts that fall outside the eligible criteria, regardless of value, must be reported to the Compliance Function.

Following the Compliance Function conducting a compliance review, the outcome is as follow:

- a) approval to accept the Gifts based on its acceptable criteria; or
- b) a prohibition on accepting the Gifts, in which case

ditujukan langsung kepada Perusahaan bukan kepada individu tertentu dan wajib untuk berkonsultasi serta mendapat persetujuan sebelumnya dari Fungsi Compliance.

2) Penerimaan Hadiah

Lebih lanjut, untuk memastikan adanya transparansi dan bagian dari mitigasi risiko terhadap penerimaan Hadiah, berikut beberapa persyaratan yang perlu dipenuhi:

- a) Menerima Hadiah dengan total nilai akumulasi sama dengan atau melebihi Rp1.000.000 (satu juta Rupiah) memerlukan persetujuan dari Fungsi Compliance.
- b) Menerima Hadiah dengan nilai akumulasi total di bawah Rp1.000.000 (satu juta Rupiah) yang memenuhi kriteria tidak perlu dilaporkan ke Fungsi Compliance.
- c) Setiap Hadiah yang tidak memenuhi kriteria yang berlaku, terlepas dari nilainya, harus dilaporkan ke Fungsi Compliance.

Setelah Fungsi Compliance melakukan reviu, hasilnya sebagai berikut:

- a) persetujuan untuk menerima Hadiah berdasarkan kriteria yang dapat diterima; atau
- b) Larangan untuk menerima Hadiah tersebut, dalam hal

Compliance Function will manage it in accordance with utilization of Gifts.

3) Presenting a Gifts

Prior approval from the Compliance Function and the Director of related function should be sought before offering or giving any customary Gifts to:

- a) Public Officials (any amount).
- b) Other than Public Officials (private parties), if the value of the Gifts exceeds IDR 1,000,000 (one million Rupiah).

If the value of the Gifts is below the above provision, the Gifts must still be approved by the superior and submit a notification to the Compliance Function prior presenting the Gifts.

All the Gifts provision should be made on behalf of the Company and in accordance with the receiving entity's regulation. This amount should be reviewed by the Compliance Function at regular interval.

4) Gifts Utilization

In the event that there is a Gifts that is contrary to the Policy but has been received by anyone, which for one reason or another cannot be rejected, then the Gifts can be utilized by the Company with the following conditions:

ini Fungsi Compliance akan mengelolanya sesuai dengan ketentuan pemanfaatan Hadiah.

3) Pemberian Hadiah

Persetujuan terlebih dahulu dari Fungsi Compliance dan masing-masing Direktur bidang terkait harus diminta sebelum menawarkan atau memberikan Hadiah yang diperbolehkan kepada:

- a) Pejabat Publik (nilai berapapun).
- b) Selain Pejabat Publik (pihak swasta), jika nilai Hadiah tersebut melebihi Rp 1.000.000 (satu juta Rupiah).

Apabila nilai Hadiah dibawah ketentuan diatas, maka pemberian tetap wajib mendapat persetujuan dari atasan serta menyampaikan pemberitahuan kepada Fungsi Compliance sebelum pemberian tersebut dilakukan.

Semua pemberian hadiah harus dilakukan atas nama Perusahaan dan sesuai dengan peraturan entitas penerima. Jumlah ini harus ditinjau oleh Fungsi Compliance secara berkala.

4) Pemanfaatan Hadiah

Dalam hal terdapat Hadiah yang bertentangan dengan Kebijakan namun telah diterima oleh siapapun, yang karena satu dan lain hal tidak dapat ditolak, maka Hadiah tersebut dapat dimanfaatkan

- a) For Gifts in the form of food/meals, it can be distributed optimally to all AMT employees or charities (whichever is most feasible).
- b) For Gifts in the form of goods, it can be used for Gifts in training or socialization events, social donation, as a displays or another form that can be maximized for the benefit of the Company.

A Log must be maintained by the Compliance Function that record both Gifts given and received by others, including at least the information of date, form of Gifts, value of the Gifts, entity who perform Gifts, name of the giver, and his/her title. A Log should also be maintained for Gifts that the Company has utilized.

C. Hospitality

1) Main Principles

This policy regulates the Hospitality that applies in the Company, both received and given. Examples of forms of Hospitality are as follows:

- a) Meals.
- b) Receptions.

oleh Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Untuk Hadiah dalam bentuk makanan dapat dibagikan secara optimal kepada seluruh karyawan AMT atau yayasan amal (yang mana yang paling memungkinkan).
- b) Untuk Hadiah dalam bentuk barang maka dapat dimanfaatkan untuk Hadiah dalam pelatihan atau sosialisasi, donasi sosial, pajangan atau lain sebagainya yang dapat dimaksimalkan untuk kepentingan Perusahaan.

Catatan terkait Hadiah harus dikelola oleh Fungsi Compliance yang mencatat baik Hadiah yang diberikan maupun diterima oleh pihak lain, sekurang-kurangnya mencakup informasi atas tanggal, bentuk Hadiah, nilai Hadiah, entitas pemberi, nama pemberi, dan jabatan pemberi. Catatan juga harus dikelola untuk Hadiah yang telah dimanfaatkan Perusahaan.

C. Keramah-tamahan

1) Prinsip Utama

Kebijakan ini mengatur Keramah-tamahan yang berlaku di Perusahaan, baik yang diterima maupun diberikan. Adapun contoh bentuk Keramah-tamahan sebagai berikut:

- a) Jamuan makan.
- b) Resepsi.

- c) Entertainment such as tickets to attractions, social or sporting events.

Key principles in Hospitality includes:

- a) Hospitality requires the host to be present; otherwise, it is considered a Gifts.
- b) It is proportionate, reasonable and in accordance with prevailing norms and religion.
- c) Can be provided to anyone (including Public Officials) in connection with a meeting for a legitimate business purpose and if permitted under local law.
- d) Not conducted in private and has a clear purpose.
- e) However, Hospitality is prohibited to family members or close business associates of a Public Official.

2) Providing Hospitality

To be able to provide Hospitality to other parties, the following provisions must be met:

- a) Providing Hospitality to Public Officials is required to obtain prior written approval from the Compliance Function and

- c) Jamuan hiburan seperti tiket ke acara hiburan, sosial atau olahraga.

Prinsip utama dalam Keramah-tamahan meliputi:

- a) Keramah-tamahan mengharuskan tuan rumah untuk hadir; jika tidak, hal tersebut dianggap sebagai Hadiah.
- b) Dilakukan secara proporsional, wajar dan sesuai dengan norma dan agama yang berlaku.
- c) Dapat diberikan kepada siapa pun (termasuk Pejabat Publik) sehubungan dengan pertemuan untuk tujuan bisnis yang sah dan jika diizinkan menurut undang-undang atau peraturan yang berlaku.
- d) Tidak dilakukan secara tertutup dan memiliki tujuan yang jelas.
- e) Namun, Keramah-tamahan dilarang bagi anggota keluarga atau rekan bisnis dekat Pejabat Publik.

2) Pemberian Keramah-tamahan

Untuk dapat memberikan Keramah-tamahan kepada pihak lain, maka berikut ketentuan yang wajib untuk dipenuhi:

- a) Pemberian Keramah-tamahan kepada Pejabat Publik wajib untuk mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari

the Director of the related function, regardless of the value.

- b) Provision of Hospitality to private parties **above** IDR500,000 (five hundred Rupiah) per person **or** IDR5,000,000 (five million Rupiah) per event, which one exceeds first, must be disclosed in advance by the user to the Compliance Function and approved by the Director of the related function.
- c) Provision of Hospitality to private parties **below** IDR500,000 (five hundred Rupiah) per person **or** IDR5,000,000 (five million Rupiah) per event, which one exceeds first is still required to be approved by the Superior first before the hospitality occur and for the settlement process, Compliance Function shall provide approval.
- d) In the case of Hospitality expenses submitted to Finance as reimbursement, the user must obtain approval from the Compliance Function and the respective superior.
- e) The Compliance Function verifies the Hospitality reimbursement documents such as photos, meeting results and other forms that

Fungsi Compliance dan Direktur bidang terkait, berapapun nilainya.

- b) Pemberian Keramah-tamahan untuk pihak swasta dengan biaya **di atas** Rp500.000 (lima ratus ribu Rupiah) per orang **atau** Rp5.000.000 (lima juta Rupiah) per acara, mana yang lebih dulu tercapai, harus diungkapkan terlebih dahulu oleh user kepada Fungsi Compliance dan disetujui oleh Direktur fungsi terkait.
- c) Pemberian Keramah-tamahan untuk pihak swasta dengan biaya **di bawah** Rp500.000 (lima ratus ribu Rupiah) per orang **atau** Rp5.000.000 (lima juta Rupiah) per acara, mana yang lebih dulu tercapai, tetap harus mendapatkan persetujuan dari atasan terlebih dahulu sebelum Keramah-tamahan dilaksanakan, dan untuk proses *settlement*, Fungsi Compliance harus memberikan persetujuan.
- d) Dalam hal pengeluaran atas Keramah-tamahan yang diajukan kepada Finance sebagai reimbursement, maka user wajib mendapat persetujuan dari Fungsi Compliance dan masing-masing atasan langsung.
- e) Fungsi Compliance melakukan verifikasi terhadap dokumen reimbursement Keramah-tamahan seperti foto, hasil

prove the Hospitality occurred.

rapat dan bentuk lainnya yang membuktikan Keramah-tamahan dilakukan.

3) Receiving Hospitality

In order to accept Hospitality from others, the following requirements need to be met:

- a) Users need conduct self-assessment whether the Hospitality is a prohibited form under this Policy.
- b) If the Hospitality is known to be valued **above** IDR500,000 (five hundred thousand Rupiah) per person **or** IDR5,000,000 (five million Rupiah) per event, it must be disclosed in advance to the Compliance Function and approval from the direct superior before attending the Hospitality.
- c) If there is any doubt about the acceptance, it can be discussed with the Compliance Function.

As part of risk mitigation:

- a) if there is Hospitality either given or received repeatedly over a period of time with a high frequency, the Compliance Function may make a recommendation to reject which must be approved

3) Penerimaan Keramah-tamahan

Untuk dapat menerima Keramah-tamahan dari pihak lain, berikut persyaratan yang perlu dipenuhi:

- a) User perlu melakukan *self-assessment* apakah Keramah-tamahan tersebut merupakan bentuk yang dilarang sesuai Kebijakan ini.
- b) Apabila Keramah-tamahan diketahui bernilai **di atas** Rp500.000 (lima ratus ribu Rupiah) per orang **atau** Rp5.000.000 (lima juta Rupiah) per acara, maka wajib diungkapkan terlebih dahulu kepada Fungsi Compliance serta persetujuan dari atasan langsung sebelum menghadiri Keramah-tamahan tersebut.
- c) Apabila terdapat keraguan terhadap penerimaan tersebut, dapat berdiskusi dengan Fungsi Compliance.

Sebagai bagian dari mitigasi risiko:

- a) Apabila terdapat Keramah-tamahan baik yang diberikan maupun diterima secara berulang selama jangka waktu tertentu dengan frekuensi yang tinggi, maka Fungsi Compliance dapat memberi rekomendasi untuk ditolak

before by the Board of Directors.

- b) Compliance Function may make recommendations for additional controls over the implementation of this Policy to the extent which is reasonable and in accordance with the principles.

A log related to Hospitality must be maintained by the Compliance Function for both Hospitality given and received (if they are required to be disclosed). This should at least include information on the date, form of Hospitality, value, giving entity, name of the giver, position of the giver and agenda related to the Hospitality.

D. Travel and Lodging on behalf of Anyone

Key policies for payments of travel and lodging expenses related to Public Official are as follows:

- 1) The government agency, government department, or state-owned/regional-owned enterprise must select the invitees and not the Company.
- 2) The government agency, government department, or state-owned/regional-owned enterprise must approve the proposed visit and itinerary.

yang mana hal tersebut wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direksi.

- b) Fungsi Compliance dapat memberikan rekomendasi untuk kontrol tambahan terhadap implementasi atas Kebijakan ini sepanjang wajar dan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

Catatan terkait Keramah-tamahan harus dikelola oleh Fungsi Compliance baik Keramah-tamahan yang diberikan maupun diterima (apabila termasuk yang wajib diungkapkan) yang sekurang-kurangnya mencakup informasi atas tanggal, bentuk Keramah-tamahan, nilai, entitas pemberi, nama pemberi, jabatan pemberi serta agenda terkait Keramah-tamahan tersebut.

D. Perjalanan Dinas dan Penginapan atas nama siapapun

Kebijakan utama untuk pembayaran biaya perjalanan dan penginapan terkait dengan Pejabat Publik adalah sebagai berikut:

- 1) Instansi pemerintah, departemen pemerintah, atau badan usaha milik negara/daerah harus memilih orang yang diundang dan bukan Perusahaan.
- 2) Instansi pemerintah, departemen pemerintah, atau badan usaha milik negara/daerah harus

- 3) There must be no double payment between the Government Agency, Government Department, or State-Owned/Regional-Owned Enterprise and the Company or in accordance with regulation related to travel and lodging that regulate Government Agency, Government Department, or State-Owned/Regional-Owned Enterprise.
- 4) Tickets, hotel accommodation and other travel-related expenses need to be reasonable and commensurate with the Company's travel policies.
- 5) Travel will only be for the Public Official and not for his/her family members or close business associates.

In certain circumstances, TP may be required to pay reasonable travel and lodging expenses, for execution or performance of a contract or under applicable law or if ordered by a judicial authority, (including airfare, hotel accommodations, meals and other incidentals) for or on behalf of anyone (who may or may not be a Public Official). Payment of travel and lodging expenses related to Public official need to be reasonable and shall include Tickets, hotel accommodation and other travel-related expenses. TP shall directly pay airlines and hotels on behalf of the Public Official and will not reimburse any person.

menyetujui usulan kunjungan dan rencana perjalanan.

- 3) Tidak boleh terdapat pembayaran ganda antara Instansi Pemerintah, Departemen Pemerintah, atau Badan Usaha Milik Negara/ Daerah dengan Perusahaan atau sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas yang berlaku pada Instansi Pemerintah, Departemen Pemerintah, atau Badan Usaha Milik Negara/ Daerah.
- 4) Tiket, akomodasi hotel, dan pengeluaran terkait perjalanan lainnya harus wajar dan sepadan dengan kebijakan perjalanan Perusahaan.
- 5) Perjalanan hanya untuk Pejabat Publik dan bukan untuk anggota keluarganya atau rekan bisnis dekatnya.

Dalam keadaan tertentu, TP mungkin diminta untuk membayar biaya perjalanan dan penginapan yang wajar, untuk penandatanganan atau pelaksanaan kontrak atau berdasarkan undang-undang yang berlaku atau jika diperintahkan oleh otoritas peradilan, (termasuk tiket pesawat, akomodasi hotel, makan, dan biaya tak terduga lainnya) untuk atau atas nama siapa pun (yang mungkin atau mungkin bukan Pejabat Publik). Pembayaran biaya perjalanan dan penginapan terkait pejabat Publik harus wajar dan akan mencakup Tiket, akomodasi hotel, dan biaya terkait perjalanan lainnya. TP akan langsung membayar maskapai

Note: The Company may conduct seminars/summits/events at various locations and may also sponsor/partner various events. In all such events, the amenities extended to the Third Parties should not be considered as “Hospitality” for the purpose of this policy, if it does not seem to be an inducement or attempt to influence them in an unfair manner.

E. Petty Cash

A petty cash of an amount less than IDR 3,500,000 can be given for expenses relating to site establishment (furniture and fixture), setting up of pantry at site (groceries, utensils, and kitchen consumables), drinking water and fuel or for basic expenses incurred for site maintenance like groceries, vegetables, stationery items or medical emergencies. Splitting the bills when purchasing of the same item/activity and/or the same frequency to avoid exceeding the maximum value (IDR3,500,000) is prohibit.

Prior approval of Compliance Function and the CFO should be obtained, in case of utilization of petty cash for more than IDR3,500,000 or for utilization of petty cash for nature of expense not falling in any of the above

penerbangan dan hotel atas nama Pejabat Publik dan tidak akan mengganti biaya kepada siapa pun.

Catatan: Perusahaan dapat mengadakan seminar/pertemuan puncak/acara di berbagai lokasi dan juga dapat mensponsori/bermitra untuk berbagai acara. Dalam semua peristiwa tersebut, fasilitas yang diberikan kepada Pihak Ketiga tidak boleh dianggap sebagai “Keramah-tamahan” untuk tujuan kebijakan ini, jika tidak terlihat sebagai bujukan atau upaya untuk mempengaruhi mereka dengan cara yang tidak adil.

E. Kas Kecil

Kas kecil dengan jumlah kurang dari Rp 3.500.000 dapat diberikan untuk biaya yang berkaitan dengan pendirian kantor (perabot dan perlengkapan), pengaturan pantry di kantor (bahan makanan, peralatan dan bahan habis pakai dapur), air minum dan bahan bakar atau untuk biaya dasar yang dikeluarkan untuk pemeliharaan kantor seperti bahan makanan, sayuran, alat tulis atau kedaruratan medis. Pembelian dengan cara dipecah-pecah pada suatu barang/kegiatan yang sama dan/atau frekuensi yang sama untuk menghindari melebihi nilai maksimal (Rp3.500.000) tidak diperbolehkan.

Persetujuan terlebih dahulu dari Fungsi Compliance dan CFO harus diperoleh, dalam hal penggunaan kas kecil lebih dari Rp3.500.000 atau penggunaan kas kecil untuk biaya yang tidak termasuk dalam salah satu

categories. Further, only small cash payments made from petty cash or in countries or locations where there is no banking system should be permitted.

F. Company Social Responsibility

The company is committed to making a positive and sustainable impact on society and the environment through CSR activities. The main criteria for CSR activities include:

- 1) Voluntary and does not expect reciprocity.
- 2) Implemented based on a predetermined program.

In relation with this Policy, CSR activities shall comply the following requirements:

- 1) subject to ABAC's provisions of prohibiting Gifts intended to constitute bribery or improper benefit.
- 2) No CSR will be made in cash. For CSR to be made in cash, the necessary approval should be taken in advance from the CEO/Board of Directors of the Company.
- 3) More specific regulation is explained through Policies governing CSR that applicable in the Company.

kategori di atas. Selanjutnya, hanya pembayaran tunai dalam jumlah kecil yang dilakukan dari kas kecil atau di negara atau lokasi di mana tidak ada perbankan yang diizinkan.

F. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Perusahaan memiliki komitmen untuk memberikan dampak positif dan berkelanjutan terhadap sosial dan lingkungan melalui kegiatan CSR. Adapun kriteria utama kegiatan CSR meliputi:

- 1) Bersifat sukarela dan tidak mengharapkan timbal balik.
- 2) Dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Dalam hubungannya terhadap Kebijakan ini, kegiatan CSR wajib memperhatikan persyaratan berikut:

- 1) Wajib tunduk pada ketentuan ABAC yang melarang pemberian dimaksudkan dalam rangka penyusunan atau mendapat manfaat yang tidak semestinya.
- 2) Tidak ada CSR yang akan diberikan dalam bentuk uang tunai. Untuk CSR yang dilakukan dalam bentuk uang tunai, persetujuan yang diperlukan harus diperoleh terlebih dahulu dari CEO/Direksi Perusahaan.
- 3) Ketentuan lebih spesifik dijabarkan melalui Kebijakan yang mengatur tentang CSR yang berlaku di Perusahaan.

G. Charitable Contribution or Sponsorship

The Company endeavors to be a positive contributor to the community and in this endeavor, it sponsors various community development programs and makes charitable contributions.

The main criteria regarding charitable contributions are:

- 1) Related to the Company's business in a certain area.
- 2) There is no reciprocity of the contributions.
- 3) Company become contributors/support other initiatives and/or gain indirect benefit.

Forms of contribution or sponsorship may include but are not limited to events of sponsorship for association, independence events, and other events.

Before making any contribution or agreeing to sponsor an event, Directors, Employees and Associates must take into consideration the following points:

- 1) All requests need to be in writing documenting the nature, purpose, value and recipient of the Charitable Contribution including telephone number that can be contacted from the organizer.
- 2) If the Charitable Contribution / Sponsorship is valued at less than IDR25.000.000 (twenty-five million Rupiah) the user

G. Kontribusi Amal atau Sponsor

Perusahaan berupaya menjadi kontributor positif untuk kegiatan pada komunitas dan dalam upaya ini, Perusahaan mensponsori berbagai program pengembangan komunitas dan memberikan kontribusi amal.

Kriteria utama terkait kontribusi amal yaitu:

- 1) Berhubungan dengan bisnis Perusahaan pada suatu area tertentu.
- 2) Tidak ada timbal balik dari pemberian.
- 3) Perusahaan menjadi kontributor/mendukung inisiatif lain dan/atau memperoleh manfaat tidak langsung.

Bentuk-bentuk kontribusi atau sponsorship dapat meliputi namun tidak terbatas seperti acara sponsorship asosiasi, acara kemerdekaan maupun acara lainnya.

Sebelum memberikan kontribusi apa pun atau menyetujui untuk mensponsori suatu acara, para Direktur, Karyawan, dan Kolega harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- 1) Semua permintaan harus secara tertulis yang mendokumentasikan sifat, tujuan, nilai dan penerima Kontribusi Amal termasuk nomor telepon yang dapat dihubungi dari penyelenggara.
- 2) Jika Kontribusi Amal / Sponsor tersebut bernilai kurang dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta Rupiah) user harus

must obtain the prior written approval from Compliance Function and Director of related function.

- 3) If the Charitable Contribution / Sponsorship is more than or equal to IDR25.000.000 (twenty-five million Rupiah), prior written approval from Compliance Function, Director of related function and President Director is required.
- 4) All contributions will be made by the Company and not by any Employee or Director in his/her individual capacity.
- 5) No contributions will be made in cash.
For donations/contributions to be made in cash, the necessary approval should be taken in advance from the CEO/Board of Directors of the Company.
- 6) In the event that contributions are distributed through the transfer method, it is mandatory to meet the requirements, which are:
 - a) carried out only under certain conditions, it is mandatory to transfer directly from the Company to the organizer; and
 - b) organizer is a valid and trusted organization, including the account used, and has received the necessary approval in accordance with the provisions above.

mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Fungsi Compliance dan Direktur terkait.

- 3) Jika Kontribusi Amal / Sponsor tersebut bernilai lebih dari atau sama dengan Rp25.000.000 (dua puluh lima juta Rupiah), persetujuan tertulis dari Fungsi Compliance, Direktur Fungsi terkait dan Direktur Utama dibutuhkan.
- 4) Semua kontribusi akan dilakukan oleh Perusahaan dan bukan oleh Karyawan atau Direktur mana pun dalam kapasitas pribadinya.
- 5) Tidak ada kontribusi yang akan diberikan dalam bentuk uang tunai. Untuk sumbangan/ kontribusi yang dilakukan dalam bentuk uang tunai, persetujuan yang diperlukan harus diperoleh terlebih dahulu dari CEO/Direksi Perusahaan.
- 6) Dalam hal kontribusi didistribusikan melalui metode transfer, maka wajib untuk memenuhi persyaratan yaitu:
 - a) dilakukan hanya pada kondisi tertentu, transfer wajib dari Perusahaan kepada penyelenggara langsung; dan
 - b) penyelenggara merupakan organisasi yang jelas dan terpercaya, termasuk rekening yang digunakan, serta telah mendapat persetujuan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan diatas.

7) All contributions will be evidenced by a receipt/acknowledgement which should be documented and maintained on record by units who request it, at least containing information on the written document acknowledging receipt of the contributions, a photo of the contributions, a photo of the activity and a contact phone number of the organizer. Furthermore, the documentation is given to Compliance Function for acknowledgment.

As part of risk mitigation for the implementation of Charitable Contributions, at any time Compliance Function can check with the organizer, both Charitable Contributions that will be carried out and those that have been carried out.

In case of Charitable contributions made by Third Party, the TP must consider that due diligence be conducted on the recipient entity and its key personnel to ensure that TP or PT Asianet Media Teknologi is not exposed to any risk of adverse publicity or contentions that the charity is not valid. This process must include a background check on the entity and the key individuals and their relationships with government entities and officials and Politically Exposed Persons, if any to confirm that the contribution is not subject to allegations that it is actually a political contribution or a form of bribery.

7) Semua kontribusi akan dibuktikan dengan tanda terima/pengakuan yang harus didokumentasikan dan disimpan dalam catatan oleh unit yang mengajukan, sekurang-kurangnya memuat informasi atas dokumen tertulis yang menyatakan penerimaan pemberian, foto pemberian, foto kegiatan dan nomor telepon yang dapat dihubungi dari penyelenggara. Selanjutnya dokumentasi tersebut diberikan kepada Fungsi Compliance untuk diketahui.

Sebagai bagian dari mitigasi risiko atas pelaksanaan Kontribusi Amal, sewaktu-waktu Fungsi Compliance dapat melakukan pengecekan kepada penyelenggara, baik Kontribusi Amal yang akan dilaksanakan maupun yang telah dilaksanakan.

Dalam hal kontribusi Amal dilakukan oleh Pihak Ketiga, TP harus mempertimbangkan bahwa uji tuntas dilakukan pada entitas penerima dan para personel utamanya untuk memastikan bahwa TP atau PT Asianet Media Teknologi tidak terkena risiko publisitas yang merugikan atau anggapan bahwa amal tersebut tidak sah. Proses ini harus mencakup pemeriksaan latar belakang entitas dan para personel utama serta hubungan mereka dengan entitas dan Pejabat Publik dan Orang-Orang yang Terpapar Secara Politik, jika ada untuk memastikan bahwa kontribusi tersebut tidak tunduk pada tuduhan bahwa kontribusi tersebut benar-benar merupakan

H. Company Engagement Program (CEP)

CEP is the Company's effort in maintaining relationships with communities in an area in connection with the Company's business or activities in that area, including activities related to infrastructure operation and maintenance, acquisition of new areas, sales, and support for the Company's partners.

The main criteria regarding CEP are:

- 1) The main purpose of CEP is that the Company gets reciprocity for the Company's involvement in the area.
- 2) The reciprocity can be in the form of access, cooperation agreements, Memo of Understanding (BAK) and other form of benefits.

The types of communities associated with CEP may include, among others:

- 1) Developers/Building Management.
- 2) Third parties (landowners).
- 3) RT/RW.

Key requirements in CEP implementation:

- 1) CEP cannot be provided in cash.
- 2) CEP is provided on the basis that it is proportional, reasonable and does not

kontribusi politik atau bentuk penyuaapan.

H. Company Engagement Program (CEP)

CEP merupakan langkah Perusahaan dalam menjaga hubungan dengan komunitas pada suatu area sehubungan dengan bisnis atau aktivitas Perusahaan di area tersebut, baik aktivitas terkait operasi dan pemeliharaan infrastruktur, perolehan area baru, penjualan maupun dukungan terhadap partner Perusahaan.

Kriteria utama terkait CEP yaitu:

- 1) Tujuan utama dari CEP adalah Perusahaan mendapatkan timbal balik atas keterlibatan Perusahaan dalam area tersebut.
- 2) Timbal balik tersebut dapat berupa akses, perjanjian kerja sama, Berita Acara Kesepakatan (BAK) maupun manfaat dalam bentuk lain.

Bentuk komunitas yang terkait dalam CEP dapat meliputi diantaranya:

- 1) Pengembang/Pengelola Bangunan.
- 2) Pihak ketiga (pemilik lahan).
- 3) RT/RW.

Persyaratan utama dalam pelaksanaan CEP:

- 1) CEP tidak dapat diberikan dalam bentuk uang tunai.
- 2) CEP diberikan melalui asas proporsional, wajar dan tidak melanggar Kebijakan ini

violate this Policy or other relevant policies.

- 3) CEP is provided to make a positive contribution to the development of an area, including but not limited to supporting education, culture, environmental health, and infrastructure. Examples of CEP can be found in the Policy appendix.

To support the implementation of CEP distribution, the use of third parties such as agencies/Non-Governmental Organization/Foundation/other similar entities may be used as long as they meet the requirements.

In the event that CEP is conducted by a Third Party, the following requirements must be met:

- 1) Third party is required to fulfill the Company's requirements (capability and license) including the third-party due diligence process required by the Company.
- 2) The Company and Third party are required to be bound by an agreement stating the rights and obligations of the parties.

The company manages a list of third parties that meet the requirements. The list serves as a reference for internal parties who will request a CEP.

The list of third parties is evaluated periodically as part of compliance with this policy.

maupun kebijakan lain yang relevan.

- 3) CEP diberikan untuk memberikan kontribusi positif untuk pengembangan suatu area mencakup namun tidak terbatas seperti mendukung pendidikan, budaya, Kesehatan lingkungan, maupun infrastruktur. Contoh CEP dapat dilihat pada lampiran Kebijakan.

Untuk menunjang pelaksanaan distribusi CEP, penggunaan pihak ketiga seperti agency/ Non-Governmental Organization/ Yayasan/badan lain yang sejenis dapat dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan.

Dalam hal CEP dilakukan oleh Pihak Ketiga, maka berikut persyaratan yang wajib dipenuhi:

- 1) Pihak ketiga wajib untuk memenuhi persyaratan Perusahaan (kapabilitas dan izin) termasuk proses uji tuntas pihak ketiga yang dipersyaratkan Perusahaan.
- 2) Perusahaan dan pihak ketiga wajib untuk terikat pada suatu perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban dari para pihak.

Perusahaan mengelola daftar pihak ketiga yang memenuhi persyaratan. Daftar tersebut menjadi acuan bagi pihak internal yang akan mengajukan CEP.

Daftar pihak ketiga tersebut dilakukan evaluasi secara periodik sebagai bagian dari kepatuhan terhadap kebijakan ini.

The process of requesting for CEP is carried out through the following steps:

- 1) User request approval to Compliance Function and the User's Director consisting of information related to CEP that at least informs the purpose of the distribution, area, CEP value, activities of CEP, form of CEP to be distribute, CEP recipient, commercial information about the area, and third parties to be used in the CEP (if any).
- 2) Compliance Function and user's Director verify the CEP information and approve the CEP if it is in accordance with the requirements.

CEP implementation process:

- 1) Once approved, CEP can be implemented.
- 2) In terms of CEP documentation, user is required to maintain CEP documentation including CEP approval documents, photos of program CEP at the time of distribution, reports and feedback results from CEP recipients. Feedback is needed for evaluation of future activities and development in the area. Such documentation is also provided to Compliance Function for their information.

Proses pengajuan CEP dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

- 1) User mengajukan persetujuan kepada Fungsi Compliance dan Direktur dari User yang mengajukan dengan menyertakan informasi terkait CEP yang sekurang-kurangnya menginformasikan tujuan dilakukannya pemberian, area, nilai CEP, aktivitas CEP yang akan dilakukan, bentuk CEP yang akan diberikan, penerima CEP, informasi komersial area tersebut dan pihak ketiga yang akan digunakan dalam CEP tersebut (apabila ada).
- 2) Fungsi Compliance dan Direktur dari User melakukan verifikasi terhadap informasi CEP yang diajukan serta memberikan persetujuan terhadap CEP apabila sesuai dengan persyaratan.

Proses implementasi CEP:

- 1) Setelah disetujui, maka CEP dapat dilaksanakan.
- 2) Dalam hal dokumentasi terkait CEP, User wajib mengelola dokumentasi CEP termasuk dokumen persetujuan CEP, foto program pada saat pemberian, laporan serta hasil umpan balik dari penerima CEP. Hasil umpan balik dibutuhkan untuk evaluasi terhadap kegiatan lanjutan dan pengembangan di dalam area tersebut. Dokumentasi tersebut juga diberikan kepada Fungsi Compliance untuk diketahui.

- 3) To ensure that CEP is properly received and used as it purposes, the relevant team periodically checks CEP that has been distribute. The results of these checks are then submitted to Compliance Function for review.

I. Marketing Expense

Marketing Expense refers to the expenditure incurred by the Company to promote its products or services to attract customers.

The main criteria in the implementation of Marketing Expense as follow:

- 1) To improve the Company's image and awareness of the Company's brand.
- 2) Overseen by the marketing function.
- 3) The company becomes the organizer of the initiative.
- 4) Gain direct benefit from the initiative.

Forms of Marketing Expense include but are not limited to activities such as advertising, promotional events, campaigns, product launching, purchase of goods for promotional purposes (marketing kit) and others.

In relation with this Policy, Marketing Expenses shall be subject to ABAC's requirements, including:

- 3) Untuk memastikan bahwa CEP diterima dan digunakan sesuai tujuannya, tim terkait secara berkala memeriksa CEP yang telah didistribusikan. Hasil pemeriksaan ini kemudian diberikan kepada Fungsi Compliance untuk diketahui.

I. Pengeluaran untuk Pemasaran

Pengeluaran untuk Pemasaran mengacu pada biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk mempromosikan produk atau layanannya guna menarik pelanggan.

Kriteria utama dalam pelaksanaan Pengeluaran untuk Pemasaran adalah:

- 1) Untuk meningkatkan citra Perusahaan dan kesadaran terhadap merek Perusahaan.
- 2) Dilaksanakan oleh Fungsi Marketing.
- 3) Perusahaan menjadi penyelenggara inisiatif tersebut.
- 4) Mendapatkan manfaat langsung dari inisiatif tersebut.

Bentuk-bentuk Pengeluaran untuk Pemasaran termasuk namun tidak terbatas pada aktivitas seperti iklan, acara promosi, kampanye, launching produk, pembelian barang untuk keperluan promosi (marketing kit) dan sebagainya.

Dalam hubungannya terhadap Kebijakan ini, Pengeluaran untuk Pemasaran wajib tunduk pada ketentuan ABAC, diantaranya:

- 1) Prohibit to use cash for the marketing purpose.
- 2) In the event that expense is process through the transfer method, it is mandatory to meet the requirements, which are: carried out only under certain conditions, it is mandatory to transfer directly from the Company to the organizer, the organizer is a valid and trusted organization, including the account used, and has received the necessary approval in accordance with the provisions above.
- 3) All expenses will be made by the Company and not by any Employee or Director in his/her individual capacity.
- 4) Carried out transparently, responsibly, proportionally and for a clear purpose.

In its implementation, the Marketing Unit is responsible for this implementation.

Terms of approval of the Marketing Expense as follows:

- 1) Every Marketing Expense must be approved by the authorized party in accordance with the Limit of Authority and Delegation of Authority Policy applicable in the Company.
- 2) User shall consult to Compliance Function for Marketing Expense.

- 1) Dilarang menggunakan uang tunai untuk pemasaran yang dilakukan.
- 2) Dalam hal pengeluaran dilakukan melalui metode transfer, maka wajib untuk memenuhi persyaratan yaitu: dilakukan hanya pada kondisi tertentu, transfer wajib dari Perusahaan kepada penyelenggara langsung, penyelenggara merupakan organisasi yang jelas dan terpercaya, termasuk rekening yang digunakan, serta telah mendapat persetujuan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan diatas.
- 3) Semua pengeluaran akan dilakukan oleh Perusahaan dan bukan oleh Karyawan atau Direktur mana pun dalam kapasitas pribadinya.
- 4) Dilaksanakan secara transparan, bertanggung jawab, proporsional dan untuk tujuan jelas.

Dalam pelaksanaannya bagian Marketing yang menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan ini.

Ketentuan persetujuan terhadap Pengeluaran untuk Pemasaran sebagai berikut:

- 1) Setiap Pengeluaran untuk Pemasaran wajib disetujui oleh pihak yang berwenang sesuai dengan Kebijakan Limit of Authority dan Delegation of Authority yang berlaku di Perusahaan.
- 2) User wajib berkonsultasi dengan Fungsi Compliance

- 3) For any marketing event or program involving Public Officials, prior approval must be obtained from the Compliance Function.

As part of risk mitigation for the implementation of Marketing Expense, at any time Compliance Function can check with the organizer or any relevant parties, both Marketing Expense that will be carried out and those that have been carried out.

In case of Marketing Expense made by Third Party, the TP must consider that due diligence be conducted on the recipient entity and its key personnel to ensure that TP or PT Asianet Media Teknologi is not exposed to any risk of adverse publicity or contentions that the charity is not valid. This process must include a background check on the entity and the key individuals and their relationships with government entities and officials and Politically Exposed Persons, if any to confirm that the contribution is not subject to allegations that it is actually a political contribution or a form of bribery.

In terms of Marketing Expense documentation, user is required to maintain documentation including

terkait Pengeluaran Pemasaran.

- 3) Untuk setiap acara atau program pemasaran yang melibatkan Pejabat Publik, persetujuan sebelumnya harus diperoleh dari Fungsi Compliance.

Sebagai bagian dari mitigasi risiko atas pelaksanaan Pengeluaran untuk Pemasaran, sewaktu-waktu Fungsi Compliance dapat melakukan pengecekan kepada penyelenggara atau pihak lain yang relevan, baik Pengeluaran untuk Pemasaran yang akan dilaksanakan maupun yang telah dilaksanakan.

Dalam hal Pengeluaran untuk Pemasaran dilakukan oleh Pihak Ketiga, TP harus mempertimbangkan bahwa uji tuntas dilakukan pada entitas penerima dan para personel utamanya untuk memastikan bahwa TP atau PT Asianet Media Teknologi tidak terkena risiko publisitas yang merugikan atau anggapan bahwa amal tersebut tidak sah. Proses ini harus mencakup pemeriksaan latar belakang entitas dan para personel utama serta hubungan mereka dengan entitas dan Pejabat Publik dan Orang-Orang Yang Terpapar Secara Politik, jika ada untuk memastikan bahwa kontribusi tersebut tidak tunduk pada tuduhan bahwa kontribusi tersebut benar-benar merupakan kontribusi politik atau bentuk penyuapan.

Dalam hal dokumentasi terkait Pengeluaran untuk Pemasaran, User wajib mengelola

approval documents, photos at the time the Marketing Expense was conducted, as well as a report on the activity. Such documentation is also provided to Compliance Function for their information.

J. Real Estate Transactions

All Real Estate Transactions will be made directly by the Company and should not be routed through an individual Company personnel/employee/associate.

All payments relating to Real Estate Transactions will be evidenced by a receipt/acknowledgement that should be documented and maintained on record.

K. Inspection by Public Officials

- 1) In case of Inspection by any Public Official, the Company personnel should direct the Public Official to the Compliance Function or the Project manager or the Operations Manager or to the authorized person;
- 2) A log must be maintained on site at the Company premises or project sites or corporate office to record the date, name of Public Official, title and his/her Government Entity and purpose of each visit. This log will be maintained by Site Incharge/local officer Incharge at site and project sites and Compliance Function; and

dokumentasi termasuk dokumen persetujuan, foto pada saat Pengeluaran untuk Pemasaran dilakukan, serta laporan terkait kegiatan tersebut. Dokumentasi tersebut juga diberikan kepada Fungsi Compliance untuk diketahui.

J. Transaksi Real Estate

Semua Transaksi Real Estat akan dilakukan secara langsung oleh Perusahaan dan tidak boleh dilakukan melalui personel/karyawan/kolega Perusahaan perorangan.

Semua pembayaran yang berkaitan dengan Transaksi Real Estat akan dibuktikan dengan kuitansi/pengakuan yang harus didokumentasikan dan disimpan dalam catatan.

K. Pemeriksaan oleh Pejabat Publik

- 1) Dalam hal Pemeriksaan oleh Pejabat Publik, personel Perusahaan harus mengarahkan Pejabat Publik kepada Fungsi Compliance atau Manajer Proyek atau Manajer Operasional atau kepada orang yang berwenang;
- 2) Catatan harus disimpan di Lokasi Perusahaan berada atau lokasi proyek atau kantor Perusahaan untuk mencatat tanggal, nama Pejabat Publik, jabatan dan Badan Pemerintahannya serta tujuan masing-masing kunjungan. Catatan ini akan disimpan oleh penanggung jawab lokasi/pejabat setempat yang bertanggung jawab di lokasi

- 3) If any expenses including any meals, travel or lodging are incurred during the inspection, these expenses must be recorded and must be consistent with this Policy.

L. Fines and Penalties

The copy of government notices for fines and penalties should be sent to Compliance Function and CFO. Upon approval from the Compliance Function and the CFO, fines and penalties shall be paid solely from funds transferred directly to the Government Entity from the Company and a receipt or other written acknowledgement of the payment shall be obtained from the Government entity. The CEO needs to be informed of any instance where fine/penalty is over IDR10.000.000 (Ten million Rupiah).

M. Document Administration

1) Record Keeping

All the Employees as well as Directors must follow all applicable standards, principles, laws, regulations and Company practices for accounting and financial reporting. In particular, Employees and Directors must be timely, complete and accurate when preparing all required reports and records. All Employees and Directors must obtain all required approvals in accordance with the Code of Conduct and Ethics, ABAC Policy and Travel

dan lokasi proyek dan Fungsi Compliance; dan

- 3) Jika biaya apa pun termasuk makan, perjalanan atau penginapan dikeluarkan selama pemeriksaan, biaya ini harus dicatat dan harus sesuai dengan Kebijakan ini.

L. Denda dan Penalti

Salinan pemberitahuan pemerintah untuk denda dan penalti harus dikirimkan ke Fungsi Compliance dan CFO. Setelah mendapat persetujuan dari Fungsi Compliance dan CFO, denda dan penalti akan dibayar hanya dari dana yang ditransfer secara langsung ke Badan Pemerintah dari Perusahaan dan tanda terima atau pengakuan tertulis lainnya atas pembayaran tersebut harus diperoleh dari badan Pemerintah tersebut. CEO perlu diberitahu jika terjadi denda/penalti di atas Rp10.000.000 (Sepuluh juta Rupiah).

M. Administrasi Dokumen

1) Penyimpanan Catatan

Semua Karyawan serta Direktur harus mematuhi semua standar, prinsip, undang-undang, peraturan dan praktik Perusahaan yang berlaku untuk akuntansi dan pelaporan keuangan. Secara khusus, para Karyawan dan Direktur harus tepat waktu, lengkap, dan akurat dalam menyiapkan semua laporan dan catatan yang diharuskan. Semua Karyawan dan Direktur harus memperoleh semua persetujuan yang diperlukan sesuai dengan Pedoman

and Expense Policy before incurring any Gifts, entertainment or travel expenditure.

All accounts, invoices, memoranda and other documents and records relating to dealings with third parties, such as clients, suppliers and business contacts, should be prepared and maintained with strict accuracy and completeness. No accounts should be kept "off-book" to facilitate or conceal improper payments.

In particular, the Company will monitor and review, through periodic risk assessments and compliance audits to be conducted by the Internal Auditor/any other party that the Company may deploy for this purpose, business expenditures, the records of Employees as well as Directors who have discretionary authority over Company assets, who are likely to come into contact with Public Officials, or who submit financial data that affects Company's financial statements or reports.

In addition, the Company shall maintain a system of internal accounting controls sufficient to provide reasonable assurances that:

Perilaku dan Etika, Kebijakan ABAC, dan Kebijakan Perjalanan dan Pengeluaran sebelum mengeluarkan biaya hadiah, hiburan, atau perjalanan.

Semua akun, faktur, memorandum, dan dokumen-dokumen serta catatan-catatan lain yang berkaitan dengan transaksi dengan pihak ketiga, seperti klien, pemasok, dan kontak bisnis, harus dibuat dan dipelihara dengan akurasi dan kelengkapan yang ketat. Tidak ada akun yang boleh disimpan "di luar pembukuan" untuk memfasilitasi atau menyembunyikan pembayaran yang tidak semestinya.

Secara khusus, Perusahaan akan memantau dan meninjau, melalui penilaian risiko berkala dan audit kepatuhan yang akan dilakukan oleh Auditor Internal/pihak lain yang mungkin ditugaskan oleh Perusahaan untuk tujuan ini, pengeluaran bisnis, catatan Karyawan serta Direktur yang memiliki kewenangan kebijakan atas aset Perusahaan, yang mungkin akan berhubungan dengan Pejabat Publik, atau yang menyerahkan data keuangan yang memengaruhi laporan keuangan atau laporan-laporan Perusahaan.

Selain itu, Perusahaan harus mengelola sistem pengendalian akuntansi internal yang memadai untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa:

- a) Transactions are executed in accordance with Management's general or specific authorization;
- b) Access to Company's assets is permitted only in accordance with Management's general or specific authorization; and
- c) The recorded accountability for corporate assets is compared with the existing assets at reasonable intervals and appropriate action is taken with respect to any differences.

TPs are required to follow all applicable standards, principles, laws, regulations, and Company practices for accounting and financial reporting. In particular, TPs must furnish complete and accurate information in a timely manner for all the required reports and records.

2) Document Retention

Unless the law requires a longer period, the Company and the Third party shall retain all documents related to the expenditure for ten (10) years from the date of incurring such expense.

5. Due Diligence

A. Employee

Prior to hiring of Employees, the director superior has to initiate the

- a) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi umum atau khusus dari Manajemen;
- b) Akses ke aset Perusahaan hanya diizinkan sesuai dengan otorisasi umum atau khusus dari Manajemen; dan
- c) Pertanggungjawaban aset perusahaan yang tercatat dibandingkan dengan aset yang ada pada interval yang wajar dan tindakan yang tepat diambil sehubungan dengan setiap perbedaan.

TP diharuskan untuk mematuhi semua standar, prinsip, undang-undang, peraturan dan praktik Perusahaan yang berlaku untuk akuntansi dan pelaporan keuangan. Secara khusus, TP harus memberikan informasi yang lengkap dan akurat secara tepat waktu untuk semua laporan dan catatan yang diperlukan.

2) Penyimpanan Dokumen

Kecuali jika undang-undang mengharuskan jangka waktu yang lebih lama, Perusahaan dan Pihak Ketiga akan menyimpan semua dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran selama sepuluh (10) tahun sejak tanggal pengeluaran biaya tersebut.

5. Uji Kelayakan

A. Karyawan

Sebelum mempekerjakan Karyawan, atasan langsung harus memulai proses uji tuntas

process of employee due diligence on the prospective employee.

The purpose of Due Diligence is also to identify any relationship between a prospective employee and Public Officials, and Politically Exposed Persons (PEPs) including family (in horizontal and vertical degrees) as well as certain entities.

The Company may appoint a service provider to conduct the due diligence review for prospective Employees. The service provider may be an internal group, an outside auditing firm, or outside counsel etc, and will conduct the risk-based due diligence as per instructions from the Compliance Function in accordance also with the applicable SOP of the Human Resources Function.

B. Third Party or Vendors

Prior collaborating with vendors or third parties, including clients, partners, and others, the Company must conduct Due Diligence on the background of the party concerned.

The purpose of a Due Diligence is to obtain a comprehensive evaluation of vendors or third parties to ensure the validity of their business, financial profile, compliance status, and other relevant information.

The Due Diligence may be conducted by the Company, or it may appoint a service provider to conduct the Due Diligence. The service provider may be an internal

karyawan terhadap calon karyawan.

Tujuan Uji Tuntas juga untuk mengidentifikasi hubungan apa pun antara calon karyawan dengan Pejabat Publik, dan Orang Yang Terpapar Secara Politik (PEP) termasuk keluarga (dalam derajat horizontal dan vertikal) serta entitas tertentu.

Perusahaan dapat menunjuk penyedia layanan untuk melakukan peninjauan uji tuntas bagi calon Karyawan. Penyedia layanan dapat berupa grup internal, firma audit luar, atau penasihat luar, dll, dan akan melakukan uji tuntas berbasis risiko sesuai instruksi dari Fungsi Compliance Perusahaan yang disesuaikan juga dengan SOP yang berlaku pada Fungsi Sumber Daya Manusia.

B. Pihak Ketiga atau Vendor

Sebelum melakukan kerja sama dengan vendor atau pihak ketiga termasuk klien, partner dan sebagainya, Perusahaan harus melakukan proses Uji Kelayakan terhadap latar belakang pihak tersebut.

Tujuan Uji Kelayakan adalah untuk melakukan penilaian komprehensif terhadap vendor atau pihak ketiga guna memastikan keabsahan bisnis, profil keuangan, status kepatuhan dan informasi lain yang dapat berhubungan.

Uji Kelayakan dapat dilakukan oleh Perusahaan atau dapat menunjuk penyedia layanan untuk melakukan Uji Kelayakan. Penyedia layanan dapat berupa

group, an audit firm (domestic or foreign), or an advisor (domestic or foreign), and others. The service provider will conduct a risk-based Due Diligence in accordance with the instructions of the Company's Compliance Function in line with the provisions related to Third Party Due Diligence applicable in the Company.

6. Commitment toward ABAC Policy

As a commitment to the ABAC Policy, every employee including the Company's management is required to sign an Integrity Pact as a form of support for toward compliance culture. The provisions for signing the integrity pact are as follows:

- A. For Employees (including management) who have just joined: at the time of onboarding process, it is mandatory to sign the integrity pact through the media provided.
- B. For Employees (including management) who have joined previously: sign integrity pact once a year through the media provided.

Documentation related to the signing of the integrity pact must be maintain by the Compliance Function for further use as appropriate (if needed).

7. Reporting Violation

Employees, Directors, Associates, Contractors, Company Representatives and Third Parties,

grup internal, firma audit (domestik atau luar negeri), atau penasihat (domestik atau luar negeri), dan sebagainya. Penyedia layanan akan melakukan Uji Kelayakan berbasis risiko sesuai instruksi dari Fungsi Compliance Perusahaan yang sejalan dengan Ketentuan terkait Uji Kelayakan Pihak Ketiga yang berlaku di Perusahaan.

6. Komitmen kepada Kebijakan ABAC

Sebagai komitmen terhadap Kebijakan ABAC, setiap pekerja termasuk manajemen Perusahaan wajib untuk menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk dukungan terhadap penegakan budaya kepatuhan. Adapun ketentuan penandatanganan pakta integritas sebagai berikut:

- A. Bagi Karyawan (termasuk manajemen) yang baru bergabung: pada saat proses *onboarding*, wajib untuk melakukan penandatanganan pakta integritas melalui media yang disediakan.
- B. Bagi Karyawan (termasuk manajemen) yang telah bergabung sebelumnya: melakukan penandatanganan pakta integritas 1 (satu) tahun sekali melalui media yang disediakan.

Dokumentasi terkait penandatanganan pakta integritas wajib dikelola oleh Fungsi Compliance untuk selanjutnya digunakan sesuai dengan kebutuhannya (apabila diperlukan).

7. Pelaporan Pelanggaran

Para Karyawan, Direktur, Kolega, Kontraktor, Perwakilan Perusahaan, dan Pihak Ketiga, yang mengetahui

who are or become aware of or suspect a violation of this Policy and/or the ABAC Laws are under an obligation to report the same to the Compliance Function.

Violations or suspected violations should be reported by contacting the Compliance Function or reporting as per the procedures set out in the Company's Whistleblower Policy. Reporting may also be made anonymously at ethic@asianet.co.id or other media provided by the Company.

Failure to report an actual or suspected breach of this Policy is itself, a breach of this Policy.

If an individual is unsure whether a particular act constitutes bribery or corruption, he/she should raise the matter with his/her reporting authority or consult with Compliance Function.

The Company reserves its right to terminate a contractual relationship with the Director, Employee and Associates and Third Party, as the case may be, if they breach any of the terms and conditions of this Policy.

8. Closing

- A. This Policy is made in English and Indonesian, in the event of any discrepancies, the Indonesian version shall prevail.
- B. This policy is owned by Compliance Function.

atau menjadi mengetahui atau mencurigai adanya pelanggaran terhadap Kebijakan ini dan/atau Hukum ABAC berkewajiban untuk melaporkannya kepada Fungsi Compliance.

Pelanggaran atau dugaan pelanggaran harus dilaporkan dengan menghubungi Fungsi Compliance atau melaporkan sesuai prosedur yang dinyatakan dalam Kebijakan Whistleblower Perusahaan. Pelaporan juga dapat dilakukan secara anonim kepada ethic@asianet.co.id atau media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan.

Kelalaian untuk melaporkan pelanggaran yang sebenarnya atau yang dicurigai atas Kebijakan ini merupakan pelanggaran terhadap Kebijakan ini.

Jika seseorang tidak yakin apakah tindakan tertentu merupakan penyuapan atau korupsi, ia harus mengajukan masalah tersebut kepada otoritas pelaporannya atau berkonsultasi dengan Fungsi Compliance.

Perusahaan berhak untuk mengakhiri hubungan kontraktual dengan Direktur, Karyawan dan Kolega dan Pihak Ketiga, mana yang sesuai, jika mereka melanggar salah satu syarat dan ketentuan Kebijakan ini.

8. Penutup

- A. Kebijakan ini dibuat dalam Bahasa Inggris dan Indonesia, dalam hal terjadi perbedaan, yang berlaku adalah versi Bahasa Indonesia.
- B. Kebijakan ini dimiliki oleh Fungsi Compliance.

- C. Any proposed changes to this policy must be submitted to the document owner and approved by the authorized person in accordance with the applicable provisions of the Company.
 - D. The Head of Function who oversee Compliance Function may approve non-substantive changes made during the interim review.
 - E. This policy shall be reviewed and revised as and when deemed necessary by the Company.
 - F. All deviations from this Policy must be approved by the Board of Director with taking into consideration the recommendation from the Compliance Function and Internal Audit.
- C. Setiap masukan perubahan terhadap kebijakan ini harus diajukan kepada pemilik dokumen dan perubahannya disetujui oleh pemegang kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku pada Perusahaan.
 - D. Kepala Fungsi yang membidangi Fungsi Compliance dapat menyetujui perubahan non-substantif yang dibuat selama review *interim*.
 - E. Kebijakan ini akan ditinjau dan direvisi jika dan apabila dianggap perlu oleh Perusahaan.
 - F. Seluruh penyimpangan terhadap Kebijakan ini wajib mendapat persetujuan Direksi dengan memperhatikan usul dari Fungsi Compliance dan Internal Audit.

Appendix / Lampiran

1. Daftar Aktifitas CEP

Program type Tipe Program	Description Deskripsi
Enabling education / training <i>Mendukung Pendidikan / pelatihan</i>	Supporting positive events organized by youth organizations (karang taruna) and/or Community Unit (RW) and/or Neighbourhood Unit (RT).
	<i>Mendukung acara yang berorientasi positif yang dibuat oleh organisasi pemuda (karang taruna) dan/atau Rukun Warga (RW) dan/atau Rukun Tetangga (RT).</i>
	Support establishment of a mini library with pc and internet connectivity.
	<i>Mendukung pendirian perpustakaan mini yang dilengkapi dengan komputer dan koneksi internet.</i>
	Scholarships for children for scoring high mark or education assistance for residents. <i>Basiswa untuk anak-anak yang memperoleh nilai tinggi atau bantuan pendidikan untuk penduduk.</i>
Support environmental initiatives <i>Mendukung inisiatif terkait lingkungan</i>	Fogging spraying, disinfectant spraying, drainage cleaning, provisioning of garbage bins for promoting cleanliness, provide plants for promoting greener earth, rainwater harvesting, solar / led lamps / lamp posts, drinking water facility.
	<i>Penyemprotan asap, penyemprotan desinfektan, pembersihan saluran drainase, penyediaan tempat sampah untuk mendorong kebersihan, penyediaan tanaman untuk mendorong bumi yang lebih hijau, pengumpulan air hujan, lampu surya/LED/tiang lampu, fasilitas air minum.</i>
Support Health Initiative / Natural Calamity <i>Mendukung Inisiatif Kesehatan / Bencana Alam</i>	Shelters that can be used as medical tents and provide a reliable space for screening communities.
	<i>Tempat penampungan yang dapat digunakan sebagai tenda medis dan menyediakan ruangan untuk melakukan skrining terhadap masyarakat terdampak.</i>
	Provide sembako or other groceries, e.g. daily necessities, rice, cooking oil, instant noodle, beverages.
	<i>Menyediakan sembako atau barang-barang kebutuhan pokok lainnya, misalnya barang-barang kebutuhan sehari-hari, beras, minyak goreng, mie instan, dan minuman.</i>
	Organizing health check-up camps / blood donations / vaccination.
<i>Menyelenggarakan pusat pemeriksaan kesehatan / donor darah / vaksinasi.</i>	
Infrastructure development <i>Pembangunan infrastruktur</i>	Provide equipment used for the local community, e.g. security equipment handy talky, cctv, fogging machine, active speakers, e-bikes /scooters for security guards to cover area, trash trolley / rickshaw / sport utilities.
	<i>Menyediakan peralatan yang digunakan untuk masyarakat lokal, misalnya peralatan keamanan seperti handy talky, CCTV, mesin pengasap, speaker aktif, sepeda listrik/skuter untuk petugas keamanan untuk mengontrol area terkait, trolly sampah/rickshaw/kendaraan utilitas.</i>
	Provide building public facility area on site, e.g. asphalt, public toilet, fences, portal, trash bin, gate, sports area, etc.

Program type Tipe Program	Description Deskripsi
	<p><i>Menyediakan area fasilitas umum, misalnya: aspal, toilet umum, pagar, gerbang, tempat sampah, gerbang masuk, area olahraga, dan sebagainya.</i></p> <p>Provide public facility repairment, e.g. fences, portal, re-paint RW office, re-paint RT office, re-paint public area, rebuilt security office, public hall, sports area, etc.</p> <p><i>Melakukan perbaikan fasilitas umum, misalnya pagar, gerbang, pengecatan ulang kantor RW, pengecatan ulang kantor RT, pengecatan ulang area umum, pembangunan ulang kantor keamanan, ruang serbaguna, area olahraga, dan sebagainya.</i></p> <p>Support the establishment of a public area for the provision of internet services for residents (internet room/area).</p> <p><i>Mendukung pembentukan area publik untuk penyediaan layanan internet bagi warga (ruang/area internet).</i></p>
Support preservation / promoting culture	<p>National celebrations (ex: Independence Day): provision of stage/booth, provision of tents, games, gifts, banners, food.</p> <p><i>Perayaan nasional (contoh: Hari Kemerdekaan): penyediaan panggung, penyediaan tenda, permainan, hadiah, spanduk, makanan.</i></p>
Mendukung pelestarian / promosi budaya	<p>Community center / common public area beautification / maintenance.</p> <p><i>Pusat komunitas / area umum publik: penataan dan pemeliharaan.</i></p>