

CODE OF CONDUCT AND ETHICS POLICY
KEBIJAKAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA

PT ASIANET MEDIA TEKNOLOGI




Document Owner / Pemilik Dokumen	Compliance
Document Number / Nomor Dokumen	CMPL/KBP/002
Version / Versi	02-2026
Effective Date / Tanggal Efektif	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 26	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	Update related Conflict of Interest Policy, Committee of Code of Conduct and Ethics and Policy correlation between Company Regulation.

TABLE OF CONTENTS / DAFTAR ISI

1. Introduction / Pendahuluan	6
A. Purpose and Objective / Maksud dan Tujuan	6
B. Scope / Ruang Lingkup.....	6
C. Reference / Referensi	6
D. Terms and Definitions / Istilah dan Definisi.....	7
2. Responsibility / Tanggung Jawab.....	8
A. Your Responsibility / Tanggung Jawab Anda	8
B. Responsibility of Management Group / Tanggung Jawab Grup Manajemen	9
3. Doing Business The Right Way / Menjalankan Bisnis Dengan Cara Yang Benar.....	9
A. Compliance With Law Regulations / Kepatuhan Terhadap Peraturan dan Hukum.....	9
B. Competition and fair dealing / Persaingan dan Transaksi yang Adil	10
C. Avoiding Company Gift and Entertainment / Menghindari Hadiah dan Hiburan.....	11
D. Avoiding Conflict of Interest / Menghindari Konflik Kepentingan	12
E. Personal Data Protection / Pelindungan Data Pribadi	18
4. Supporting People and Workplace Wellness / Mendukung Kesehatan Pekerja dan Tempat Kerja	20
A. Professionalism and Abstinence from Inappropriate Behavior or Harassment / Profesionalisme Dan Pantangan Perilaku Yang Tidak Pantas Atau Pelecehan	20
B. Health and Safety in the Workplace / Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja.....	20
C. Substance Abuse / Penyalahgunaan Zat.....	21
5. Serving Community and Society / Melayani Komunitas Masyarakat.....	21
A. External Community and Media / Komunikasi Eksternal dan Media	21
B. Political Activities / Kegiatan Politik.....	22
C. Anti-Money Laundering and Anti-Terrorism / Anti Pencucian Uang dan Anti Terorisme	22
6. Managing Company's Information and Assets / Mengelola Informasi dan Aset Perusahaan	23
A. Misuse of Company Assets / Penyalahgunaan Aset Perusahaan.....	23
B. Avoiding Cyber Security Threats / Menghindari Ancaman Keamanan Siber	23
C. Confidentiality of Information / Kerahasiaan Informasi	24
D. Information Systems and Devices / Sistem dan Perangkat Informasi.....	25
E. Insider information and Insider trading / Informasi orang dalam dan perdagangan orang dalam	26
F. Record Keeping and Financial Integrity / Pencatatan dan Integritas Keuangan	27
7. Disciplinary Action For Violation Of The Code and Company Policie / Tindakan Disipliner Atas Pelanggaran Pedoman dan Kebijakan Perusahaan	27
A. Introduction / Pendahuluan	27

B. Investigations / <i>Penyelidikan</i>	28
8. Raising Your Concerns Related to Violations of The Code and Other Company Policies / <i>Menyampaikan Kekhawatiran Anda Terkait Pelanggaran Pedoman dan Kebijakan Perusahaan Lainnya</i>.....	32
A. Reporting Responsibilities / <i>Tanggung Jawab Pelaporan</i>	32
B. No Retaliation / <i>Larangan Pembalasan</i>	32
9. Closing / <i>Penutup</i>	32

1. Introduction

A. Purpose and Objective

The purpose of this Code is to provide guidance to the Directors, Employees and Associates on the standards of behavior expected from them in performing their duties and undertaking business on behalf of the Company.

B. Scope

This Code adopted by the Board of Directors ("Board") of the Company applies to:

- 1) All directors ("Directors") of the Company.
- 2) All permanent employees ("Employees") of the Company, full time or part-time.
- 3) All contractual manpower, third parties and advisors/consultants, engaged through an agreement, contract or on a retainership basis except law firms or lawyers/advocates ("Associates").

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) Law No. 13 of 2003 on Manpower, as amended by Law Number 6 of 2023 on Stipulating Government Regulation in Lieu

1. Pendahuluan

A. Maksud dan Tujuan

Tujuan Pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada para Direktur, Karyawan, dan Kolega tentang standar perilaku yang diharapkan dari mereka dalam menjalankan kewajiban dan menjalankan bisnis atas nama Perusahaan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman yang diterapkan oleh Direksi Perusahaan ini berlaku untuk:

- 1) Semua Direktur dalam Perusahaan.
- 2) Semua karyawan tetap ("Karyawan") Perusahaan, penuh waktu atau paruh waktu.
- 3) Semua tenaga kerja kontrak, pihak ketiga dan penasihat/konsultan, yang terikat melalui suatu perjanjian, kontrak atau kontrak retainer, kecuali firma hukum atau pengacara/advokat ("Kolega").

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) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang

of Law Number 2 of 2022 on Job Creation into Law.

- 3) Law Number 40 of 2007 on Limited Liability Companies.
- 4) Law Number 27 of 2022 on Personal Data Protection.
- 5) 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.
- 6) Company Regulation of PT Asianet Media Teknologi.
- 7) Principles of Good Corporate Governance (GCG).

D. Terms and Definitions

- 1) Company is PT Asianet Media Teknologi
- 2) Employees are workers of PT Asianet Media Teknologi
- 3) Fraud means an act of deviation that is deliberately carried out to deceive other parties to gain direct or indirect benefits.
- 4) Personal Data means any data about an identified or identifiable natural person,

Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.

- 3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 4) Undang-Undang Nomor 27 tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
- 5) 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.
- 6) Peraturan Perusahaan PT Asianet Media Teknologi.
- 7) Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG).

D. Istilah dan Definisi

- 1) Perusahaan adalah PT Asianet Media Teknologi
- 2) Karyawan adalah Pekerja PT Asianet Media Teknologi
- 3) Fraud adalah tindakan penyimpangan yang sengaja dilakukan untuk mengelabui pihak lain untuk mendapatkan keuntungan secara langsung atau tidak langsung.
- 4) Data Pribadi berarti setiap data yang berkaitan dengan orang alami yang telah diidentifikasi

whether identified directly or indirectly, either alone or in combination with other information, through electronic or non-electronic systems including but not limited to name, address, phone number, religion, ethnicity, health, religion, biometrics, and financial information.

atau dapat diidentifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik secara terpisah maupun dikombinasikan dengan informasi lain, melalui sistem elektronik atau non-elektronik, termasuk namun tidak terbatas seperti nama, alamat, nomor telepon, agama, etnis, kesehatan, agama, biometrik, dan informasi keuangan.

2. Responsibility

A. Your Responsibility

A copy of this code will be shared with Every Director, Employee and Associate of the Company at the time of their joining and they will be required to confirm their acceptance to adhere to the principles enumerated in this Code. Every Director, Employee and Associate of the Company shall be responsible for:

- 1) Completing all training(s) related to the Code and other Company policies and procedures in a timely manner;
- 2) Ensuring compliance with all applicable laws, regulations, and Company policies and procedures;
- 3) Act with integrity and responsibility and in a manner that protects Company's reputation and interest, even where no specific law or policy is violated;
- 4) Seek advice or clarification whenever unsure of the right thing to do; and

2. Tanggung Jawab

A. Tanggung Jawab Anda

Salinan pedoman ini akan dibagikan kepada Setiap Direktur, Karyawan, dan Kolega Perusahaan pada saat mereka bergabung dan mereka akan diminta untuk mengonfirmasi penerimaan mereka untuk mematuhi prinsip-prinsip yang disebutkan dalam Pedoman ini. Setiap Direktur, Karyawan dan Kolega Perusahaan bertanggung jawab untuk:

- 1) Menyelesaikan semua pelatihan yang berkaitan dengan Pedoman dan kebijakan serta prosedur Perusahaan lainnya secara tepat waktu;
- 2) Memastikan kepatuhan terhadap semua undang-undang, peraturan, dan kebijakan serta prosedur Perusahaan yang berlaku;
- 3) Bertindak dengan integritas dan tanggung jawab dan dengan cara yang melindungi reputasi dan kepentingan Perusahaan, meskipun tidak ada undang-undang atau kebijakan tertentu yang dilanggar;
- 4) Mencari nasihat atau klarifikasi ketika tidak yakin tentang hal yang benar untuk dilakukan; dan

- 5) Reporting known or suspected misconduct to appropriate channels as soon as we become aware of it.

B. Responsibility of Management Group

The Management Group of the Company refers to the Directors and Employees responsible to lead and managing others. The Management Group should:

- 1) Create an environment of openness and trust where the team members feel secure and comfortable in asking questions and raising concerns; and
- 2) Respond swiftly and effectively to all issues of non-compliance, including escalating issues to higher authorities in the Company and consulting with appropriate departments such as, Legal or Human Resources.

3. Doing Business The Right Way

A. Compliance With Law Regulations

Employees must be aware of the legal requirements relating to their duties/ work/business sufficiently to enable them to recognize potential non-compliances/dangers, and to know when to seek advice from their Compliance Function.

Violations or non-compliance of applicable laws and regulations may subject an Employee and the Company to criminal or civil liability.

- 5) Melaporkan pelanggaran yang diketahui atau diduga ke saluran yang tepat segera setelah kami menyadarinya.

B. Tanggung Jawab Grup Manajemen

Grup Manajemen Perusahaan merujuk pada Direksi, dan para Karyawan yang bertanggung jawab untuk memimpin dan mengelola orang lain. Grup Manajemen harus:

- 1) Menciptakan lingkungan keterbukaan dan kepercayaan di mana anggota tim merasa aman dan nyaman dalam mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kekhawatiran; dan
- 2) Menanggapi semua masalah ketidakpatuhan dengan cepat dan efektif, termasuk mengeskalsi masalah ke otoritas yang lebih tinggi di Perusahaan dan berkonsultasi dengan bagian yang sesuai seperti, bagian Hukum atau Sumber Daya Manusia.

3. Menjalankan Bisnis Dengan Cara Yang Benar

A. Kepatuhan Terhadap Peraturan dan Hukum

Para Karyawan harus mengetahui persyaratan-persyaratan hukum yang berkaitan dengan tugas/pekerjaan/bisnis mereka yang cukup untuk memungkinkan mereka mengenali potensi ketidakpatuhan/bahaya, dan untuk mengetahui kapan harus meminta nasihat dari Fungsi Compliance mereka.

Pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku dapat membuat Karyawan dan Perusahaan

Such violations may also subject the Company to loss of reputation and/or business loss.

B. Competition and fair dealing

All Directors, Employees and Associates of the Company are required to act with professional integrity while dealing with fellow employee's customers, suppliers, competitors and other third parties. They should not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, or abuse of privileged information/position or misrepresentation.

This implies that all business decisions made by Directors, Employees and Associates should help ensure that the free-market system works properly and that competition among companies is fair.

The Company expects Employees and Associates to refrain from any actual or potential Anti-trust violations that may have a direct or indirect impact on the Company.

The Directors, Employees and Associates must not:

- 1) Directly deal with, contact or engage with competitors that may create a potential conflict with the provisions of competition law;
- 2) Share or part with Company specific information in an industry forum or enter into

dikenakan tanggung jawab pidana atau perdata. Pelanggaran tersebut juga dapat menyebabkan Perusahaan kehilangan reputasi dan/atau kerugian bisnis.

B. Persaingan dan Transaksi yang Adil

Semua Direktur, Karyawan, dan Kolega Perusahaan diharuskan untuk bertindak dengan integritas profesional saat berurusan dengan sesama karyawan, pelanggan, pemasok, pesaing, dan pihak ketiga lainnya. Mereka tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak adil dari siapa pun melalui manipulasi, penyembunyian atau penyalahgunaan informasi/posisi istimewa atau kesalahan pernyataan.

Hal ini menyiratkan bahwa semua keputusan bisnis yang dibuat oleh para Direktur, Karyawan, dan Kolega harus membantu memastikan bahwa sistem pasar bebas berfungsi dengan baik dan bahwa persaingan di antara perusahaan bersifat adil.

Perusahaan mengharapkan Karyawan dan Kolega untuk menahan diri dari pelanggaran Antimonopoli sebenarnya atau potensial yang mungkin berdampak langsung atau tidak langsung pada Perusahaan.

Para Direktur, Karyawan, dan Kolega tidak boleh:

- 1) Bertransaksi secara langsung dengan, menghubungi, atau terlibat dengan pesaing yang dapat menimbulkan potensi bertentangan dengan ketentuan undang-undang persaingan;
- 2) Berbagi atau membagikan informasi khusus Perusahaan dalam forum industri atau

agreements with competitors without consultation with the legal department

- 3) Enter into agreements that may be constructed as abuse of dominance or restrictive trade practices such as price fixation, exclusive tie in arrangements, limiting the supply of goods or services, collusive bid rigging or predatory pricing.

C. Avoiding Company Gift and Entertainment

The Company recognizes that building relationships with third parties is an integral part of doing business. It is important to consider the intent with which a gift is being given/received.

The Company expects its Directors, Employees and Associates to accept only token gifts and entertainment, provided they are appropriate and are consistent with the Anti-Bribery and Anti-Corruption policy.

No Employee shall accept any hospitality from anyone having direct or indirect interest with the business of the Company beyond the limit as prescribed in the Anti-Bribery and Anti-Corruption policy and/or without prior approval of the Compliance Function.

Directors, Employees and Associates may approach their direct superior or the Compliance Function for any doubts in relation to acceptability and/or compliance with the gifts received/provided,

membuat perjanjian dengan pesaing tanpa berkonsultasi dengan bagian hukum

- 3) Mengadakan perjanjian-perjanjian yang dapat ditafsirkan sebagai penyalahgunaan praktik perdagangan dominasi atau yang membatasi seperti penetapan harga, pengaturan pengikatan eksklusif, membatasi pasokan barang atau jasa, persekongkolan penawaran kolusif atau penetapan harga predator.

C. Menghindari Hadiah dan Hiburan

Perusahaan menyadari bahwa membangun hubungan dengan pihak ketiga merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari menjalankan bisnis. Penting untuk mempertimbangkan maksud pemberian/penerimaan suatu hadiah.

Perusahaan mengharapkan para Direktur, Karyawan, dan Koleganya untuk menerima hanya hadiah token dan hiburan, dengan ketentuan sesuai dan sejalan dengan kebijakan Anti-Suap dan Anti-Korupsi.

Tidak ada Karyawan yang akan menerima dari siapapun yang memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung dengan bisnis Perusahaan di luar batas sebagaimana yang ditentukan dalam kebijakan Anti-Suap dan Anti-Korupsi dan/atau tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Fungsi Compliance.

Para Direktur, Karyawan, dan Kolega dapat menghubungi atasan langsung mereka atau Fungsi Compliance untuk tiap keraguan sehubungan dengan penerimaan dan/atau kepatuhan terhadap hadiah yang

hospitality and/or other activities regulated by the CoC.

D. Avoiding Conflict of Interest

A conflict of interest arises when an individual's personal interests, relationships, external engagements or involvement interfere, or appear to interfere, with their ability to act in the best interests of the Company or to make impartial and objective business decisions.

There are 3 (three) types of conflict of interest, which are:

- 1) **Actual:** Arises when an individual's or organization's objectivity, impartiality, or professional judgement is compromised, directly or indirectly, by financial interest, personal relationships, or other external factors. Such a conflict occurs when there is a direct and material interference between an individual's professional duties and personal interests, resulting in a situation where their ability to fulfill their responsibilities is unduly influenced or impaired.
- 2) **Potential:** Exist when there is a reasonable possibility that a change in circumstances, relationships, or interests could lead to an actual conflict of interest (inherent risk of conflict of interest). This includes situations where an individual's current or future actions, decisions, or obligations may be influenced by competing

diterima/diberikan, keramahtamahan dan/atau aktivitas lain yang diatur oleh CoC.

D. Menghindari Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan muncul ketika kepentingan pribadi, hubungan, keterlibatan atau keterlibatan eksternal seseorang mengganggu, atau terlihat mengganggu, kemampuannya untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan atau untuk membuat keputusan bisnis yang tidak memihak dan obyektif.

Terdapat 3 (tiga) jenis konflik kepentingan yaitu:

- 1) **Aktual:** Timbul ketika objektivitas, ketidakberpihakan, atau penilaian profesional seseorang atau organisasi terpengaruh, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh kepentingan finansial, hubungan pribadi, atau faktor eksternal lainnya. Konflik tersebut terjadi ketika ada campur tangan langsung dan secara materil antara tugas profesional individu dan kepentingan pribadi, yang mengakibatkan situasi di mana kemampuan mereka untuk memenuhi tanggung jawab tersebut terpengaruh atau terganggu secara tidak wajar.
- 2) **Potensial:** Terjadi ketika terdapat kemungkinan yang secara rasional bahwa perubahan keadaan, hubungan, atau kepentingan dapat menyebabkan adanya konflik kepentingan yang sesungguhnya (terdapat risiko konflik kepentingan yang telah melekat sebelumnya). Hal ini mencakup situasi di mana tindakan, keputusan, atau

interests, even if no actual conflict has yet materialized.

- 3) Perceived: Arises when a certain party believed and perceived, based on the available facts and current impression, that an individual's personal interests, relationships, or external engagements could improperly influence, or appear to influence, their decisions, actions, or obligations. This includes situations where there is no actual or potential conflict, but the appearance of a conflict may undermine trust or confidence in the individual's impartiality.

Criteria for individuals/legal entities that have a conflict of interest:

- 1) Family relationships by marriage or descent to the third degree, both horizontally and vertically, related to Company, vendors, regulators and partners of the Company.
- 2) Relationship between 2 (two) companies where there are one or more members of the same Board of Directors and Commissioners (concurrent positions).

A conflict may arise in the following common scenarios:

- 1) Personal investments:
Employees are required to not

kewajiban seseorang saat ini atau di masa depan dapat dipengaruhi oleh kepentingan yang saling bersaing, meskipun belum terdapat konflik yang sebenarnya.

- 3) Dirasakan: Terjadi Ketika suatu pihak percaya dan merasakan, berdasarkan fakta dan kesan saat itu, bahwa kepentingan pribadi, hubungan, atau keterlibatan eksternal seseorang dapat secara tidak patut mempengaruhi, atau terlihat mempengaruhi, keputusan, tindakan, atau kewajiban mereka. Hal ini mencakup situasi di mana tidak adanya konflik kepentingan secara aktual maupun potensial, tetapi terdapat kesan akan adanya konflik yang dapat merusak kepercayaan atau keyakinan terhadap ketidakberpihakan individu tersebut.

Kriteria individu/badan hukum yang memiliki konflik kepentingan:

- 1) Hubungan keluarga karena perkawinan maupun keturunan sampai derajat ketiga, baik secara horisontal maupun vertikal, pada Perusahaan, vendor, regulator maupun mitra Perusahaan.
- 2) Hubungan antara 2 (dua) perusahaan dimana terdapat satu atau lebih anggota Direksi dan Komisaris yang sama (rangkap jabatan).

Konflik dapat muncul dalam skenario umum berikut:

- 1) Investasi pribadi:

to hold or interests in the entities in which the Company directly or through its parent, subsidiaries, Associates or fellow subsidiaries makes investments invests.

2) Outside employment:

Employees are prohibited from holding or entering into employment or when Employees engage in any similar commercial/financial opportunities outside the Company during their tenure of employment with the Company, which affects Employees performances or having conflict of interest or competing against the Company. Additionally, the Employees must not hold any position of influence (e.g. serving as a director/member of board, outside consultant/advisor) or provide services or receive payment or any other monetary or non-monetary advantage from, any customer, supplier or competitor of the Company. All positions of director or member of the board of directors in any of the unrelated companies must be accepted only with prior written approval from the CEO and Compliance Function. This approval should be taken for each calendar year.

3) Related parties: All Employees should avoid entering into business relationships on behalf of the Company with any Related Party, or with a business in which a Related

Karyawan diharuskan untuk tidak memiliki atau memiliki kepentingan dalam entitas di mana Perusahaan secara langsung atau melalui induk, anak perusahaan, Kolega atau sesama anak perusahaan melakukan investasi.

2) Pekerjaan sampingan:

Karyawan dilarang memiliki atau mengadakan pekerjaan atau ketika Karyawan terlibat dalam peluang komersial/keuangan serupa di luar Perusahaan selama masa kerja mereka dengan Perusahaan, yang memengaruhi kinerja Karyawan atau memiliki konflik kepentingan atau bersaing dengan Perusahaan. Selain itu, Karyawan tidak boleh memegang posisi berpengaruh apa pun (misalnya menjabat sebagai Direktur/ Direksi, konsultan/ penasihat luar) atau memberikan layanan atau menerima pembayaran atau keuntungan moneter atau nonmoneter lainnya dari, pelanggan, pemasok, atau pesaing mana pun dari perusahaan. Semua posisi direktur atau anggota Direksi di salah satu perusahaan yang tidak terkait harus diterima hanya dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari CEO dan Fungsi Compliance. Persetujuan ini harus diambil untuk masing-masing tahun kalender.

3) Pihak terkait: Semua Karyawan harus menghindari menjalin hubungan bisnis atas nama Perusahaan dengan Pihak Terkait mana pun, atau dengan bisnis di mana Pihak Terkait

Party is associated in any significant role.

- 4) Work related: all employees must avoid accepting gifts from anyone because of their position/decision that carries a risk of favoritism, either at the time or in the future (vested interest), it is strictly forbidden to use assets or confidential information belonged to their position for personal interests/certain groups, it is forbidden to provide special access to certain parties which lead to ignoring and not follow the formal procedures, and it is forbidden to use the power due to their position to make discretion that can harm the Company directly or indirectly.

Action toward parties involved in conflict of interest:

- 1) Precautions should be taken when a prospective supplier, employee, customer, advisor, approver etc. have conflict of interest (a family member or friend of an Employee). In such situations, it should be ensured that the relationship is disclosed by the Employee to the Compliance Function along with any potential benefits which are likely or known to flow to the Employee or his family members.
- 2) The following items are actions that may be taken by the Company including but not

berkaitan dalam peran penting apa pun.

- 4) Terkait dengan pekerjaan: semua pekerja harus menghindari menerima pemberian dari siapapun karena jabatan/suatu Keputusan yang memiliki risiko akan keberpihakan baik saat itu maupun dikemudian hari (*vested interest*), dilarang keras untuk menggunakan aset maupun informasi rahasia yang melekat pada jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan tertentu, dilarang memberikan akses khusus kepada pihak tertentu sehingga dalam pelaksanaannya mengabaikan dan tidak mengikuti prosedur yang seharusnya, serta dilarang untuk menggunakan wewenang atas jabatannya untuk membuat diskresi yang dapat merugikan Perusahaan secara langsung maupun tidak langsung.

Perlakuan terhadap pihak yang memiliki konflik kepentingan:

- 1) Tindakan pencegahan harus diambil ketika calon pemasok, karyawan, pelanggan, penasihat, pemberi persetujuan, dll memiliki konflik kepentingan (anggota keluarga atau teman dari Karyawan). Dalam situasi seperti itu, harus dipastikan bahwa hubungan tersebut diungkapkan oleh Karyawan kepada Fungsi Compliance bersama dengan keuntungan potensial yang mungkin atau diketahui mengalir ke Karyawan atau anggota keluarganya.
- 2) Berikut merupakan tindakan yang dapat diambil oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas

limited to: prohibition of involvement in an activity or project that is being carried out including as a decision maker, restriction of access to information, extra supervision and other actions as deemed necessary by the Company.

- 3) Further, in all such cases, adequate safeguards should be established, and documentation maintained to demonstrate that the decisions were finalized based on qualification and skills in a transparent manner.

The Company shall take approval of the Board of Directors for any transaction involving:

- 1) Transfer of any assets, investments or shares in the Subsidiaries or Affiliates to or from a Related Party;
- 2) Entering into any operation and maintenance contracts with a Related Party;
- 3) Entering into any material transaction with any Related Party;
- 4) Diversion of Company's Business/Business Opportunity: Employees are prohibited from diverting Company's business or business opportunities in which the Company might have an interest or from acting in a manner which reduces the chance of Company's stakeholders/investors to act on/benefit from a business opportunity. The situation is likely to occur in scenarios where business leads or contacts are shared with

pada: pelarangan keterlibatan pada suatu aktivitas atau proyek yang sedang dilakukan termasuk pengambilan keputusan, pembatasan akses informasi, pengawasan ekstra dan lain sebagainya yang dipandang perlu oleh Perusahaan.

- 3) Selanjutnya, dalam semua kasus tersebut, pengamanan yang memadai harus ditetapkan, dan dokumentasi dipertahankan untuk menunjukkan bahwa keputusan diselesaikan berdasarkan kualifikasi dan keahlian secara transparan.

Perusahaan harus mendapat persetujuan dari Direksi untuk tiap transaksi yang melibatkan:

- 1) Pengalihan aset, investasi atau saham di Anak Perusahaan atau Afiliasi kepada atau dari Pihak Terkait;
- 2) Mengadakan kontrak operasional dan pemeliharaan dengan Pihak Terkait;
- 3) Mengadakan transaksi material dengan Pihak Terkait;
- 4) Pengalihan Bisnis/Peluang Bisnis Perusahaan: Karyawan dilarang mengalihkan bisnis Perusahaan atau peluang bisnis di mana Perusahaan mungkin memiliki kepentingan atau bertindak dengan cara yang mengurangi kesempatan pemangku kepentingan/investor Perusahaan untuk bertindak atas/mengambil keuntungan dari suatu peluang bisnis. Situasi ini mungkin terjadi dalam skenario di mana prospek atau kontak bisnis dibagi dengan pihak

external parties/competitors or when personal investments are made in a business opportunity which is known/likely to be pursued by the Company without giving a fair opportunity to the Company to act on it.

- 5) Restricted Entities: an updated list of restricted entities that is circulated to Employees on periodic basis by the Compliance Function. (Employees are prohibited from entering into any kind of financial relationship with any of these entities in personal capacity. Any existing financial relationship (such as holding of securities) with the restricted entities needs to be disclosed by the Employees to their respective direct superior at least on a quarterly basis through email, sharing all required details in a manner prescribed by the Management. Any new financial relationship while acting on behalf of Company, needs to be pre-approved by the CEO of the Company.

To ensure that the provision related conflict of interest is implemented holistically in the Company, the relevant parties are periodically required to disclose the risk of conflict of interest. The provisions are as follows:

- 1) For new Employees (including management), at the time of onboarding process, it is mandatory to disclose conflict of interest through the media provided.

eksternal/pesaing atau ketika investasi pribadi dilakukan dalam peluang bisnis yang diketahui/kemungkinan akan dikejar oleh Perusahaan tanpa memberikan kesempatan yang adil kepada Perusahaan untuk menindaklanjutinya.

- 5) Entitas Yang Dibatasi: daftar terbaru entitas yang dibatasi yang diedarkan kepada Karyawan secara berkala oleh Fungsi Compliance. (Karyawan dilarang menjalin hubungan keuangan apa pun dengan salah satu entitas ini dalam kapasitas pribadi. Hubungan keuangan apa pun yang ada (seperti memegang sekuritas) dengan entitas yang dibatasi harus diungkapkan oleh Karyawan kepada atasan langsung masing-masing sekurang-kurangnya secara kuartalan melalui email, yang membagikan semua perincian yang diperlukan dengan cara yang ditentukan oleh Manajemen. Tiap hubungan keuangan baru ketika bertindak atas nama Perusahaan, harus disetujui sebelumnya oleh CEO Perusahaan.

Untuk memastikan ketentuan konflik kepentingan dilakukan implementasi secara holistik di Perusahaan, maka secara berkala pihak-pihak terkait wajib untuk mengungkapkan risiko konflik kepentingan. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

- 1) Bagi Karyawan baru (termasuk manajemen), pada saat proses onboarding, wajib untuk melakukan pengungkapan konflik kepentingan melalui media yang disediakan.

- 2) For existing Employees (including management), disclose conflict of interest once a year through the media provided.

In the event that an activity / project has been carried out and annual disclosure has been made or at the time of joining but it was only discovered that there was a conflict of interest afterwards, the individual is required to disclose as soon as possible to Compliance Function regarding the conflict of interest.

Based on the results of the conflict-of-interest disclosures that have been made, any actual, potential or perceived conflict of interest must be informed to the Compliance Function and the CEO for acknowledgement purpose. If one of the parties above is the one who has a conflict of interest, the acknowledgement shall be replaced to the Director in charge of Compliance Function. Hence, the Company can determine the appropriate action in accordance with this policy.

Documentation related to the disclosure of conflict of interest shall be maintained by the Compliance Function.

E. Personal Data Protection

The Company is committed to safeguarding personal data through appropriate technical measures to ensure confidentiality, integrity, and security. Any access, transfer, or disclosure of personal data must be authorized and conducted in accordance with applicable laws,

- 2) Bagi Karyawan yang sudah ada (termasuk manajemen), melakukan pengungkapan konflik kepentingan 1 (satu) tahun sekali melalui media yang disediakan.

Dalam hal telah dilaksanannya suatu aktivitas / project dan telah dilakukannya pengungkapan secara tahunan atau pada saat bergabung namun baru diketahui terdapat konflik kepentingan setelahnya, maka individu tersebut wajib untuk mengungkapkan sesegara mungkin kepada Fungsi Compliance terkait konflik kepentingan tersebut.

Berdasarkan hasil pengungkapan konflik kepentingan yang telah dilakukan, setiap konflik kepentingan yang terjadi, baik aktual, potensial atau dirasakan, seluruhnya wajib disampaikan kepada Fungsi Compliance dan CEO untuk diketahui. Apabila salah satu pihak tersebut adalah pihak yang memiliki konflik kepentingan, maka penyampaian tersebut digantikan kepada Direktur yang membawahi Fungsi Compliance. Dengan demikian, Perusahaan dapat menentukan tindakan yang tepat sesuai dengan kebijakan ini.

Dokumentasi terkait pengungkapan konflik kepentingan wajib dikelola oleh Fungsi Compliance.

E. Pelindungan Data Pribadi

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi Data Pribadi melalui penerapan langkah-langkah teknis yang memadai guna menjamin kerahasiaan, integritas, dan keamanan Data Pribadi. Setiap akses, pemindahan, atau pengungkapan Data Pribadi harus

internal policies, and contractual obligations, and any suspected personal data breach must be reported promptly in line with the Company's data protection Policy and Procedures

All parties related to the Company are required to comply with Company Policy on Personal Data Protection as applicable to the Company in carrying out their roles and responsibilities. All related parties shall collect, access, use, store, and disclose personal data only for legitimate and authorized business purposes, in accordance with applicable laws, Company policies, and instructions. All related parties are prohibited from processing personal data beyond what is necessary, from using personal data for personal or certain parties with unauthorized purposes, and from disclosing personal data to any unauthorized internal or external parties.

All related parties must safeguard personal data under their control. Any suspected or actual personal data breach, misuse, loss, or unauthorized access must be reported promptly through the Company's established reporting channels. Failure to comply with PDP Law or the Company's Personal Data Protection Policies may result in disciplinary action, in

memperoleh kewenangan yang sah serta dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan internal Perusahaan, dan kewajiban kontraktual. Setiap dugaan pelanggaran Data Pribadi wajib segera dilaporkan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur Pelindungan Data Pribadi Perusahaan.

Seluruh pihak yang berhubungan dengan Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Pelindungan Data Pribadi Perusahaan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Seluruh pihak terkait hanya diperkenankan untuk mengumpulkan, mengakses, menggunakan, menyimpan, dan mengungkapkan Data Pribadi untuk kepentingan usaha yang sah dan berwenang, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kebijakan Perusahaan, dan instruksi yang diberikan. Seluruh pihak terkait dilarang memproses Data Pribadi melebihi yang diperlukan, menggunakan Data Pribadi untuk kepentingan pribadi atau pihak manapun tanpa kewenangan, serta mengungkapkan Data Pribadi kepada pihak internal maupun eksternal yang tidak berwenang.

Seluruh pihak terkait wajib menjaga dan melindungi Data Pribadi yang berada di bawah penguasaannya. Setiap dugaan atau kejadian nyata terkait pelanggaran, penyalahgunaan, kehilangan, atau akses tanpa kewenangan atas Data Pribadi harus segera dilaporkan melalui saluran pelaporan resmi Perusahaan. Kegagalan dalam mematuhi Undang-Undang

addition to any legal consequences under applicable laws.

4. Supporting People and Workplace Wellness

A. Professionalism and Abstinence from Inappropriate Behavior or Harassment

The Company is committed to provide a work environment that is supportive, open, healthy, fair as well as free from discrimination of inappropriate behavior including but not limited to harassment on account of age, physical disability, marital status, race, religion, caste, sex, sexual orientation or gender identity. The Company shall take appropriate disciplinary actions for the complaints received against the employees demonstrating inappropriate behavior or harassment.

B. Health and Safety in the Workplace

The Company promotes well-being of all its Directors, Employees and Associates and is committed to provide good and safe physical working conditions. All Employees should exercise high standards of safety, hygiene and housekeeping. Health and safety are of paramount importance.

It is mandatory on the part of an Employee to eschew unsafe and dangerous practices or measures even if these are considered appropriate for business interest

Pelindungan Data Pribadi atau Kebijakan Pelindungan Data Pribadi Perusahaan dapat dikenakan tindakan disiplin dan sanksi hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Mendukung Kesehatan Pekerja dan Tempat Kerja

A. Profesionalisme Dan Pantangan Perilaku Yang Tidak Pantas Atau Pelecehan

Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang mendukung, terbuka, sehat, adil serta bebas dari perilaku diskriminasi yang tidak pantas termasuk namun tidak terbatas seperti pelecehan karena usia, cacat fisik, status perkawinan, ras, agama, kasta, jenis kelamin, orientasi seksual atau identitas gender. Perusahaan akan mengambil tindakan disipliner yang sesuai untuk keluhan yang diterima terhadap karyawan yang menunjukkan perilaku yang tidak pantas atau pelecehan.

B. Kesehatan dan keselamatan di Tempat Kerja

Perusahaan mendukung kesejahteraan semua Direktur, Karyawan, dan Kolega serta berkomitmen untuk menyediakan kondisi kerja fisik yang baik dan aman. Semua Karyawan harus menjalankan standar yang tinggi untuk keselamatan, kebersihan dan kerumahtanggaan. Kesehatan dan keselamatan adalah yang terpenting.

Karyawan wajib menghindari praktik atau tindakan yang tidak aman dan berbahaya bahkan jika dianggap tepat untuk alasan kepentingan bisnis. Karyawan harus menghadiri

reasons. Employees should attend safety training sessions (as and when organized by the Company) to increase safety awareness and adoption of safe working methods.

C. Substance Abuse

The Company expects its Directors, Employees and Associates to act professionally and maintain the decorum of the workplace. The Company strictly prohibits use, sale, possession, or being under the influence, of illegal drugs or alcohol or controlled substances while at work, whether or not consumed during working hours or in the Company's premises. Only designated areas shall be used for smoking.

Use of alcohol at the Company sponsored lunch/dinner or other events may be allowed by the Compliance Function in accordance with law and Company policy. The business partners of the Company visiting its premises shall also comply with the policy.

Illustrations: A Manager makes offensive 'jokes' about another colleague's clan, ethnic background, color, sex or disability. An Employee expresses negative stereotypes about particular groups e.g., "married women shouldn't be working."

5. Serving Community and Society

A. External Community and Media

The Company shall carefully review the Company's public disclosures, such as press release(s), financial statements, annual reports, and

sesi pelatihan keselamatan (yang dan ketika diselenggarakan oleh Perusahaan) untuk meningkatkan kesadaran keselamatan dan penerapan metode kerja yang aman.

C. Penyalahgunaan Zat

Perusahaan mengharapkan para Direktur, Karyawan, dan Koleganya untuk bertindak secara profesional dan menjaga kesopanan di tempat kerja. Perusahaan dengan tegas melarang penggunaan, penjualan, kepemilikan, atau berada di bawah pengaruh obat-obatan terlarang atau alkohol atau zat-zat yang dikendalikan pada saat bekerja, baik dikonsumsi selama jam kerja atau di lokasi Perusahaan. Hanya area khusus yang boleh digunakan untuk merokok.

Penggunaan alkohol pada saat makan siang/makan malam yang disponsori Perusahaan atau acara lainnya dapat diizinkan oleh Fungsi Compliance sesuai dengan undang-undang dan kebijakan Perusahaan. Mitra bisnis Perusahaan yang mengunjungi lokasinya juga harus mematuhi kebijakan tersebut.

Ilustrasi: Seorang Manajer membuat 'lelucon' yang menyinggung tentang klan, latar belakang etnis, warna kulit, jenis kelamin, atau kecacatan kolega lainnya. Seorang Karyawan mengungkapkan stereotip negatif tentang kelompok tertentu, misalnya, "wanita yang sudah menikah tidak boleh bekerja."

5. Melayani Komunitas Masyarakat

A. Komunikasi Eksternal dan Media

Perusahaan akan secara hati-hati meninjau pengungkapan publik Perusahaan, seperti siaran pers, laporan keuangan, laporan tahunan,

external website content, before they are released to the public to ensure they are truthful, accurate, appropriate, and compliant with applicable laws and regulations.

The Company does not prohibit employees to use social media. However, it is advisable that employees use it meticulously and responsibly, in-order to avoid damaging the Company's image and reputation or disclosing any confidential information of the Company or third parties.

External communication disclosures: Only authorized Company representatives may speak on behalf of the Company in public forums (e.g., newspapers, internet) or to members of the media. (To be read in conjunction with the 'External Communication and Media Policy').

B. Political Activities

Employees reserve the right to engage in political activities in their personal capacity, provided that it does not give the impression of acting, as a representative of the Company.

C. Anti-Money Laundering and Anti-Terrorism

The Company only associates with entities and individuals involved in lawful business activities with funds derived from valid sources. No Director, Employee or Associate shall not knowingly engage in or aid or abet any other person to engage in the following prohibited transactions amongst others:

dan konten situs web eksternal, sebelum dirilis ke publik untuk memastikannya benar, akurat, pantas, dan sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku.

Perusahaan tidak melarang karyawan untuk menggunakan media sosial. Namun, disarankan agar karyawan menggunakannya dengan cermat dan bertanggung jawab, agar tidak merusak citra dan reputasi Perusahaan atau mengungkapkan informasi rahasia Perusahaan atau pihak ketiga.

Pengungkapan komunikasi eksternal: Hanya perwakilan resmi Perusahaan yang dapat berbicara atas nama Perusahaan di forum publik (mis. surat kabar, internet) atau kepada anggota media. (Agar dipahami sehubungan dengan 'Kebijakan Media dan Komunikasi Eksternal').

B. Kegiatan Politik

Karyawan berhak untuk terlibat dalam kegiatan politik dalam kapasitas pribadi, dengan ketentuan bahwa ia tidak bertindak yang menimbulkan kesan bertindak, sebagai perwakilan Perusahaan.

C. Anti Pencucian Uang dan Anti Terorisme

Perusahaan hanya berhubungan dengan entitas dan individu yang terlibat dalam kegiatan bisnis yang sah dengan dana yang berasal dari sumber yang sah. Para Direktur, Karyawan, atau Kolega tidak boleh dengan sengaja terlibat dalam atau membantu atau bersekongkol dengan orang lain untuk terlibat dalam transaksi yang dilarang berikut ini antara lain:

- 1) Any financial transaction that promotes or results from criminal activity;
- 2) The receipt, use, diversion or concealment of the proceeds of any criminal activity;
- 3) Any act of terrorism, including providing financial support or otherwise sponsoring or facilitating any terrorist person, activity or organization;
- 4) Any transaction or otherwise conducting business with a Designated Party.

6. Managing Company's Information and Assets

A. Misuse of Company Assets

All Directors, Employees and Associates of the Company are responsible for protecting and taking necessary steps to prevent the theft or misuse of, or damage to Company's assets and property. The assets include all kinds of physical assets, movable, immovable and tangible property, corporate information and intellectual property such as inventions, copyrights, patents, trademarks and technology.

The Company's assets and property should be used only for the benefit of the Company and in the manner intended. In using such assets, Employees are expected to exercise prudent judgment and avoid excessive personal use.

B. Avoiding Cyber Security Threats

We appreciate technology however, in light of the steady increase of

- 1) Tiap transaksi keuangan yang mendorong atau diperoleh dari kegiatan yang melanggar hukum;
- 2) Penerimaan, penggunaan, pengalihan atau penyembunyian hasil kegiatan yang melanggar hukum apa pun;
- 3) Tiap tindakan terorisme, termasuk memberikan dukungan keuangan atau mensponsori atau memfasilitasi tiap orang, kegiatan atau organisasi teroris;
- 4) Tiap transaksi atau secara lain menjalankan bisnis dengan Pihak Yang Ditunjuk.

6. Mengelola Informasi dan Aset Perusahaan

A. Penyalahgunaan Aset Perusahaan

Semua Direktur, Karyawan dan Kolega Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah pencurian atau penyalahgunaan atau perusakan aset dan properti Perusahaan. Aset mencakup semua jenis aset fisik, barang bergerak, tidak bergerak dan berwujud, informasi perusahaan dan kekayaan intelektual seperti penemuan, hak cipta, paten, merek dagang dan teknologi.

Aset dan properti Perusahaan harus digunakan hanya untuk kepentingan Perusahaan dan dengan cara yang dimaksudkan. Dalam menggunakan aset tersebut, Karyawan diharapkan untuk melakukan penilaian yang hati-hati dan menghindari penggunaan pribadi yang berlebihan.

B. Menghindari Ancaman Keamanan Siber

Namun kami menghargai teknologi, dengan memperhatikan serangan

sophisticated computer attacks on the internet infrastructure worldwide, we have to ensure that the Company provides foundation for protecting against and preparing for cyber threats, which includes detecting, responding to and recovering from threats and challenges.

To be read in conjunction with the 'Cyber Security policy'.

C. Confidentiality of Information

The Directors, Employees and Associates of the Company should exercise sufficient safeguards and protect the confidentiality of the Company's information, which includes business plans, financial projections, strategy, contracts, pricing, contacts, relationships and personal information.

- 1) Material nonpublic information: Employees are obligated to protect the Company's nonpublic information, at all times. Employees must never discuss such information in public places such as restaurants, elevators, reception rooms and public transportation;
 - a) Payroll information: All compensation matters are privileged and to be kept confidential. Every Employee must ensure that information about individual salaries, appraisals, increments, bonus are not disclosed to other people within or outside the Company.

komputer canggih yang terus meningkat pada infrastruktur internet di seluruh dunia, kami harus memastikan bahwa Perusahaan memberikan landasan untuk melindungi dan mempersiapkan diri menghadapi ancaman dunia maya, yang mencakup pendeteksian, tanggapan terhadap, dan pemulihan dari ancaman dan tantangan.

Agar dipahami sehubungan dengan 'Kebijakan Keamanan Siber'.

C. Kerahasiaan Informasi

Para Direktur, Karyawan, dan Kolega Perusahaan harus melaksanakan pengamanan yang memadai dan melindungi kerahasiaan informasi Perusahaan, yang mencakup rencana bisnis, proyeksi keuangan, strategi, kontrak, penetapan harga, kontak, hubungan, dan informasi pribadi.

- 1) Informasi penting nonpublik: Karyawan berkewajiban untuk melindungi informasi nonpublik Perusahaan, setiap saat. Karyawan tidak boleh membicarakan informasi tersebut di tempat umum seperti restoran, lift, ruang penerima tamu, dan transportasi umum;
 - a) Informasi penggajian: Semua masalah kompensasi bersifat istimewa dan dijaga kerahasiaannya. Setiap Karyawan harus memastikan bahwa informasi tentang gaji individu, penilaian, kenaikan, bonus tidak diungkapkan kepada orang lain di dalam atau di luar Perusahaan.

b) Unauthorized use of Company information: No employee shall disclose or use any confidential information gained in the course of employment or association with the Company for personal gain or for the advantage of any other person. No information either formally or informally, shall be provided to the press, other publicity media or any other external agency except within the requirements of the External Communication and Media Policy.

b) Penggunaan informasi Perusahaan secara tidak sah: Karyawan tidak boleh mengungkapkan atau menggunakan informasi rahasia apa pun yang diperoleh selama bekerja atau berhubungan dengan Perusahaan untuk keuntungan pribadi atau untuk keuntungan orang lain. Tidak ada informasi baik secara formal maupun informal, yang akan diberikan kepada pers, media publisitas lain atau agen eksternal lainnya kecuali dalam persyaratan Kebijakan Komunikasi dan Media Eksternal.

Ensuring cyber protection- Our protection plan ensures: Anti-virus, Firewalls, No Unnecessary or unauthorized software, Systems Rights and Security Settings Login Password, Dual Factor Authentication, Web-content filtering, Software and patches updates, Encryption.

Memastikan perlindungan siber- Rencana perlindungan kami memastikan: Anti-virus, Firewall, Tidak aada perangkat lunak yang tidak diperlukan atau tidak berizin, Hak Sistem dan Pengaturan Keamanan Kata Sandi Masuk, Autentikasi Faktor Ganda, Pemfilteran konten web, Pembaruan perangkat lunak dan patch, Enkripsi.

D. Information Systems and Devices

We use all Company electronic devices with due care to prevent them from being stolen, lost, or damaged. We do not install unauthorized software on Company electronic devices, connect unauthorized hardware to the Company network.

Our use of the Company Information System and device(s) is generally restricted to authorized

D. Sistem dan Perangkat Informasi

Kami menggunakan semua perangkat elektronik Perusahaan dengan hati-hati untuk mencegahnya dari dicuri, hilang, atau rusak. Kami tidak memasang perangkat lunak yang tidak berizin pada perangkat elektronik Perusahaan, menghubungkan perangkat keras yang tidak berizin ke jaringan Perusahaan.

Penggunaan kami atas Sistem Informasi Perusahaan dan perangkat umumnya dibatasi untuk tujuan

business purposes. We never use them for any illegal or illegitimate purpose or in a manner that interferes with our assigned jobs and responsibilities.

To be read in conjunction with the 'Electronic Communication policy'.

We take reasonable care in ensuring our electronic messages are non-misleading and are appropriate to the circumstances, recognizing that they can be widely disseminated and read by unintended 'Recipients', including those outside the Company.

E. Insider information and Insider trading

The Directors, Employees and Associates of the Company may become privy to various confidential and insider information in the course of their employment.

The Company has an insider trading policy, which may be obtained from the Compliance Department.

The Directors, Employees and Associates of the Company are prohibited from trading in the shares or securities of the other Company while in possession of such information or tipping others to trade on the basis of such information.

Information is "nonpublic" if it has not been made generally available to the public by means of a press release or other means of widespread distribution. Information is "material" if a reasonable investor would consider it important in a decision to buy, hold or sell shares or other securities.

bisnis resmi. Kami tidak pernah menggunakannya untuk tujuan yang melanggar hukum atau tidak sah atau dengan cara yang mengganggu pekerjaan dan tanggung jawab kami.

Agar dipahami sehubungan dengan 'Kebijakan Komunikasi Elektronik'.

Kami berhati-hati dalam memastikan pesan elektronik kami tidak menyesatkan dan sesuai dengan keadaan, menyadari bahwa pesan tersebut dapat disebarluaskan dan dibaca oleh 'Penerima' yang tidak diinginkan, termasuk mereka yang berada di luar Perusahaan.

E. Informasi orang dalam dan perdagangan orang dalam

Para Direktur, Karyawan, dan Kolega Perusahaan dapat mengetahui berbagai informasi rahasia dan orang dalam selama masa kerja mereka.

Perusahaan memiliki kebijakan perdagangan orang dalam, yang dapat diperoleh dari Bagian Kepatuhan.

Para Direktur, Karyawan, dan Kolega Perusahaan dilarang memperdagangkan saham atau sekuritas Perusahaan lain saat memiliki informasi tersebut atau memberi tahu orang lain untuk berdagang berdasarkan informasi tersebut.

Informasi bersifat "nonpublik" jika belum tersedia secara umum untuk publik melalui siaran pers atau cara distribusi luas lainnya. Informasi bersifat "materi" jika investor yang wajar akan menganggapnya penting dalam keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual saham atau sekuritas lainnya.

As a rule of thumb, any information that would affect the value of shares or other securities should be considered material. Examples of information that is generally considered material include, but are not limited to the following:

- 1) Financial results or forecasts, or any information that indicates a Company's financial results may exceed or fall short of forecasts or expectations;
- 2) Important new products or services;
- 3) Pending or contemplated acquisitions or dispositions, including mergers, tender offers or joint venture proposals;

F. Record Keeping and Financial Integrity

Accurate and complete record keeping is essential to the corporate well-being of the Company and to enable it to comply with legal and regulatory requirements. The Company prohibit recording of false or misleading entries in any corporate records for any reason.

7. Disciplinary Action for Violation of The Code and Company Policies

Disciplinary action for Non-compliance of the code and other Company Policies

A. Introduction

Any Director, Employee and Associate who violates this Code or Company policies and procedures will be subject to disciplinary action as determined appropriate by the management/Compliance

Sebagai patokan, tiap informasi yang akan mempengaruhi nilai saham atau sekuritas lainnya harus dianggap material. Contoh informasi yang secara umum dianggap material termasuk, namun tidak dibatasi pada hal-hal berikut:

- 1) Hasil atau perkiraan keuangan, atau informasi apa pun yang menunjukkan bahwa hasil keuangan Perusahaan dapat melampaui atau kurang dari perkiraan atau ekspektasi;
- 2) Produk atau layanan baru yang penting;
- 3) Akuisisi atau disposisi yang tertunda atau dipertimbangkan, termasuk merger, penawaran tender atau usulan usaha patungan;

F. Pencatatan dan Integritas Keuangan

Pencatatan yang akurat dan lengkap sangat penting untuk kesejahteraan korporat Perusahaan dan untuk memungkinkannya mematuhi persyaratan hukum dan peraturan. Perusahaan melarang pencatatan entri yang salah atau menyesatkan dalam catatan perusahaan apa pun dengan alasan apa pun.

7. Tindakan Disipliner atas Pelanggaran Pedoman dan Kebijakan Perusahaan

Tindakan disipliner untuk Ketidakpatuhan terhadap pedoman dan Kebijakan Perusahaan lainnya

A. Pendahuluan

Tiap Direktur, Karyawan, dan Kolega yang melanggar Pedoman ini atau kebijakan dan prosedur Perusahaan akan dikenai tindakan disipliner sebagaimana yang ditentukan oleh manajemen/Komite Kepatuhan (yang

Committee (defined hereinafter) and in extreme cases may lead to termination of employment with the Company.

Termination may also be determined as an appropriate course of action in cases where an Employee, Director or Associate is found to be involved or assisting in acts involving dishonesty, fraud, bribery, corruption, embezzlement, insider trading, unauthorized sharing of confidential information, unethical conduct, harassment, any act aimed at harming the business interest of the Company or those involving integrity issues.

Where the Company has suffered a loss due to the malicious intention of an Employee or Director or Associate, it may pursue legal remedies against him/her as deemed appropriate.

The Compliance Committee consists of key members which include the Director in charge of Legal and Compliance, Head of function in charge of Finance, Head of function in charge of Human Resources, Compliance Function, Environmental, Social and Governance Function, and Internal Audit Function. However, if necessary, the key members may invite directors or other positions to become members of the committee for a certain period of time as long as all key members approve.

B. Investigations

If the CEO/Compliance Function has reasonable cause to believe that any Director, Employee or Associate of the Company has

didefinisikan selanjutnya) dan dalam kasus-kasus yang ekstrem dapat menyebabkan pengakhiran hubungan kerja dengan Perusahaan.

Pengakhiran juga dapat ditetapkan sebagai tindakan yang tepat dalam kasus di mana seorang Karyawan, Direktur atau Kolega diketahui terlibat atau membantu dalam tindakan yang melibatkan ketidakjujuran, kecurangan, penyuapan, korupsi, penggelapan, perdagangan orang dalam, berbagi informasi rahasia secara tidak sah, perilaku tidak etis, pelecehan, tindakan apapun yang bertujuan merugikan kepentingan bisnis Perusahaan atau yang melibatkan masalah integritas.

Apabila Perusahaan mengalami kerugian karena niat jahat Karyawan atau Direktur atau Kolega, Perusahaan dapat menempuh upaya hukum terhadapnya yang dianggap perlu.

Komite Kepatuhan terdiri dari anggota inti yang berisikan Direktur yang membidangi Hukum dan Kepatuhan, Kepala fungsi yang membidangi Keuangan, Kepala fungsi yang membidangi Sumber Daya Manusia, Fungsi Compliance, Fungsi Environmental, Social and Governance dan Fungsi Internal Audit. Namun, apabila dibutuhkan, anggota inti dapat mengundang direktur atau posisi lainnya untuk menjadi anggota komite dalam periode tertentu sepanjang terdapat Keputusan dari seluruh anggota inti.

B. Penyelidikan

Jika CEO/Fungsi Compliance memiliki alasan yang wajar untuk meyakini bahwa seorang Direktur, Karyawan, atau Kolega Perusahaan

failed to comply with the requirements of this Code or other Company policies and procedures, they shall inform him/her of the basis for such belief and provide him/her an opportunity to explain the reasons for the same. After which him/her investigations will be conducted, if required. Investigations of an alleged violation shall not be commenced without the written approval of the CEO/Compliance Function and will follow the process laid down in the Company's Whistleblower policy. All the investigations conducted will be concluded with investigation reports.

Based on each investigation reports, appropriate disciplinary actions may be taken against Employees who are in violation of the Code or policy manual.

'Misconduct' shall without limitation mean and may include the following:

- 1) Negligence in the performance of duties of the position held;
- 2) Misbehavior, or a breach of any provision of the Company's staff manual, including the Code of Conduct and Ethics therein, the Company's policies and/or procedures;
- 3) Refusal to carry out lawful and responsible instructions which are consistent with the services to be rendered by the Employee/third party in the normal course of Company's business;

mana pun telah gagal mematuhi persyaratan Pedoman ini atau kebijakan dan prosedur Perusahaan lainnya, mereka akan memberitahukan kepadanya dasar keyakinan tersebut dan memberikan kepadanya kesempatan untuk menjelaskan alasannya. Setelah itu penyelidikan akan dilakukan, jika diperlukan. Penyelidikan atas dugaan pelanggaran tidak boleh dimulai tanpa persetujuan tertulis dari CEO/Fungsi Compliance dan akan mengikuti proses yang ditetapkan dalam kebijakan Whistleblower Perusahaan. Semua penyelidikan yang dilakukan akan diakhiri dengan laporan investigasi.

Berdasarkan masing-masing laporan penyelidikan, tindakan disipliner yang sesuai dapat diambil terhadap Karyawan yang melanggar Pedoman atau panduan kebijakan.

'Pelanggaran' tanpa batasan berarti dan dapat mencakup hal-hal berikut:

- 1) Kelalaian dalam pelaksanaan kewajiban dari posisi yang dipegang;
- 2) Perilaku yang tidak pantas, atau pelanggaran terhadap ketentuan mana pun dari panduan staf Perusahaan, termasuk Pedoman Perilaku dan Etika di dalamnya, kebijakan dan/atau prosedur Perusahaan;
- 3) Penolakan untuk melaksanakan perintah yang sah dan bertanggung jawab yang sejalan dengan layanan yang akan diberikan oleh Karyawan/pihak ketiga dalam kegiatan normal bisnis Perusahaan;

- | | |
|---|--|
| <p>4) Misstatements in the application for employment;</p> <p>5) While using social media platform for personal purposes making any reference which could be linked to the name of the Company, including disclosing one's affiliation with the Company;</p> <p>6) Doing private work or getting team members to do personal work during official working hours;</p> <p>7) Engaging in any other employment while absenting from duty;</p> <p>8) Sleeping on duty;</p> <p>9) Smoking on the Company's premises, where it is prohibited;</p> <p>10) Disorderly or unruly behavior within the Company's premises;</p> <p>11) Habitual late coming, or absenteeism, or absenting for more than 10 days at a time without prior intimation;</p> <p>12) Refusal to work on another job as per the agreed scope of work;</p> <p>13) Borrowing money from, or lending money to employees;</p> <p>14) Habitual negligence towards work assigned resulting in rejection of the same in excess of permissible percentage; and</p> | <p>4) Kesalahan pernyataan dalam lamaran kerja;</p> <p>5) Ketika menggunakan platform media sosial untuk tujuan pribadi membuat rujukan apapun yang dapat dikaitkan dengan nama Perusahaan, termasuk mengungkapkan afiliasi seseorang dengan Perusahaan;</p> <p>6) Melakukan pekerjaan pribadi atau meminta anggota tim melakukan pekerjaan pribadi selama jam kerja resmi;</p> <p>7) Terlibat dalam pekerjaan lain ketika absen dari tugas;</p> <p>8) Tidur pada saat bertugas;</p> <p>9) Merokok di lingkungan Perusahaan, di tempat yang dilarang;</p> <p>10) Perilaku tidak tertib atau tidak mematuhi aturan di lingkungan Perusahaan;</p> <p>11) Kebiasaan datang terlambat, atau absen, atau absen selama lebih dari 10 hari pada suatu waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya;</p> <p>12) Penolakan untuk mengerjakan pekerjaan lain sesuai lingkup pekerjaan yang telah disepakati;</p> <p>13) Meminjam uang dari, atau meminjamkan uang kepada karyawan;</p> <p>14) Kebiasaan lalai terhadap pekerjaan yang ditugaskan yang mengakibatkan penolakan pekerjaan yang melebihi persentase yang diperbolehkan; dan</p> |
|---|--|

'Serious misconduct' shall without limitation may mean the following:

'Pelanggaran serius' tanpa batasan dapat berarti hal-hal berikut:

- 1) Engaging in any behavior which could be deemed as sexual harassment, under the Company's Policy relating to Sexual Harassment at workplace;
 - 2) Willful, or deliberate behavior which is inconsistent with the normal norms of behavior in a workplace;
 - 3) Committing any act of theft, or fraud, whether in relation to the Company, or otherwise;
 - 4) Committing any act which is likely to harm, or endanger, the Company's property, or cause imminent and serious risk to health, or safety of a person, or the reputation, or viability, or profitability of the Company;
 - 5) Engaging or abetting in abuse and/or physical violence towards any other Employee;
 - 6) Unauthorized possession of a lethal weapon in the Company's premises;
 - 7) Being intoxicated at work;
 - 8) Gambling within the Company's premises;
 - 9) Indecent or offensive behavior within the Company's premises;
 - 10) Using the Company's electronic system/ technology to send offensive/abusive non-work-related mails to others in or outside the Company;
- 1) Terlibat dalam perilaku apa pun yang dapat dianggap sebagai pelecehan seksual, menurut Kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan Pelecehan Seksual di tempat kerja;
 - 2) Perilaku yang disengaja yang tidak sesuai dengan norma-norma perilaku normal di tempat kerja;
 - 3) Melakukan tindakan pencurian, atau kecurangan, baik yang berkaitan dengan Perusahaan, atau secara lain;
 - 4) Melakukan tindakan apa pun yang mungkin merugikan, atau membahayakan, properti Perusahaan, atau menyebabkan risiko serius dan segera terhadap kesehatan, atau keselamatan seseorang, atau reputasi, atau kelangsungan, atau profitabilitas Perusahaan;
 - 5) Terlibat atau bersekongkol dalam pelecehan dan/atau kekerasan fisik terhadap Karyawan lainnya;
 - 6) Kepemilikan senjata mematikan secara tidak berizin di lokasi Perusahaan;
 - 7) Mabuk di tempat kerja;
 - 8) Melakukan perjudian di lingkungan Perusahaan;
 - 9) Perilaku tidak senonoh atau ofensif di lingkungan Perusahaan;
 - 10) Menggunakan sistem/teknologi elektronik Perusahaan untuk mengirim surat yang tidak terkait dengan pekerjaan yang menyinggung/menghina orang lain di dalam atau di luar Perusahaan;

11) Conflict of interest; dan

12) Damage, misuse, or acts of dishonesty in relation to the Company's property and facilities.

If there is any discrepancy regarding the types of misconduct (including serious misconduct) between this Policy and the Company Regulations, the Company Regulations shall prevail.

8. Raising Your Concerns Related to Violations of The Code and Other Company Policies

A. Reporting Responsibilities

All Employees who are or become aware of or suspect a violation of Employees Code of Conduct and Ethics and the policies specified in this manual are under an obligation to report the same to the Compliance Function/Compliance Committee as per the procedures set out in the Company's Whistleblower Policy.

B. No Retaliation

No employee who in good faith reports a violation to the Code and policy manual shall suffer harassment, retaliation or adverse employment consequence.

9. 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.

11) Konflik kepentingan; dan

12) Kerusakan, penyalahgunaan, atau tindakan ketidakjujuran sehubungan dengan properti dan fasilitas Perusahaan.

Apabila terdapat perbedaan mengenai jenis pelanggaran (termasuk pelanggaran serius) antara Kebijakan ini dengan Peraturan Perusahaan, maka yang berlaku adalah Peraturan Perusahaan.

8. Menyampaikan Kekhawatiran Anda Terkait Pelanggaran Pedoman dan Kebijakan Perusahaan Lainnya

A. Tanggung Jawab Pelaporan

Semua Karyawan yang telah atau menjadi mengetahui atau mencurigai adanya pelanggaran Kode Etik dan Perilaku Karyawan dan kebijakan yang ditentukan dalam panduan ini wajib melaporkan hal tersebut kepada Fungsi Compliance/Komite Kepatuhan sesuai prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Kebijakan Whistleblower Perusahaan.

B. Larangan Pembalasan

Tidak ada karyawan yang dengan itikad baik melaporkan pelanggaran Pedoman dan panduan kebijakan ini akan mengalami pelecehan, pembalasan, atau konsekuensi pekerjaan yang merugikan.

9. 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 consideration of recommendation from 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.