



**BOARD MANUAL**  
**PT XLSMART TELECOM SEJAHTERA TBK**

**Daftar Isi**  
**Table of Contents**

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
<i>FOREWORD.....</i>	<i>3</i>
<b>DAFTAR SINGKATAN.....</b>	<b>4</b>
<i>LIST OF ABBREVIATION .....</i>	<i>4</i>
<b><u>BAB 1 - PENGANTAR.....</u></b>	<b>5</b>
<i><u>CHAPTER 1 - INTRODUCTION.....</u></i>	<i>5</i>
<b><u>BAB 2 - DEWAN KOMISARIS .....</u></b>	<b>8</b>
<i><u>CHAPTER 2 - THE BOARD OF COMMISSIONERS.....</u></i>	<i>8</i>
<b><u>BAB 3 - DIREKSI.....</u></b>	<b>37</b>
<i><u>CHAPTER 3 - THE BOARD OF DIRECTORS.....</u></i>	<i>37</i>
<b><u>BAB 4 - INTERAKTIF DAN AKTIVITAS DEWAN .....</u></b>	<b>62</b>
<i><u>CHAPTER 4 - BOARD INTERACTIVE AND ACTIVITIES.....</u></i>	<i>62</i>
<b><u>BAB 5 - TRANSAKSI AFILIASI.....</u></b>	<b>67</b>
<i><u>CHAPTER 5 - AFFILIATED TRANSACTIONS.....</u></i>	<i>67</i>

## KATA PENGANTAR FOREWORD

PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk (“Perseroan”) berkomitmen untuk menetapkan prioritas yang tinggi terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (“GCG”) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan usaha guna menciptakan nilai pemegang saham yang kokoh serta menjaga kepercayaan pemangku kepentingan sebagai elemen dasar dalam pengembangan jangka panjang keberlanjutan Perseroan.

Salah satu unsur utama dalam GCG adalah adanya organ inti dalam Perseroan dengan persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku. Organ inti ini terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham.

Masing-masing organ inti tersebut memiliki wewenang, peran dan tanggung jawab yang berbeda. Oleh karena itu, *Board Manual* dan Kode Etik ini disusun bukan hanya sebagai kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, namun juga sebagai pedoman bagi anggota Dewan Perseroan untuk memahami peran serta wewenang untuk menjaga hubungan kerja yang profesional produktif secara efisien.

*Board Manual* dan Kode Etik ini akan diperbarui dari waktu ke waktu sesuai dengan AD Perseroan dan peraturan yang berlaku. Penyesuaian untuk *Board Manual* dan Kode Etik ini dilakukan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan. *Board Manual* dan Kode Etik ini telah di setujui oleh Dewan Komisaris dan Dewan Direksi dengan persetujuan terakhir diperoleh pada rapat Dewan Komisaris No. 1-26 tanggal 12 Februari 2026. Dalam hal terdapat perbedaan ketentuan yang dicantumkan di dalam AD perseroan dan ketentuan di dalam *Board Manual* dan Kode Etik ini, maka ketentuan pada AD Perseroan yang berlaku dan ketentuan di dalam *Board Manual* dan Kode Etik ini harus dianggap telah disesuaikan dengan ketentuan AD Perseroan dimaksud.

*Board Manual* dan Kode Etik ini dibuat dalam versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perbedaan di antara kedua versi tersebut, maka versi Bahasa Indonesia akan menjadi rujukan penafsiran dari ketentuan yang berbeda tersebut.

Jakarta, Februari/February 2026



**Ranty Astari Rachman**  
Sekretaris Perusahaan/ *Corporate Secretary*

*PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk (“The Company”) commits to set high priority on Good Corporate Governance (“GCG”) as a guideline towards every business activity to deliver strong shareholders value as well as to maintain stakeholders trust as foundation elements to develop a long-term sustainable Company.*

*One of key elements in GCG is to have core organs within the Company with requirements as stipulated under prevailing regulations. These core organs are namely the Board of Commissioners, the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders.*

*Each aforementioned core organs has different authorities, roles and responsibilities. As such, this Board Manual and Code of Ethics is established not only as compliance with prevailing regulation, but also as a guideline for the Company’s Board members to understand the roles as well as authorities to maintain a productive professional working relationship in efficient manner.*

*This Board Manual and Code of Ethics shall be updated from time to time in accordance with the Company’s AOA and prevailing regulations. Any adjustment made to this Board Manual and Code of Ethics shall be done by the Corporate Secretarial Office. This Board Manual and Code of Ethics has been approved by the Board of Commissioners and The Board of Directors with the latest approval come from The Board of Commissioners Meeting No.1-26 dated 12 February 2026. In the event of any differences between the provisions in the Company’s AOA and the provisions in this Board Manual and Code of Ethics, then the provisions in the Company’s AOA shall prevail, and this Board of Manual and Code of Ethics must be deemed to have been adjusted to the relevant provisions of the Company’s AOA.*

*This Board Manual and Code of Ethics is executed in Indonesian and English version. In the event there is a difference between both versions, the Indonesian version shall serve as reference for interpretation of the different provision.*

DAFTAR SINGKATAN LIST OF ABBREVIATION	
AD   AOA	Anggaran Dasar PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk sebagaimana tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar No. 34 tanggal 15 April 2025 dan No. 38 tanggal 17 April 2025, yang dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta dan perubahannya dari waktu ke waktu. <i>Article of Association of PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk as stated in the Deed of Statement of Meeting Resolutions Amendments to the Articles of Association No. 34 dated 15 April 2025 and No. 38 dated 17 April 2025, made before Aulia Taufani, S.H., Notary in Jakarta and its amendment from time to time.</i>
BAC	Komite Audit <i>Board of Audit Committee</i>
BEI   IDX	Bursa Efek Indonesia <i>Indonesia Stock Exchange</i>
BK   COI	Benturan Kepentingan <i>Conflict of Interest</i>
BRCC	Komite Risiko dan Kepatuhan <i>Board of Risk and Compliance Committee</i>
BW   LOA	Batasan Wewenang <i>Limit of Authority</i>
Dewan Komisaris   BOC	Dewan Komisaris PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk <i>Board of Commissioners of PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk</i>
Direksi   BOD	Direksi PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk <i>Board of Directors of PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk</i>
E-RUPS   E-GMS	Rapat Umum Pemegang Saham Elektronik <i>Electronic General Meeting of Shareholders</i>
NRC	Komite Nominasi dan Remunerasi <i>Nominating and Remuneration Committee</i>
OJK	Otoritas Jasa Keuangan. <i>Financial Services Authority.</i>
RUPS   GMS	Rapat Umum Pemegang Saham <i>General Meeting of Shareholders</i>
RUPST   AGMS	Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan <i>Annual General Meeting of Shareholders</i>
Perseroan   Company	PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk atau XLSMART <i>PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk or XLSMART</i>

**BAB 1 | CHAPTER 1****PENGANTAR  
INTRODUCTION****I. LATAR BELAKANG**

Perseroan adalah perusahaan publik yang sahamnya tercatat pada BEI. Dalam rangka menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan wajib mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (“GCG”) yang konsisten.

Direksi dan Dewan Komisaris adalah dua organ Perseroan yang paling penting yang memegang peran utama dalam pelaksanaan GCG. Oleh karena itu, kami menyusun *Board Manual* dan Kode Etik ini sebagai pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, peran dan hubungan inter-kerja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

*Board Manual* dan Kode Etik menjabarkan kegiatan secara terstruktur, sistematis dan mudah dimengerti.

**II. TUJUAN**

Dengan adanya *Board Manual* dan Kode Etik ini maka diharapkan seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris memahami peran dan tanggung jawabnya, sehingga proses pengambilan keputusan yang efektif akan tercipta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**III. REFERENSI**

*Board Manual* dan Kode Etik ini dibentuk berdasarkan pada referensi berikut:

- a. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (“UUPT”);
- b. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tanggal 10 November 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Dan Penguatan Sektor Keuangan;

**I. BACKGROUND**

*The Company is a public limited liability company having its shares listed in the IDX. In order to carry out its business activities, the Company must comply with prevailing regulations and implement consistent Good Corporate Governance (“GCG”).*

*BOD and BOC are the Company’s two most important organs that hold an important key in the implementation of GCG. Therefore, we establish this Board Manual and Code of Ethics as a guideline for the BOD and BOC in carrying their duties, roles as well as their interworking relationship in accordance with the GCG principles.*

*The Board Manual and Code of Ethics enlighten activities in a structured, systematic and easy to understand manner.*

**II. OBJECTIVE**

*Having this Board Manual and Code of Ethics, it is expected that all members of the BOD and BOC understand their roles and responsibilities, hence an effective decision-making process will be promoted in accordance with prevailing Laws and Regulations.*

**III. REFERENCE**

*Reference for this Board Manual and Code of Ethics are as follows:*

- a. *Law No. 40 of 2007 dated 16 August 2007 on Company Law as amended by Law No. 6 of 2023 on the Stipulation of Government Regulation in Lieu of Law No. 2 of 2022 on Job Creation into Law (“Companies Law”);*
- b. *Law No. 8 of 1995 dated 10 November 1995 on Capital Market as amended by Law No. 4 of 2023 on the Development and Strengthening of the Financial Sector;*

- c. Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik (“POJK 33/ POJK.04/2014”);
  - d. Peraturan OJK No. 4 Tahun 2024 tanggal 26 Februari 2024 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka dan Laporan Aktivitas Menjamin Saham Perusahaan Terbuka (“POJK 4/2024”);
  - e. Peraturan OJK No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik (“POJK 34/POJK.04/2014”);
  - f. Peraturan OJK No. 55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit (“POJK 55/POJK.04/2015”);
  - g. Surat Edaran OJK No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 dan Lampiran nya tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka (“SEOJK 32/2015”);
  - h. Peraturan OJK No.51/POJK.03/2017 tanggal 27 Juli 2017 dan Lampiran nya tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten dan Perusahaan Publik (“POJK 51/POJK.03/2017”);
  - i. Peraturan OJK No. 9/POJK.04/2018 tanggal 27 Juli 2018 tentang Pengambilalihan Perusahaan Terbuka (“POJK 9/POJK.04/2018”);
  - j. Peraturan OJK No. 15/POJK.04/2020 tanggal 21 April 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka (“POJK 15/POJK.04/2020”);
  - k. Peraturan OJK No. 42/POJK.04/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan (“POJK 42/POJK.04/2020”);
  - l. Peraturan OJK No. 17/POJK.04/2020 tanggal 20 April 2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha (“POJK 17/POJK.04/2020”);
- c. *OJK Regulation No. 33/POJK.04/2014 dated 8 December 2014 on the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies (“POJK 33/POJK.04/2014”);*
  - d. *OJK Regulation No. 4 of 2024 dated 26 February 2024 on Reports on Ownership or Any Changes to the Ownership of Shares in Public Company and Encumbrances of a Public Company’s Shares (“POJK 4/2024”);*
  - e. *OJK Regulation No. 34/POJK.04/2014 dated 8 December 2014 on Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies (“POJK 34/34 POJK.04/2014”);*
  - f. *OJK Regulation No. 55/POJK.04/2015 dated 23 December 2015 on Establishment and Guidelines of Implementation of the Works of Audit Committee (“POJK 55/POJK.04/2015”);*
  - g. *OJK Circular Letter No. 32/SEOJK.04/2015 dated 17 November 2015 and its Attachment on GCG Guideline for Public Company (“SEOJK 32/2015”);*
  - h. *OJK Regulation No.51/POJK.03/2017 dated 27 July 2017 and its Attachment on the Implementation of Sustainable Finance for Financial Services Institutions, Issuers, and Public Companies (“OJK Reg 51/POJK.03/2017”);*
  - i. *OJK Regulation No. 9/POJK.04/2018 dated 27 July 2018 on the Acquisition of a Public Company (“POJK 9/POJK.04/2018”);*
  - j. *OJK Regulation No. 15/POJK.04/2020 dated 21 April 2020 on the Plan and Implementation of the General Meeting of Shareholders of a Public Company (“POJK 15/POJK.04/2020”);*
  - k. *OJK Regulation No. 42/POJK.04/2020 dated 1 July 2020 on Affiliated Party and Conflict of Interest Transaction (“POJK 42/POJK.04/2020”);*
  - l. *OJK Regulation No. 17/POJK.04/2020 dated 20 April 2020 on Material Transaction and Alteration of Business Activities (“POJK 17/POJK.04/2020”);*

- m. Peraturan OJK No. 3/POJK.04/2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal sebagaimana diubah dan dicabut sebagian dengan Peraturan OJK No. 45 Tahun 2024 tanggal 27 Desember 2024 tentang Pengembangan dan Penguatan Emiten dan Perusahaan Publik (“POJK 3/POJK.04/2021”);
- n. Peraturan OJK No.14 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Umum Pemegang Obligasi, dan Rapat Umum Pemegang Sukuk Secara Elektronik (“POJK 14/2025”);
- o. Surat Edaran OJK No.10/SEOJK.04/2025 tanggal 05 Desember 2025 tentang Penyampaian Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka dan Laporan Aktivitas Menjamin Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik (“SEOJK 10/2025”);
- p. Peraturan BEI No. I-A Lampiran Keputusan Direksi BEI No. 00101/BEI/12-2021 Tahun 2021 tanggal 21 Desember 2021 tentang Perubahan Peraturan No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat (“Peraturan Bursa I-A”);
- q. Anggaran Dasar (AD) PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk;
- r. Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 7 tentang Pengungkapan Pihak-Pihak Berelasi yang telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 16 Agustus 2015;
- s. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) yang telah disahkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi pada 22 Desember 2021.
- m. *OJK Regulation No. 3/POJK.04/2021 dated 22 February 2021 on Implementation of Capital Market Activities as partially amended and revoked by OJK Regulation No. 45 of 2024 dated 27 December 2024 on the Development and Strengthening of Issuers and Public Companies (“POJK 3/POJK.04/2021”);*
- n. *OJK Regulation No.14 of 2025 dated 1 July 2025 on Implementation of Electronic General Meetings of Shareholders, General Meetings of Bondholders, and General Meetings of Sukuk Holders (“POJK 14/2025”);*
- o. *OJK Circular Letter No. 10/SEOJK.04/2025 dated 5 June 2025 on Reports on Ownership or Any Changes to the Ownership of Shares in Public Company and Encumbrances of a Public Company’s Shares Electronically (“SEOJK 10/2025”);*
- p. *IDX Regulation No. I-A Attachment to the IDX Board of Directors Decree No. 00101/BEI/12-2021 of 2021 dated 21 December 2021 on the Amendment to Regulation No. I-A on Listing of Shares and Equity-Type Securities other than Shares issued by Listed Company (“IDX Regulation I-A”);*
- q. *Articles of Association (AOA) of PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk;*
- r. *Guidelines for Financial Accounting Standards 7 concerning Related Party Disclosures which have been approved by the Financial Accounting Standards Board on 16 Agustus 2015;*
- s. *The Indonesian Corporate Governance General Guidelines (PUG-KI) as approved by the National Governance Policy Committee on 22 December 2021.*

**BAB 2 | CHAPTER 2****DEWAN KOMISARIS  
THE BOARD OF COMMISSIONERS**

- I. Umum | *General*
- II. Komposisi | *Composition*
- III. Persyaratan dan Kriteria Anggota Dewan Komisaris | *Requirements and Criteria of BOC Members*
- IV. Penunjukan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris | *Appointment and Terms of Office of BOC Members*
- V. Rangkap Jabatan | *Multiple Board Membership*
- VI. Akhir Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris | *End of Terms of Office of BOC Members*
- VII. Kewajiban Dewan Komisaris | *BOC Liabilities*
- VIII. Tugas, Peran dan Tanggung Jawab Anggota Dewan Komisaris | *Duties, Roles and Responsibilities of BOC Members*
- IX. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris | *BOC Rights and Authorities*
- X. Rapat Dewan Komisaris | *BOC Meeting*
  - a. Jadwal Rapat | *Meeting Schedule*
  - b. Pemanggilan dan Materi Rapat | *Meeting Invitation and Material*
  - c. Ketua Rapat Dewan Komisaris | *Chairman of BOC Meeting*
  - d. Kuorum, Hak Pemungutan Suara dan Keputusan | *Quorum, Voting Rights and Resolution*
  - e. Risalah Rapat | *Minutes of Meeting*
  - f. Edaran Keputusan Dewan Komisaris | *BOC Circular Resolution*
- XI. Gaji, Honorarium dan Tunjangan Anggota Dewan Komisaris | *Salary, Honorarium and Allowance of BOC Members*
- XII. Pembagian Kerja dan Komite Pendukung Dewan Komisaris | *BOC Work Distribution and Supporting Committee*
- XIII. Etika Kerja | *Work Ethics*
  - a. Benturan Kepentingan | *Conflict of Interest*
  - b. Perilaku Kerja | *Working Behavior*
  - c. Kerahasiaan | *Confidentiality*
  - d. Panutan | *Role Model*
  - e. Penyuapan dan Korupsi | *Bribes and Corruption*
  - f. Hadiah dan Keramah tamahan | *Gifts and Hospitality*
  - g. Perdagangan Orang Dalam | *Insider Trading*
  - h. Privasi Data | *Data Privacy*
  - i. Pencucian Uang | *Money Laundering*
  - j. Perlindungan Aset | *Protection of Assets*
- XIV. Penanganan Pelanggaran Etika Kerja dan Board Manual | *Handling of Violations of Work Ethics and The Board Manual*
- XV. Komite-Komite Dewan Komisaris | *Committees Under BOC*

**BAB 2 | CHAPTER 2****DEWAN KOMISARIS  
THE BOARD OF COMMISSIONERS****I. UMUM**

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan AD serta memberi nasihat kepada Direksi.

**II. KOMPOSISI**

Perseroan harus memiliki paling sedikit 2 (dua) anggota Dewan Komisaris dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Independen. Komposisi Dewan Komisaris harus mendapat persetujuan dari RUPS dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dalam hal anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) anggota, RUPS harus diselenggarakan untuk menunjuk anggota Komisaris selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari setelah terjadinya kekosongan posisi.

Dalam hal Perseroan memiliki lebih dari dua anggota Dewan Komisaris, komposisi atau jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

**III. PERSYARATAN DAN KRITERIA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Persyaratan umum untuk seluruh anggota Dewan Komisaris mencakup hal-hal berikut:

1. Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
2. Cakap melakukan perbuatan hukum;
3. Dalam 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - a. Tidak pernah dinyatakan pailit
  - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit
  - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
  - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris Perseroan yang selama menjabat:
    - i. Tidak menyelenggarakan RUPST;

**I. GENERAL**

*The BOC is an organ of the Company which is tasked with conducting direct supervision in general and/or specifically in accordance with the AOA and provide advice to the BOD.*

**II. COMPOSITION**

*The Company must have at minimum 2 (two) BOC members and a maximum of 9 (nine) BOC members, including the Independent Commissioner. The composition of the BOC must be approved by the GMS by referring to prevailing rules and regulations. For any reason, the BOC has less than 2 (two) members, a GMS must be convened to appoint Commissioner(s) no later than 50 (fifty) days after the vacancy.*

*In the event that there are more than two BOC members, then the number of Independent Commissioners must at least represent 30% (thirty percent) of the total number of the members of the BOC.*

**III. REQUIREMENTS AND CRITERIA OF BOC MEMBERS**

*General requirements for all BOC members are as follows:*

1. *Have a good moral, work ethics and conduct as well as integrity;*
2. *Capable to take any legal action;*
3. *Within the past 5 (five) years prior to appointment and during his/her tenure:*
  - a. *Has never been declared bankrupt*
  - b. *Has never been a former member of a BOD or BOC who was declared guilty causing a bankruptcy of a company*
  - c. *Has never been sentenced for any crime causing financial loss to the country and/or financial sector; and*
  - d. *Has never been a former member of a BOD or BOC of a Company which during his/her terms of office:*
    - i. *Failed to convene the AGMS;*

- ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
- iii. Menyebabkan Perseroan yang telah memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajibannya untuk menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau Laporan Keuangan kepada OJK.

- 4. Memiliki komitmen untuk mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
- 5. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian yang memadai di bidang tertentu yang dibutuhkan oleh Perseroan.

Persyaratan khusus untuk Komisaris Independen adalah sebagai berikut:

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;
- b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
- c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
- d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

Untuk memastikan kepatuhan terhadap kriteria di atas, calon anggota Dewan Komisaris diharuskan untuk menandatangani Surat Pernyataan yang menyebutkan persetujuan anggota terhadap seluruh kriteria. Surat Pernyataan akan disiapkan dan didokumentasikan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan.

#### IV. PENUNJUKAN DAN MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun yang ditentukan dalam RUPS yang mengangkat anggota Dewan Komisaris tersebut. Dalam hal Komisaris

- ii. His/her responsibility as a BOD and/or BOC member has ever been rejected by the GMS or he/she has ever failed to submit his accountability report as member of the BOD and/or BOC to the GMS;

- iii. Caused a Company that had already obtained licenses, approvals, or registration from OJK to not fulfil its obligations to submit the Annual Report and/or Financial Reports to OJK.

- 4. Committed to comply with prevailing rules and regulations; and

- 5. Has sufficient knowledge and/or skill in certain field as required by the Company.

Specific requirements for Independent Commissioners are as follows:

- a. Not a person who works or has the authority or responsibility to plan, lead, control or supervise the activities of the Company within the last 6 (six) months, except for reappointment as the Company's Independent Commissioner for the next period;
- b. Do not own any shares of the Company, either directly or indirectly;
- c. Have no affiliation with the Company, its BOC members, its BOD members, or its controlling or substantial shareholders; and
- d. Have no business relationship either directly or indirectly related to the Company's business activity.

In order to ascertain that the abovementioned criteria are complied, a candidate of BOC member is required to sign a Statement Letter certifying the member's approval of all criteria. The Statement Letter will be provided and documented by the Corporate Secretarial Office.

#### IV. APPOINTMENT AND TERMS OF OFFICE OF BOC MEMBER

The BOC members are appointed by the GMS for a period of maximum 5 (five) years which will be determined in the GMS appointing the BOC members. If a Commissioner is appointed to replace a vacant

diangkat untuk mengisi posisi kosong (baik karena pemberhentian atau hal lainnya), maka ia akan menjalani sisa masa jabatan dari posisi kosong tersebut.

Khusus untuk Komisaris Independen, anggota yang menjabat selama 2 (dua) periode berturut-turut dapat diangkat kembali untuk periode selanjutnya sepanjang anggota tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.

Tata cara nominasi dan penunjukan anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Calon anggota Dewan Komisaris yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan/atau Perseroan disampaikan kepada NRC melalui Sekretaris Perusahaan;
- b. NRC melakukan kajian dan pembahasan mengenai usulan tersebut dalam rapat NRC atau melalui edaran keputusan untuk menentukan pemenuhan persyaratan dari kualifikasi dan latar belakang calon Dewan Komisaris, serta layak untuk diangkat oleh RUPS;
- c. NRC wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris atas kriteria keterampilan dan seleksi yang berlaku, dan setiap rekomendasi atau daftar calon yang diajukan oleh NRC harus mendapat pengesahan dari Dewan Komisaris sebelum diajukan untuk pengangkatan; dan
- d. Perseroan menyelenggarakan RUPS sesuai waktunya untuk mengangkat calon anggota Dewan Komisaris sesuai rekomendasi NRC.

#### V. JABATAN RANGKAP

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) emiten atau perusahaan publik lain.
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) emiten atau perusahaan publik lain.

Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin a di atas, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) emiten atau perusahaan publik lain.

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di emiten atau perusahaan publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

*position (either by termination or otherwise), then he/she shall serve the remaining term of the vacant position.*

*In particular for Independent Commissioners, he/she who has served for 2 (two) consecutive periods may be reappointed for another period as long as he/she declares that he/she remains independent to the GMS.*

*Procedures of nomination and appointment of the BOC members are as follows:*

- a. Candidates for BOC members being proposed by Shareholders and/or the Company are submitted to the NRC through the Corporate Secretary;*
- b. The NRC examines and discusses the proposal in NRC meeting or with circular decision to determine whether qualifications and background of BOC candidates have met the requirements, and eligible to be appointed by GMS;*
- c. The NRC must obtain the BOC's prior approval on the applicable skills mix and selection criteria, and any recommendation or shortlisting of candidates by the NRC must be endorsed by the BOC before being submitted for appointment; and*
- d. The Company holds GMS in due course to appoint candidates for BOC members as recommended by NRC.*

#### V. MULTIPLE BOARD MEMBERSHIP

*Members of the BOC can hold concurrent positions as:*

- a. A member of the BOD at a maximum of 2 (two) other issuers or public companies.*
- b. A member of the BOC at a maximum of 2 (two) other issuers or public companies.*

*In the event that BOC member does not hold a concurrent position as a BOD member, as referred to in point a above, then the concerned BOC member can hold the position as a BOC member of a maximum of 4 (four) other issuers or public companies.*

*Members of the BOC can also act as a member of a committee in maximum 5 (five) committees in issuers or public companies whereby the relevant person also holds position as Director or Commissioner in such issuers or public companies.*

Dalam hal terdapat batasan lain yang berlaku untuk posisi rangkap berdasarkan peraturan lainnya, maka batasan yang lebih ketat akan berlaku.

Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan akan mendistribusikan Formulir Rangkap Jabatan yang selanjutnya dilengkapi dan ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris 2 (dua) kali setahun yaitu pada (i) akhir Juni pada tahun tersebut dan (ii) akhir Desember pada tahun tersebut.

Selain pelaporan berkala tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan setiap jabatan yang didudukinya pada perusahaan lain kepada Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan masing-masing anggota Dewan Komisaris atas jabatan dimaksud.

#### VI. AKHIR MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dari waktu ke waktu anggota Dewan Komisaris dapat mengajukan pengunduran diri dengan pemberitahuan tertulis yang resmi kepada Perseroan. Surat pengunduran diri resmi harus dialamatkan kepada Direksi serta Sekretaris Perusahaan. Selanjutnya Perseroan akan menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan pengunduran diri yang diajukan termasuk membebaskan dan melepaskan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari setelah menerima surat pengunduran diri tersebut.

Selain pengunduran diri sukarela di atas, masa jabatan anggota Dewan Komisaris secara otomatis akan berakhir pada kondisi berikut:

- a. masa jabatannya berakhir dan tidak diangkat lagi;
- b. Meninggal dunia;
- c. Diberhentikan oleh RUPS;
- d. Dinyatakan pailit atau dinyatakan di bawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan;
- e. Tidak lagi memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### VII. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

- Anggota Dewan Komisaris harus bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan yang terjadi oleh kelalaiannya kecuali bisa membuktikan sebaliknya. Di mana ada lebih dari satu anggota Dewan Komisaris yang menyebabkan kerugian tersebut, maka seluruh anggota akan renteng bertanggung jawab atas kerugian yang timbul.
- Pemegang saham yang mewakili setidaknya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham Perseroan

*In the case there are other restrictions that apply for the concurrent positions based on any other regulations, the heavier restrictions will prevail.*

*The Company through Corporate Secretary will distribute the Form of Multiple Board Membership to be further filled and signed by BOC members twice a year, which falls on (i) end of June of respective year and (ii) end of December in respective year.*

*Aside from the periodic disclosure, each BOC member must report every position he/she occupies in another company to the Company through the Corporate Secretary no later than 2 (two) working days after the appointment of each BOC member for such position.*

#### VI. END OF TERMS OF OFFICE OF BOC MEMBERS

*A member of BOC from time to time may propose his/her resignation with formal written notice to the Company. The formal resignation letter should be addressed to the BOD as well as the Corporate Secretary. Subsequently the Company shall convene a GMS to resolve proposed resignation including to release and discharge the responsibility of the respective BOC member no later than 50 (fifty) days upon receipt of such resignation letter.*

*Aside from the abovementioned voluntary resignation, the terms of office of BOC member shall be automatically ended upon the following conditions:*

- a. *his/her office term expired and not reappointed;*
- b. *Passed away;*
- c. *Dismissed by the GMS;*
- d. *Declared bankrupt or declared under guardianship based on a court decision;*
- e. *No longer qualified by the prevailing laws and regulations.*

#### VII. BOC LIABILITIES

- *A BOC member shall be personally liable for any Company's losses resulted by his/her negligence unless he/she could prove otherwise. Where there is more than one member of the BOC caused such loss, then they shall be jointly and severally liable for any loss incurred.*
- *A shareholder holding at least 1/10 (one tenth) of total shares of the Company with voting rights,*

dengan hak suara dapat menggugat anggota Dewan Komisaris pada pengadilan negeri untuk setiap kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kelalaian anggota Dewan Komisaris tersebut. Seluruh anggota Dewan Komisaris akan bertanggung jawab secara tanggung renteng apabila terjadi kepailitan yang ditimbulkan oleh kelalaian anggota, kecuali bisa membuktikan sebaliknya. Tanggung jawab ini juga berlaku untuk anggota yang masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan 5 (lima) tahun sebelum keputusan pailit dikeluarkan.

- Komisaris wajib mengungkapkan kepada Perseroan jika ada keluarga (untuk *Board Manual* dan Kode Etik ini, "keluarga" terdiri dari pasangan, orang tua, anak, saudara laki-laki, saudara perempuan dan pasangan dari anak, saudara laki-laki atau saudara perempuan dari karyawan) yang menyediakan segala bentuk barang atau jasa secara langsung atau tidak langsung kepada Perseroan, atau merupakan pesaing, vendor, mitra bisnis, kontraktor atau konsultan untuk Perseroan. Komisaris harus menghindari atau tidak berpartisipasi dalam atau membuat keputusan atas kesepakatan apa pun yang melibatkan keluarga Komisaris.

Jika keluarga dari Komisaris adalah pesaing atau pemasok Perseroan atau dipekerjakan oleh salah satunya, Komisaris diharapkan untuk lebih berhati-hati dalam komunikasi untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi yang penting bagi Perseroan dan untuk menghindari dan/atau menciptakan suatu situasi BK.

Setiap pengecualian untuk pembatasan di atas harus disetujui dan diizinkan berdasarkan kasus per kasus setelah mempertimbangkan personel yang terlibat.

#### VIII. TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Karakteristik dasar dari Komisaris Perseroan adalah bahwa setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak secara individu namun secara tanggung renteng sebagai Dewan Komisaris berdasarkan keputusan Dewan. Tugas utama Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab guna memastikan pengelolaan Perseroan sesuai dengan tujuan dan maksud usahanya.

Secara khusus, berikut adalah tugas Dewan Komisaris:

- a. Pengawasan  
Melakukan pengawasan terhadap perkembangan Perseroan serta kinerja Fungsi Manajemen termasuk pelaporan kepada RUPS mengenai seluruh tugas dan tindakan pengawasan yang dilaksanakan selama tahun buku sebelumnya.

*may file a lawsuit against a BOC member at the district court for any Company's losses resulted by his/her negligence. The BOC members shall be jointly and severally liable for the Company's bankruptcy resulted by his/her negligence, unless he/she could prove otherwise. This responsibility is also applicable for he/she that has no longer a Company's BOC member 5 (five) years before the bankruptcy verdict is declared.*

- *Commissioners shall disclose to the Company if any relative (for this Board Manual and Code of Ethics, "relative" comprises employee's spouse, parents, children, brothers, sisters and spouse of child, brother or sister) provides any form of goods or services directly or indirectly to the Company, or is a competitor, vendor, business partner, contractor or consultant to the Company. Commissioners shall avoid or abstain from participating in or making decisions on any deal involving Commissioner's relative.*

*If the Commissioner's relative is a competitor or supplier of the Company or is employed by one, the Commissioner is expected to exercise extra caution in their communication and conduct to ensure the security and confidentiality of information important to the Company and to avoid and/or create a COI situation.*

*Any exception to the above restrictions shall be approved and allowed on a case-by-case basis after considering the personnel involved.*

#### VIII. DUTIES, ROLES AND RESPONSIBILITIES OF BOC MEMBERS

*Basic characteristic of the Company's Commissioners is that each member of the BOC cannot act individually but collectively as a BOC based on Board decision. The main duties of the BOC are supervising and providing advice to the BOD with good faith and full responsibility in order to ensure that the Company is being managed in accordance with its business objectives as well as purposes.*

*In specific, the duties of BOC are as follows:*

- a. Supervision  
*To supervise the Company's development as well as performance of Management Function including to provide a report to the GMS regarding all supervisory duties and actions performed during the previous financial year.*

b. Laporan Tahunan  
Melakukan kajian dan memberikan persetujuan atas Laporan Tahunan yang disusun oleh Direksi. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Laporan Tahunan berisi informasi akurat mengenai Dewan Komisaris antara lain identitas, jabatan rangkap, kehadiran rapat dan tunjangan serta remunerasi yang diterima dari Perseroan.

c. Rapat  
Melaksanakan dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris, melakukan kajian dan memberikan persetujuan atas risalah rapat yang disusun oleh Sekretaris Perusahaan.

d. Pengungkapan Kepemilikan Saham  
Melaporkan kepemilikan saham anggota beserta keluarganya di dalam Perseroan dan/atau di perusahaan lain.

Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan akan mendistribusikan Formulir Kepemilikan Saham yang selanjutnya dilengkapi dan ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris 2 (dua) kali setahun yaitu pada (i) akhir Juni pada tahun tersebut dan (ii) akhir Desember pada tahun tersebut.

Di samping pengungkapan periodikal ini, setiap transaksi saham Perseroan yang dimiliki oleh anggota Dewan Komisaris harus dilaporkan kepada Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah transaksi dengan melampirkan bukti pembelian atau penjualan yang meliputi informasi antara lain:

- i. Tanggal pembelian dan/atau penjualan saham;
- ii. Jumlah saham yang dibeli dan/atau dijual;
- iii. Harga pembelian dan/atau penjualan per lembar saham.

Anggota Dewan Komisaris juga wajib melaporkan kepada OJK setiap perubahan kepemilikan sahamnya, maupun aktivitas penjaminan saham yang dilakukan secara elektronik melalui sistem pelaporan yang disediakan oleh Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (KSEI), untuk diteruskan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya perubahan atau peristiwa yang mewajibkan pelaporan.

e. Pengajuan Akuntan Publik  
Dengan memperhatikan masukan dari BAC, mengusulkan Akuntan Publik untuk tahun buku yang bersangkutan, yang harus mendapatkan persetujuan RUPS.

b. *Annual Report*  
*To review and approve the Annual Report prepared by the BOD. The BOC must ensure that the Annual Report contains a valid information of BOC amongst others identity, multiple board membership, attended meetings and benefit as well as remuneration received from the Company.*

c. *Meetings*  
*To held and attend the BOC Meetings, review and approve the meeting minutes made by the Corporate Secretary.*

d. *Disclosures on Shares Ownership*  
*To report the BOC members' and their families' share ownership in the Company and/or in other company.*

*The Company through Corporate Secretary will distribute the Form of Shares Ownership to be further filled and signed by BOC members twice a year, which falls on (i) end of June of respective year and (ii) end of December in respective year.*

*Aside for the periodic disclosure, every transaction of the Company's shares owned by a member of the BOC must be reported to the Company through the Corporate Secretary no later than 2 (two) days after the transaction by enclosing receipt of the purchase or sale which includes information amongst others:*

- i. Date of the purchase and/or sale of shares;*
- ii. The number of shares purchased and / or sold;*
- iii. The price of purchased and / or sold per share.*

*Member of the BOC are required to report to OJK any change in their share ownership in the Company as well as any pledge of shares in the Company, electronically through the reporting system provided by the Indonesian Central Securities Depository (KSEI), which will be forwarded to the OJK and the Stock Exchange, no later than 3 (three) business days from the occurrence of the change or event.*

e. *Proposal of Public Accountant*  
*By taking into account the input from the BAC, propose Public Accountant for the respective fiscal year, which must be approved by the GMS.*

- |   |   |
|---|---|
| <p>f. Menyetujui Rencana Bisnis<br/>Memberikan persetujuan atas rencana bisnis serta strategi Perseroan termasuk melakukan kajian dan memberikan nasihat terhadap rencana bisnis yang sedang berjalan.</p>  | <p><i>f. Approving Business Plan<br/>To approve the Company's business plan as well as strategy including to review and provide advice to the ongoing business plan.</i></p>  |
| <p>g. Transaksi Perseroan<br/>Melakukan kajian dan memberikan persetujuan atas transaksi Perseroan berdasarkan jenis dan nilai transaksi berdasarkan AD Perseroan.</p>  | <p><i>g. Company's Transaction<br/>To review and approve transaction made by the Company based on types and value of transaction as describe in the Company's AOA.</i></p>  |
| <p>h. Pemantauan GCG<br/>Melakukan pemantauan serta kajian terhadap implementasi GCG di dalam lingkungan Perseroan.</p>   | <p><i>h. GCG Monitoring<br/>To monitor as well as review the implementation of GCG within the Company.</i></p>  |
| <p>i. Pengungkapan Pihak-Pihak Berelasi<br/>Mengungkapkan kepada Perseroan Pihak-Pihak berelasi yang terkait dengannya kepada Perseroan secara berkala setiap kuartal. Sesuai persyaratan dari PSAK 7 tentang Transaksi Pihak Berelasi, seseorang atau anggota keluarga dekat orang tersebut berelasi dengan entitas pelapor jika orang tersebut:</p> <p>i. Memiliki pengendalian atau pengendalian bersama atas entitas pelapor;</p> <p>ii. Memiliki pengaruh signifikan atas entitas pelapor; atau</p> <p>iii. Anggota personel manajemen kunci dari entitas pelapor atau entitas induk dari entitas pelapor.</p> <p>Anggota Dewan Komisaris perusahaan terbuka bertanggung jawab atas kerugian yang dialami perusahaan terbuka, jika kerugian tersebut timbul karena:</p> <p>a. Anggota Dewan Komisaris baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan perusahaan terbuka untuk kepentingan pribadi;</p> <p>b. Anggota Dewan Komisaris terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh perusahaan terbuka; atau</p> <p>c. Anggota Dewan Komisaris baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan perusahaan terbuka, yang mengakibatkan kekayaan perusahaan terbuka menjadi tidak cukup untuk memenuhi kewajiban keuangan.</p> <p>Anggota Dewan Komisaris perusahaan terbuka dinyatakan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud di atas berdasarkan: a). keputusan RUPS; b). putusan pengadilan; atau c). keputusan OJK.</p> | <p><i>i. Disclosure of Related Parties/ Connected Person<br/>Disclose to the Company any Related Parties to him/her every quarterly. As per requirement from PSAK 7 concerning Related Party Transaction, a person or a close member of that person's family is related to a reporting entity if that person:</i></p> <p><i>i. Has control or joint control over the reporting entity;</i></p> <p><i>ii. Has significant influence over the reporting entity; or</i></p> <p><i>iii. A member of the key management personnel of the reporting entity or of a parent of the reporting entity.</i></p> <p><i>Members of the BOC of a public company are responsible for losses suffered by a public company, if the loss arises due to:</i></p> <p><i>a. Members of the BOC either directly or indirectly in bad faith using a public company for personal gain;</i></p> <p><i>b. Members of the BOC is involved in an unlawful act committed by a public company; or</i></p> <p><i>c. Members of the BOC either directly or indirectly unlawfully use the assets of the public company, which results in the assets of the public company being insufficient to meet financial obligations.</i></p> <p><i>Members of the BOC of a public company are declared to have complied with the provisions as referred to above based on: a). GMS resolutions; b). court decisions; or c). OJK's decision.</i></p> |

#### IX. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Berikut adalah hak-hak dan wewenang Dewan Komisaris:

- a. Mendapat akses ke lokasi Perseroan pada jam kerja Perseroan.
- b. Mengkaji buku-buku, surat-menyurat dan dokumen-dokumen lainnya untuk memeriksa dana tunai dan surat berharga lain serta aset Perseroan pada jam kerja Perseroan.
- c. Meminta keterangan dari Direksi dan pejabat lain mengenai permasalahan dalam pengelolaan Perseroan.
- d. Mengetahui seluruh kebijakan Perseroan dan tindakan yang dilakukan dan akan dilakukan oleh Direksi.
- e. Mengundang Direksi dan pejabat lain yang diseleksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- f. Menghadiri dan memberikan masukan pada Rapat Direksi.
- g. Pada setiap saat berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris untuk memberhentikan untuk sementara waktu satu atau lebih anggota Direksi. Dalam memberhentikan sementara anggota Direksi, Dewan Komisaris:
  - i. Harus secara jelas menyatakan alasannya;
  - ii. Pemberhentian sementara tersebut harus diinformasikan secara tertulis kepada Direktur yang bersangkutan;
  - iii. Harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan pemberhentian sementara, dalam waktu paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara.

#### X. RAPAT DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris harus melaksanakan Rapat Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan dan rapat gabungan dengan Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan. Rapat Dewan Komisaris juga dapat dilaksanakan setiap waktu jika dipandang perlu atas permintaan 1 (satu) atau lebih anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan sesuai dengan pemanggilan dan persyaratan Rapat Dewan Komisaris.

Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan, lokasi usaha Perseroan, atau

#### IX. BOC RIGHTS AND AUTHORITIES

*The rights and authorities of the BOC are as follows:*

- a. *To have access to the Company's premise at the working hours of the Company.*
- b. *To examine the books, letters and other documents to verify the cash and other securities and the Company's asset at the working hours of the Company.*
- c. *To inquire the BOD and or other official relating to any issues on the management of the Company.*
- d. *To know all Company's policies and actions made and to be made by the BOD.*
- e. *To invite the BOD and its selected official to attend the BOC Meetings.*
- f. *To attend and provide comments in BOD Meetings.*
- g. *At any time by the resolution of the BOC Meeting to temporarily suspend one or more members of the BOD. In suspending a member of BOD, the BOC:*
  - i. *Must clearly state the cause;*
  - ii. *The temporary termination must be informed in written to the respective Director;*
  - iii. *Must convene a GMS to either revoke or confirm the temporary termination, at the latest 50 (fifty) days after the date of temporary termination.*

#### X. BOC MEETING

*The BOC must convene BOC Meeting at least once every 2 (two) months and joint meeting with the BOD at least once every 4 (four) months. A BOC Meeting can also be convened at any time if considered necessary at the request of 1 (one) or more member(s) of the BOC by mentioning matters to be discussed in accordance with the invitation and other requirements of BOC Meeting.*

*The BOC Meeting is to be held at the Company's domicile, any place of business, or in any location*

lokasi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris. Selanjutnya, Rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi seperti telepon konferensi, yang mana para anggota Dewan Komisaris dapat berkomunikasi satu sama lainnya dan berpartisipasi seperti kehadiran dalam rapat. Partisipasi dalam forum ini dianggap sebagai kehadiran langsung dalam Rapat Dewan Komisaris.

a. Jadwal Rapat

Jadwal Rapat Dewan Komisaris di tahun yang relevan akan diatur dan didistribusikan kepada anggota Dewan Komisaris oleh divisi Sekretaris Perusahaan paling lambat satu bulan sebelum awal tahun berjalan.

b. Pemanggilan dan Materi Rapat

Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Presiden Komisaris. Dalam waktu 3 (tiga) hari setelah penerbitan pemanggilan oleh Perseroan untuk Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Komisaris yang ingin memasukkan suatu hal ke dalam agenda Rapat Dewan Komisaris dapat melakukannya dengan berkomunikasi dengan Presiden Komisaris sebelum Rapat Dewan Komisaris, dan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum Rapat Dewan Komisaris yang dijadwalkan, pemberitahuan akhir Rapat Dewan Komisaris dengan agenda yang diperbarui akan dikirimkan kepada setiap Komisaris.

Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat yang diadakan bersama Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat elektronik atau sarana komunikasi tertulis lainnya yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi (sebagaimana relevan) paling lambat (i) 14 (empat belas) hari atau (ii) 21 (dua puluh satu) hari dalam hal Rapat Dewan Komisaris atau Rapat bersama diadakan untuk menyetujui tindakan atau transaksi sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 Pasal 15 AD, sebelum rapat diadakan, dengan ketentuan bahwa periode pemanggilan dapat dipersingkat menjadi periode yang lebih pendek sebagaimana disepakati secara tertulis oleh semua Dewan Komisaris dan/atau Direksi (sebagaimana relevan).

Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus menyebutkan agenda, tanggal, waktu dan lokasi rapat. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat, pemanggilan sebelumnya tidak diperlukan dan rapat dapat mengambil keputusan yang sah. Jika semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

c. Ketua Rapat Dewan Komisaris  
Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Presiden

*agreed by the BOC. Furthermore, BOC Meetings may be convened utilizing available technology such as telephone conference, through which the Commissioners can communicate with one another and participate as if they are present in that meeting. Participation in this forum is to be considered as being directly present at the BOC Meeting.*

a. Meeting Schedule

*BOC Meeting schedule in respective year will be arranged and distributed to the BOC members by Company's Corporate Secretarial office at latest a month before the beginning of respective year.*

b. Meeting Invitation and Material

*Invitation to the BOC Meeting is made by the President Commissioner. Within 3 (three) days following the issuance of an invitation by the Company of a BOC Meeting, any Commissioner wishing to place a matter on the agenda for any BOC Meeting may do so by communicating with the President Commissioner sufficiently in advance of the BOC meeting and, no later than 5 (five) business days prior to such scheduled BOC Meeting, a final notice of BOC Meeting with an updated agenda shall be sent to each of the Commissioners.*

*The invitation for BOC Meeting and/or the meeting held jointly with the BOD shall be delivered by registered mail or electronic mail or other written electronic communication means that is delivered in person to every member of the BOC and/or BOD (as relevant), no later than (i) 14 (fourteen) days or (ii) 21 (twenty one) days if the BOC Meeting or the joint meeting is held to approve actions or transactions as referred in paragraph 3 of Article 15 of the AOA, prior to the meeting, provided that the notice period may be reduced to such shorter period as is agreed in writing by all members of BOC and/or BOD (as relevant).*

*Invitation to a BOC Meeting must specify the agenda, date, time and place of the meeting. If all members of the BOC are present at the meeting, advanced invitation is not required, and the meeting can take valid decisions. If all members of the BOC are present or represented, a prior invitation is not required, and the BOC Meeting is entitled to make any valid and binding resolutions.*

c. Chairman of BOC Meeting  
*The President Commissioner is to lead BOC*

Komisaris. Dalam hal Presiden Komisaris tidak dapat hadir, maka Rapat Dewan Komisaris dapat dipimpin oleh Komisaris yang ditunjuk oleh para Komisaris yang menghadiri rapat tersebut.

- d. **Kuorum, Hak Suara dan Keputusan**  
Anggota Komisaris yang tidak hadir hanya dapat diwakili oleh Komisaris lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Komisaris hanya dapat menerima kuasa dari 1 (satu) Komisaris lainnya dalam Rapat Dewan Komisaris.

Anggota Komisaris yang secara pribadi untuk alasan apapun baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki kepentingan dalam suatu transaksi dan/atau kontrak, dimana Perseroan menjadi pihak di dalamnya, harus menyatakan sifat kepentingannya tersebut dalam Rapat Dewan Komisaris dan Komisaris yang bersangkutan tidak berhak untuk ikut serta dalam pengambilan keputusan terkait transaksi dan/atau kontrak tersebut dalam Rapat Dewan Komisaris, kecuali Rapat Dewan Komisaris menentukan lain.

Seluruh keputusan Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan mengikat apabila disetujui dan paling sedikit dihadiri atau diwakili oleh setengah dari anggota Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris dilaksanakan dengan musyawarah dan mufakat. Namun, dalam hal musyawarah mufakat tidak dapat tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris, dengan mengindahkan ketentuan terkait pengambilan keputusan berdasarkan pemungutan suara sebagaimana ditetapkan dari waktu ke waktu dalam keputusan Dewan Komisaris yang mengatur lebih lanjut tata cara pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang dibuat setelah mempertimbangkan ketentuan sebagaimana ditetapkan oleh para pemegang saham pengendali Perseroan dari waktu ke waktu.

Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut. Untuk menghindari keragu-raguan, Presiden Komisaris (maupun anggota Dewan Komisaris lainnya) tidak mempunyai suara penentu (*casting vote*) dalam Rapat Dewan Komisaris.

- e. **Risalah Rapat**  
Risalah rapat harus disiapkan untuk setiap Rapat Dewan Komisaris sebagai bukti keputusan yang

*Meetings. Where the President Commissioner is not present then the BOC Meeting can be led by a Commissioner appointed by the attending Commissioners.*

- d. **Quorum, Voting Rights and Resolution**  
*Commissioners not in attendance can only be represented by other Commissioners based on a power of attorney. A Commissioner may only accept a power from another 1 (one) other Commissioner in the BOC Meeting.*

*A member of BOC who personally for any reasons either directly or indirectly, has any interest in any transaction and/or contract, to which the Company is a party, must declare the nature of his/her interest in the BOC Meeting and the Commissioner has no right to cast a vote relating such transaction and/or contracting the BOC Meeting, except where the BOC Meeting determines otherwise.*

*All decisions of the BOC Meeting are valid and binding where they are agreed and at least half of the Commissioners are in attendance or represented. Decisions of the BOC are to be generally based on consensus through negotiation. However, where consensus cannot be reached then the resolution shall be adopted by voting based on affirmative votes of more than 1/2 (half) of the BOC who present or represented at the BOC Meeting, with due observance to the decision-making requirement through voting as adopted from time to time by the resolution of the BOC which further regulate the procedures for holding BOC Meeting, which are prepared after considering the provisions as may be determined by the Company's controlling shareholders from time to time.*

*In a BOC Meeting, each member of the Commissioner who is present is entitled to cast 1 (one) vote and 1 (one) additional vote for every other Commissioner represented by him (her) at that BOC Meeting. For the avoidance of doubt, the President Commissioner (or any other member of the BOC) does not have any casting vote in a BOC Meeting.*

- e. **Minutes of Meeting**  
*A Minutes of Meeting must be prepared for each BOC Meeting as evidence of any resolutions*

diambil dalam rapat dan anggota Dewan Komisaris harus menyimpan satu salinan.

Risalah juga harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir untuk memastikan ketepatannya, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.

Jika risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh seorang Notaris, maka risalah tersebut tidak perlu ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir pada rapat.

- f. Keputusan Edaran Dewan Komisaris  
Dewan Komisaris juga dapat memberikan keputusan tanpa melaksanakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis dan memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut dalam 1 (satu) atau lebih dokumen melalui faksimili atau sarana komunikasi elektronik tertulis lainnya. Keputusan edaran tersebut akan memiliki kekuatan yang sama sebagai keputusan yang sah dari Rapat Dewan Komisaris.

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris, termasuk mengenai persyaratan kuorum kehadiran, pengambilan keputusan dan penundaan Rapat Dewan Komisaris, dapat ditetapkan dari waktu ke waktu dalam keputusan Dewan Komisaris yang mengatur lebih lanjut tata cara pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang dibuat setelah mempertimbangkan ketentuan sebagaimana yang ditetapkan oleh para pemegang saham pengendali Perseroan dari waktu ke waktu.

XI. GAJI, HONORARIUM DAN TUNJANGAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Sesuai dengan AD, gaji, honorarium, tunjangan dan/atau remunerasi yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris ditentukan dalam RUPS. Selanjutnya RUPS memberikan wewenang kepada NRC untuk menentukan jumlah remunerasi anggota Dewan Komisaris.

Tata cara dan struktur remunerasi Dewan Komisaris diatur tersendiri dalam kebijakan remunerasi.

XII. PEMBAGIAN KERJA DAN KOMITE PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat menentukan pembagian kerja diantara anggota. Dalam melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite-komite seperti BAC, NRC, BRCC dan komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.

*made in that meeting and the BOC members must keep one copy.*

*The minutes must also be signed by all attending members of BOC to ensure its accuracy and submitted to all members of the BOC.*

*If the Minutes of BOC Meeting is drawn up by a Notary, such minutes is not required to be signed by all members of the BOC present at the meeting.*

f. BOC Circular Resolution

*The BOC may also provide decision without convening a BOC Meeting, provided that all members of the BOC have been notified in writing and give their approval on the proposition made and sign such an approval in 1 (one) or more document(s) through facsimile or other written electronic communication means. The circular resolution shall have the same effect as resolution validly adopted in a BOC Meeting.*

*Further provisions regarding the mechanism for holding the BOC Meeting, including quorum requirements, decision-making, and adjourned BOC Meeting may be adopted from time to time by the resolution of the BOC which further regulate the procedures for holding Meeting of the BOC which is prepared after considering the provisions as may be determined by the controlling shareholders of the Company from time to time.*

XI. SALARY, HONORARIUM AND ALLOWANCE OF BOC MEMBERS

*In accordance with the AOA, salaries, honoraria, allowances and/or remuneration granted to BOC members are determined in GMS. Subsequently GMS authorizes the NRC to determine the amount of total remuneration to be granted to BOC members.*

*The terms as well as BOC remuneration structures are separately regulated under policy on remuneration.*

XII. BOC WORK DISTRIBUTION AND SUPPORTING COMMITTEE

*The BOC may determine the arrangement of work distribution amongst them. In performing its function, the BOC may be supported by Committees such as the BAC, NRC, BRCC, and other committees formed by the BOC.*

BAC membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap Direksi dalam pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip GCG, sementara NRC membantu tugas Dewan Komisaris dalam hal nominasi dan rekomendasi mengenai remunerasi untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Kedua Komite bertindak independen dan melakukan pelaporan langsung kepada Dewan Komisaris.

Informasi lebih lanjut mengenai BAC, NRC, dan BRCC, dapat dilihat pada Pedoman Kerja/*Terms of Reference* masing-masing Komite.

### XIII. ETIKA KERJA

Dalam melaksanakan peran dan tanggung jawab, Dewan Komisaris wajib memiliki etika kerja, antara lain:

#### a. Benturan Kepentingan

- Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk melakukan transaksi dan/atau tindakan BK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam hal anggota Dewan Komisaris terlibat dalam transaksi dan/atau tindakan BK, anggota tersebut harus menyatakannya dan oleh karena itu, anggota tersebut tidak dapat melakukan pengambilan keputusan untuk setiap transaksi atau tindakan yang bersangkutan.
- Dalam melaksanakan tugas, anggota Dewan Komisaris harus mendahulukan kepentingan Perseroan dari kepentingan pribadi dan oleh karena itu anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk mengambil keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi yang diterima.

#### b. Perilaku Kerja

- Harus memiliki pemahaman yang tepat mengenai ruang lingkup, proses kerja dan kinerja Perseroan.
- Setiap laporan yang disusun oleh Dewan Komisaris harus berbasaskan pada transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan dari waktu ke waktu.
- Mengungkapkan setiap informasi Perseroan dengan bijaksana sesuai dengan wewenang dan peraturan yang berlaku.
- Tidak pernah menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi dan/atau grup tertentu.

*The BAC assist the BOC in supervising the BOD in managing the Company based on the principles of GCG, whilst the NRC assist the BOC duty on nominating and providing recommendation of remuneration to members of the BOD and BOC. Both Committees are independent and directly report to the BOC.*

*Further information of BAC, NRC, and BRCC, PrC shall refer to the Terms of Reference of each Committee.*

### XIII. WORK ETHICS

*In performing the roles and responsibilities, the BOC shall hold the work ethics, amongst other:*

#### a. Conflict of Interest

- *A BOC member is prohibited in entering into a COI transaction and/or action with due observation to prevailing laws and regulations.*
- *Should the BOC member(s) involve in a COI transaction and/or action, he/she shall declare accordingly and therefore, he/she shall not engage in the decision-making process for any transaction and/or action related thereto.*
- *In performing its duties, the BOC members shall put the interest of the Company's ahead of his/her sole interest and therefore the BOC members are prohibited of taking personal advantage from the Company other than the remuneration received.*

#### b. Working Behavior

- *Shall have proper understanding on the Company's scope, working process as well as performance.*
- *Any report made by the BOC shall be transparent and can be accountable for from time to time.*
- *Disclose any Company's information with cautions in accordance with authorities as well as prevailing regulations.*
- *Never use his/her authority for the sake of personal and/or certain group interest.*

c. Kerahasiaan

- Anggota Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepada mereka oleh Perseroan dan tidak mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak internal lain atau pihak ketiga kecuali jika pengungkapan tersebut diperintahkan atau diwajibkan oleh hukum, dan dalam hal tersebut, dengan pengaturan kerahasiaan dan perlindungan data lainnya, seperti perlindungan kata sandi atau enkripsi. Untuk tujuan *Code of Conduct and Ethics* (Pedoman Perilaku dan Kode Etik) Dewan Komisaris Perseroan, "informasi rahasia" mencakup semua informasi non-publik yang berkaitan dengan Perseroan.
- Komisaris tidak boleh menerima informasi rahasia dari pihak ketiga kecuali Komisaris memiliki izin untuk melakukannya dan telah setuju untuk menerimanya berdasarkan perjanjian tertulis sebelumnya.
- Komisaris tidak boleh menyalahgunakan informasi rahasia pihak ketiga.
- Jika Komisaris tidak lagi menjabat dalam Perseroan, kewajiban untuk menjaga informasi rahasia ini berlanjut sampai informasi tersebut tersedia untuk umum atau Perseroan tidak lagi menganggapnya sebagai rahasia.

d. Panutan

- Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan dan ketentuan Perseroan.
- Anggota Dewan Komisaris harus bertindak sebagai panutan dengan menjunjung tinggi moral dan etika kerja.

e. Penyuapan dan Korupsi

- Anggota Dewan Komisaris tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima suap, pembayaran fasilitas, komisi ilegal (*kickback*), atau pembayaran tidak pantas lainnya untuk mencapai keuntungan bisnis atau pribadi untuk diri mereka sendiri atau orang lain atau terlibat dalam transaksi apa pun yang dapat ditafsirkan telah melanggar undang-undang anti korupsi. 'Pembayaran fasilitasi' adalah pembayaran dalam jumlah kecil kepada pejabat publik tingkat rendah, yang tidak

c. Confidentiality

- A BOC member must maintain the confidentiality of information entrusted to them by the Company and not to disclose such information to other internal parties or third parties except when disclosure is authorized or legally mandated, and in those instances, with confidentiality designations and other data protection mechanisms, such as password protection or encryption. For purposes of the BOC Code of Conduct and Ethics of the Company, "confidential information" includes all non-public information relating to the Company.
- Commissioners must not accept confidential information from a third party unless the Commissioners have permission to do so and have agreed to receive it under a prior written agreement.
- Commissioners must not misuse confidential information of a third party.
- If the Commissioner no longer serves in the Company, the obligation to protect this confidential information continues until the information becomes publicly available or the Company no longer considers it as confidential.

d. Role Model

- A BOC member shall obey the prevailing laws and regulation as well as the Company's policies and rules.
- A BOC member shall act as a role model by upholding the moral and work ethics.

e. Bribes and Corruption

- Board of Commissioners shall not offer, give, solicit or accept bribes, facilitation payment, kickback or other improper payment in order to achieve business or personal advantages for themselves or others or engage in any transaction that can be construed as having contravened the anti-corruption laws. A 'facilitation payment' is a small payment to low-level public official, which is not officially required, to enable or speed up a process which is the official's job to arrange. A 'kickback' is the giving or accepting of money,

diwajibkan secara resmi, untuk memungkinkan atau mempercepat proses yang merupakan tugas pejabat untuk mengaturnya. 'Komisi ilegal' adalah pemberian atau penerimaan uang, hadiah, atau apa pun yang berharga yang diberikan sebagai imbalan atas perlakuan yang baik.

- Anggota Dewan Komisaris harus menyadari fakta bahwa penyuapan dapat terjadi dalam bentuk apa pun, uang atau lainnya termasuk tetapi tidak terbatas pada remunerasi yang tidak sah seperti biaya rujukan, komisi atau kompensasi serupa lainnya, barang material, layanan, hadiah, fasilitas bisnis, premi atau diskon dari nilai yang tidak pantas atau pada tingkat yang tidak masuk akal atau yang secara umum tidak ditawarkan kepada orang lain atau yang dilarang oleh hukum atau mungkin secara wajar dianggap telah melewati batas-batas praktik bisnis yang etis dan sah.
  - Sebelum memberikan atau menerima fasilitas bisnis atau hadiah lain (dalam bentuk atau nilai apapun), Komisaris harus menilai kelayakan tindakan mereka dengan menilai apakah tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau dapat secara wajar memberikan kesan yang mempengaruhi hubungan bisnis Perseroan dengan organisasi atau individu maupun keputusan bisnis apa pun yang timbul dari hubungan bisnis tersebut.
  - Setiap ketidakpatuhan oleh Komisaris terhadap ketentuan mengenai penyuapan dan korupsi sebagaimana diatur dalam bagian ini wajib ditangani sesuai dengan ketentuan Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi (*Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy / ABAC Policy*) yang berlaku di Perseroan.
  - Pelaporan, penelaahan, dan penanganan atas dugaan pelanggaran tersebut dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam ABAC Policy, dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam Board Manual ini, termasuk kewenangan Dewan Komisaris untuk melakukan atau mengoordinasikan penelaahan lebih lanjut melalui komite di bawah Dewan Komisaris yang relevan.
  - Ketentuan lebih lanjut mengenai proses investigasi, langkah disipliner, serta perlindungan terhadap pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran diatur secara khusus dalam ABAC Policy dan wajib dipatuhi oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- *Board of Commissioners shall be cognisant of the fact that bribes may be in any form, monetary or otherwise including but are not limited to unauthorized remuneration such as referral fee, commission or other similar compensation, material goods, services, gifts, business amenities, premiums or discounts of an inappropriate value or of an unreasonable level or that are not generally offered to others or that are prohibited by law or may reasonably be viewed as having crossed the boundaries of ethical and lawful business practice.*
  - *Prior to giving or accepting any business amenity or other gifts (in whatever form or value), Commissioners shall assess the appropriateness of their actions by assessing if the action could influence or could reasonably give the appearance of influencing the business relationship of the Company with that organization or individual or any business decision arising out of that business relationship.*
  - *Any non-compliance by a member of the Board of Commissioners with the provisions on bribery and corruption as set out in this section shall be handled in accordance with the Company's applicable Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy (ABAC Policy).*
  - *The reporting, review, and handling of any alleged violation shall be conducted through the mechanisms stipulated in the ABAC Policy, with due observance of this Board Manual, including the authority of the Board of Commissioners to conduct or coordinate further review through the relevant committees under the Board of Commissioners.*
  - *Further provisions regarding investigation procedures, disciplinary measures, and protection for parties reporting alleged violations are specifically governed under the ABAC Policy and shall be complied with by all members of the Board of Commissioners.*

*gifts or anything of value that is provided in return for favourable treatment.*

f. Hadiah dan Keramahtamahan

- Sebagai aturan umum, Komisaris dilarang untuk secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi, mencari atau menerima hadiah dan keramahtamahan, uang tunai atau yang setara dengan uang tunai (termasuk uang per diem kecuali disepakati secara kontraktual) kepada atau dari mitra bisnis terutama yang mereka merasa tidak nyaman untuk menceritakannya kepada rekan, keluarga, atau publik bahwa mereka telah menawarkan atau menerima. Sekalipun demikian, Perseroan mengakui bahwa sesekali menerima atau menawarkan hadiah dan hiburan sederhana dapat menjadi kontribusi yang sah untuk hubungan bisnis yang baik.
- Umumnya, semua undangan untuk makan siang atau makan malam bisnis dapat diberikan atau diterima oleh Komisaris. Komisaris yang menerima atau memberikan hadiah atau keramahtamahan bertanggung jawab untuk menilai apakah itu pantas dan dalam batasan yang ditetapkan dalam *Board Manual* dan Kode Etik ini. Aturan dan pedoman berikut harus diperhatikan: 1) tujuan dari hadiah atau keramahtamahan tidak boleh untuk mempengaruhi tindakan Komisaris sebagai anggota Dewan, atau di mana penerimaan hadiah atau keramahtamahan dapat secara wajar menimbulkan kesan benturan kepentingan atau menyebabkan orang lain merasakan pengaruh; dan 2) situasi di mana hadiah atau keramahtamahan diterima atau diberikan tidak boleh terkait dengan negosiasi kontrak dari situasi serupa.
- Setiap ketidakpatuhan oleh anggota Dewan Komisaris terhadap ketentuan mengenai hadiah dan keramahtamahan sebagaimana diatur dalam bagian ini wajib ditangani sesuai dengan ketentuan Gifts, Donations and Sponsorship Policy and Procedures (GDS Policy) yang berlaku di Perseroan.
- Pelaporan, penelaahan, dan penanganan atas dugaan pelanggaran tersebut dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam GDS Policy, dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam Board Manual ini, termasuk kewenangan Dewan Komisaris untuk melakukan atau mengoordinasikan penelaahan lebih lanjut melalui komite di bawah Dewan Komisaris yang relevan.

f. Gifts and Hospitality

- *As a general rule, Commissioners are discouraged from directly or indirectly, offering, giving, seeking or accepting gifts and hospitality, cash or cash equivalents (including per diems unless contractually agreed) to or from business partners especially those they would not be comfortable telling their colleagues, family or the public that they had offered or accepted. Notwithstanding this, the Company recognizes that the occasional acceptance or offer of modest gifts and entertainment may be a legitimate contribution to good business relationships.*
- *Generally, all invitations to business luncheons or dinners may be given or accepted by the Commissioners. Commissioners receiving or giving the gifts or hospitality is responsible for assessing whether it is appropriate and within the boundaries set out in this Board Manual and Code of Ethics. The following rules and guidelines shall be observed: 1) the purpose of the gifts or hospitality shall never be to influence Commissioners' actions as a member of the Board, or where acceptance of the gift or hospitality could otherwise reasonably create the appearance of a conflict of interest or cause others to perceive an influence and 2) the situation in which the gifts or hospitality is received or given shall not be in connection with contractual negotiations of similar situations.*
- *Any non-compliance by a member of the Board of Commissioners with the provisions on gifts and hospitality as stipulated in this section shall be handled in accordance with the Company's applicable Gifts, Donations and Sponsorship Policy and Procedures (GDS Policy).*
- *The reporting, review, and handling of any alleged violation shall be conducted through the mechanisms set out in the GDS Policy, with due observance of this Board Manual, including the authority of the Board of Commissioners to conduct or coordinate further review through the relevant committees under the Board of Commissioners.*

- Ketentuan lebih lanjut mengenai proses investigasi, langkah disipliner, serta mekanisme perlindungan terhadap pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran diatur secara khusus dalam GDS Policy dan wajib dipatuhi oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.

g. Perdagangan Orang Dalam

- (a) Komisaris yang memiliki informasi orang dalam, pada periode tertentu, dilarang untuk:
- melakukan kegiatan perdagangan saham;
  - memberi perintah/instruksi untuk melaksanakan transaksi saham;
  - mengungkapkan informasi orang dalam kepada pihak ketiga yang tidak berwenang; dan
  - mendorong atau memengaruhi pihak lain untuk melakukan transaksi dengan menggunakan informasi orang dalam
- sampai informasi tersebut dipublikasikan secara resmi ("**Periode Blackout**").

- (b) Informasi orang dalam yang dimaksud pada poin (a) diatas mencakup, antara lain, fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga efek pada bursa efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.

- (c) Terdapat dua Periode *Blackout* yang harus diperhatikan oleh Komisaris:
- Periode *Blackout* Umum, berlaku mulai tanggal 1 (satu) setiap bulannya, setelah berakhirnya periode laporan keuangan (kuartalan, tengah tahun, atau tahunan) sampai dengan tanggal publikasi laporan keuangan Perseroan; dan
  - Periode *Blackout* Insidental, berlaku sejak Komisaris memperoleh Informasi Orang Dalam hingga informasi tersebut diumumkan kepada publik melalui saluran resmi (BEI, POJK, atau situs Perseroan).

- (d) Pengecualian terhadap larangan pengungkapan informasi rahasia hanya dapat dilakukan oleh Komisaris dalam keadaan Komisaris berwenang untuk melakukan hal

- *Further provisions regarding investigation procedures, disciplinary measures, and protection mechanisms for parties reporting alleged violations are specifically governed under the GDS Policy and shall be complied with by all members of the Board of Commissioners*

g. *Insider Trading*

- (a) *Commissioners who are in possession of Inside Information shall, during certain periods, be prohibited from:*
- conducting any share trading activities;*
  - issuing orders or instructions to conduct share transactions;*
  - disclosing inside information to any unauthorized third party; and*
  - encouraging or inducing any other party to conduct transactions by using insider information*
- until such information has been officially published ("**Blackout Period**").*

- (b) *For the purpose of paragraph (a) above, inside information shall include, inter alia, any material and relevant facts, events, or circumstances that may affect the price of securities on the stock exchange and/or influence the decisions of investors, prospective investors, or other interested parties.*

- (c) *There are two types of Blackout Periods applicable to Commissioners:*
- Regular Blackout Period, which shall apply from the first day of the month following the end of the Company's financial reporting period (quarterly, semi-annual, or annual) until the scheduled date of publication of the Company's financial statements; and*
  - Incidental Blackout Period, which shall apply from the time a Commissioner obtains Inside Information until such information is disclosed to the public through the official channels (IDX, OJK regulations, or the Company's website).*

- (d) *Exceptions to the prohibition on disclosure of confidential information may only be made by a Commissioner in circumstances where the Commissioner is duly authorized*

tersebut; informasi yang diungkapkan adalah antara sesama Orang Dalam dengan informasi yang sama dan dilaksanakan di luar bursa; antara Orang Dalam dengan pihak non-Orang Dalam di luar bursa, dengan syarat informasi telah diungkapkan sepenuhnya, pihak non-Orang Dalam hanya menggunakan informasi untuk transaksi tersebut, membuat pernyataan tertulis menjaga kerahasiaan, serta tidak melakukan transaksi dalam 6 (enam) bulan setelah menerima informasi tersebut.

- (e) Dalam hal terdapat keraguan, Komisaris dapat menggunakan daftar periksa transaksi orang dalam sebagai panduan, dan berkonsultasi dengan Sekretaris Perusahaan mengenai status informasi atau kepatuhan terhadap informasi yang mereka pegang.

#### h. Privasi Data

- Komisaris harus memastikan bahwa pengumpulan, pemrosesan, penggunaan dan penyimpanan data pribadi oleh Perseroan dari karyawan, pelanggan, pemasok dan individu lainnya hanya diperlukan untuk bisnis Perseroan sesuai dengan undang-undang di mana Perseroan melakukan bisnis dan untuk melaksanakan semua langkah-langkah yang wajar untuk melindungi informasi tersebut dari akses yang tidak tepat atau penyalahgunaan.
- Komisaris tidak boleh membagikan data pribadi tersebut dengan pihak ketiga kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### i. Pencucian Uang

- Komisaris tidak mentolerir segala bentuk aktivitas pencucian uang. Tindakan yang tepat harus diterapkan, termasuk pelatihan kesadaran dan melakukan pemeriksaan dan verifikasi yang diperlukan untuk mengetahui dengan siapa kita berbisnis untuk mencegah transaksi keuangan Perseroan yang digunakan oleh orang lain untuk mencuci uang. 'Pencucian uang' adalah proses menyembunyikan identitas keuntungan dari kegiatan yang melanggar hukum untuk mengubah uang "kotor" menjadi sumber pendapatan atau aset yang sah atau ketika dana yang sah digunakan untuk mendukung kegiatan kriminal, termasuk terorisme.
- Komisaris harus diberi tahu tentang undang-undang anti pencucian uang yang berlaku dan harus memastikan bahwa

*to do so; the information disclosed is between Insiders possessing the same information and conducted off-exchange; or between an Insider and a non-Insider off-exchange, provided that the information has been fully disclosed, the non-Insider uses the information solely for the purpose of such transaction, the non-Insider provides a written statement to maintain confidentiality, and the non-Insider does not conduct any transaction within 6 (six) months after receiving such information.*

- (e) *In the event of doubt, Commissioners may use their insider transaction checklist as guidance and consult with the Corporate Secretary regarding the status of the information or compliance with the information in their possession.*

#### h. Data Privacy

- *Commissioners shall ensure that the collection, process, use and retention of personal data by Company from its employees, customers, suppliers and other individuals is only as necessary for the Company's business in compliance with the laws in which the Company does business and to take all reasonable steps to safeguard such information from inappropriate access or misuse.*
- *Commissioners shall not share such personal data with third parties unless required by applicable laws and regulations.*

#### i. Money Laundering

- *Commissioners do not tolerate any form of money laundering activities. Appropriate measures shall be implemented, including awareness training and conduct checks and verifications as necessary to know who we are doing business with to prevent the Company's financial transactions from being used by others to launder money. 'Money laundering' is the process of concealing the identity of proceeds from unlawful activities to convert "dirty" money to a legitimate source of income or asset or when legitimate funds are used to support criminal activities, including terrorism.*
- *Commissioners shall be made aware of the applicable anti-money laundering laws and shall seek to ensure they are appropriately*

mereka diberi informasi secara tepat dan memadai tentang perkembangan undang-undang yang berkaitan dengan bidang ini.

- Komisaris diharapkan memperhatikan risiko bisnis Perseroan yang digunakan untuk kegiatan pencucian uang dan segera melaporkan setiap transaksi yang mencurigakan kepada Perseroan.

j. Perlindungan Aset

- Komisaris secara pribadi bertanggung jawab untuk melindungi informasi hak milik yang tersedia bagi mereka selama masa jabatan mereka sebagai Komisaris baik dalam bentuk tertulis atau lisan dan baik dalam bentuk kertas atau elektronik termasuk namun tidak terbatas pada teknis, produk dan layanan, data dan proyeksi keuangan, strategi pemasaran dan rencana bisnis, organisasi dan data keuangan yang tidak dipublikasikan atau data lainnya yang bukan merupakan informasi publik atau jika diketahui akan berdampak buruk bagi Perseroan.
- Komisaris tidak diperbolehkan menggunakan aset Perseroan termasuk peralatan, sumber daya, dan informasi hak milik untuk pekerjaan yang tidak terkait dengan Perseroan.
- Selain itu, Komisaris tidak diizinkan untuk melakukan pekerjaan yang tidak terkait dengan Perseroan atau meminta bisnis semacam itu di tempat Perseroan atau saat bekerja di waktu kerja Perseroan.

Selain dari yang telah diuraikan dalam *Board Manual* ini, Dewan Komisaris wajib mematuhi ketentuan terkait etika bisnis yang diatur dalam Peraturan Perusahaan, *ABAC Policy* dan *GDS Policy*.

XIV. PENANGANAN PELANGGARAN ETIKA KERJA DAN BOARD MANUAL

Setiap dugaan atau terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan Etika Kerja, *Code of Conduct*, dan/atau *Board Manual* ini oleh anggota Dewan Komisaris wajib ditangani secara objektif dan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dugaan pelanggaran dapat dilaporkan melalui mekanisme pelaporan internal Perseroan yang berlaku dan/atau disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan atau saluran lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

*and adequately informed of developments in the laws relating to this area.*

- *Commissioners are expected to be mindful of the risk of the Company's business being used for money laundering activities and to promptly raise any suspicious transactions to the Company.*

j. *Protection of Assets*

- *Commissioners shall be personally responsible for protecting the proprietary information made available to them during their tenure as Commissioners whether in written or oral form and whether on paper or electronic form including but not limited to technical, product and services, financial data and projections, marketing strategies and business plans, organizational and any non-published financial or other data that is not public information or if known will have an adverse effect on the Company.*
- *Commissioners are not allowed to use the Company's assets including equipment, resources and proprietary information for any non-Company related work.*
- *Additionally, Commissioners are not permitted to perform non-Company related work or solicit such business on the Company's premises or while working on the Company's time.*

*In addition to the provisions stipulated herein, the BOC shall comply to provisions related to the business ethics which are regulated under Company Regulations, ABAC Policy and GDS Policy.*

XIV. *HANDLING OF VIOLATIONS OF WORK ETHICS AND THE BOARD MANUAL*

*Any alleged or actual violation of the provisions on Work Ethics, the Code of Conduct, and/or this Board Manual by a member of the Board of Commissioners shall be handled objectively and in accordance with the principles of good corporate governance.*

*Any alleged violation may be reported through the Company's applicable internal reporting mechanisms and/or submitted to the Board of Commissioners through the Corporate Secretary or such other channel as determined by the Board of Commissioners.*

Dewan Komisaris berwenang untuk melakukan atau mengoordinasikan penelaahan atas setiap dugaan pelanggaran dan, apabila diperlukan, dapat meminta bantuan komite di bawah Dewan Komisaris yang relevan, termasuk *Board Audit Committee* (BAC).

*The Board of Commissioners shall have the authority to conduct or coordinate a review of any alleged violation and may, where necessary, seek assistance from the relevant committees under the Board of Commissioners, including the Board Audit Committee (BAC).*

Dalam hal dugaan pelanggaran berkaitan dengan kebijakan internal tertentu Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi (*ABAC Policy*) dan *Gifts, Donations and Sponsorship Policy* (*GDS Policy*), maka penanganan pelanggaran tersebut dilakukan dengan mengacu pada mekanisme yang diatur dalam kebijakan terkait tersebut, sejauh dapat diterapkan kepada anggota Dewan Komisaris.

*Where the alleged violation relates to specific internal policies of the Company, including but not limited to the Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy (ABAC Policy) and the Gifts, Donations and Sponsorship Policy (GDS Policy), the handling of such violation shall be carried out by reference to the mechanisms stipulated in the relevant policies, to the extent applicable to members of the Board of Commissioners.*

Langkah tindak lanjut dan/atau konsekuensi atas pelanggaran dapat berbeda-beda tergantung pada sifat pelanggaran, kebijakan internal yang relevan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, termasuk apabila pelanggaran tersebut menimbulkan tanggung jawab pribadi bagi anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan di luar tindakan yang dilakukan dalam rangka mewakili Perseroan.

*Any follow-up actions and/or consequences arising from a violation may vary depending on the nature of the violation, the relevant internal policies, and the applicable laws and regulations in Indonesia, including where such violation may give rise to personal liability of the relevant member of the Board of Commissioners outside actions taken in the course of representing the Company.*

XV. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

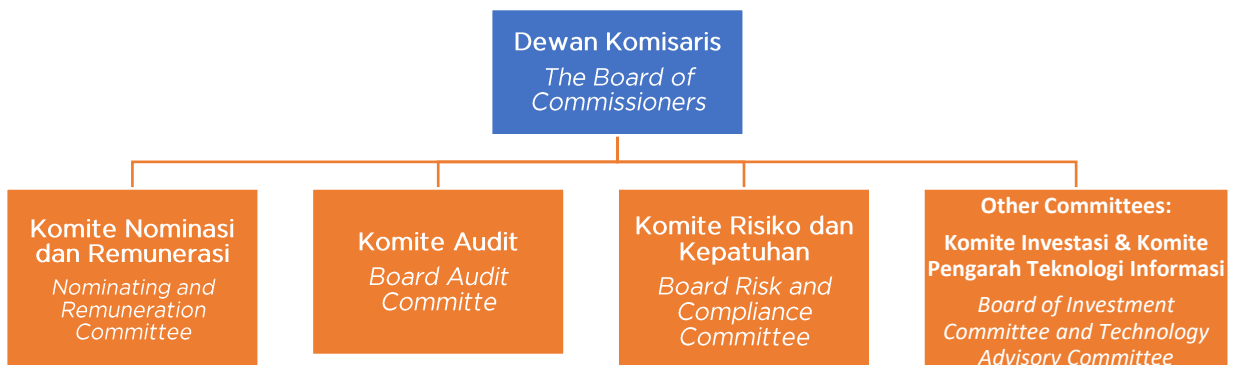
XV. COMMITTEES UNDER BOC

Guna meningkatkan efektivitas dari peran dan tanggung jawab, Dewan Komisaris diharuskan untuk membentuk BAC serta NRC. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite lain apabila diperlukan. Evaluasi kinerja dari komite-komite ini harus dilaksanakan setiap tahun.

*In order to enhance effectiveness of roles and responsibilities, the BOC is obliged to establish the BAC and NRC. The BOC may also establish other Committee(s) if considered necessary. The performance evaluation of these Committees shall be conducted annually.*

Berikut adalah struktur Komite-komite Perseroan di bawah Dewan Komisaris:

*Structure of the Company's Committees under the BOC is as follows:*



A. KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI (NRC)

NRC dibentuk sesuai dengan POJK 34/POJK.04/2014.

Peran NRC adalah mendukung efektivitas Dewan Komisaris dalam tanggungjawabnya untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dan Direksi terdiri dari individu dengan standar tata kelola tertinggi dan memiliki keberagaman keanggotaan.

i. Keanggotaan

NRC terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) anggota sebagaimana ditunjuk melalui rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan:

1. Anggota NRC dapat berasal dari (i) anggota Dewan Komisaris, (ii) pihak luar Perseroan yang kompeten, dengan syarat tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, maupun Pemegang Saham Utama; (iii) pejabat senior HR di bawah Direksi.
2. Jumlah anggota yang berasal dari pejabat senior HR di bawah Direksi tidak boleh melebihi jumlah anggota Dewan Komisaris dalam NRC.

Ketiadaan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi (NRC) yang berasal dari pihak luar Perseroan wajib diisi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya lowongan tersebut. "Lowongan" yang dimaksud adalah apabila posisi tersebut tidak terisi karena anggota yang bersangkutan tidak lagi mampu menjalankan tugasnya, proses rekrutmen belum menghasilkan penunjukan, atau karena alasan lain posisi tersebut tetap kosong, dengan ketentuan bahwa lowongan tersebut harus dikonfirmasi oleh Ketua Komite NRC dan diberitahukan kepada BOC.

Penunjukan atau pemberhentian anggota NRC wajib didokumentasikan.

- ii. Ketua Komite  
Berdasarkan POJK 34/34 POJK.04/2014 Ketua NRC adalah Komisaris Independen.
- iii. Masa Jabatan  
Anggota NRC dapat diangkat untuk periode tertentu dan dapat diangkat kembali. Masa jabatan anggota NRC tidak boleh lebih lama dari masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang sebagaimana ditentukan oleh AD Perseroan.
- iv. Peran dan Tanggung Jawab  
Tanggung jawab NRC ditetapkan sebagai berikut:
  1. Remunerasi

A. NOMINATING AND REMUNERATION COMMITTEE (NRC)

*The NRC is established in accordance with POJK 34/POJK.04/2014.*

*The NRC role is to assist the BOC in the effectiveness of their responsibilities to ensure that the BOC and BOD comprise individuals who have the highest standards of governance and the diversity of membership.*

i. Membership

*The NRC shall consist of at least 3 (three) members as appointed by the BoC's meeting, with the following requirements:*

1. *The NRC members may comprise of (i) member of BOC; (ii) a competent external party, provided that they have no affiliation with the Company, members of the BOD, members of the BOC, or Major Shareholders; and/or (iii) senior HR personnel under the BOD.*
2. *The number of members coming from senior HR personnel shall not exceed the number of Commissioners serving in the NRC.*

*A vacancy of an NRC member from an external party must be filled within no later than 60 (sixty) days from the date such vacancy occurs. A "vacancy" means the position becomes unoccupied because the member is no longer able to perform his/her duties, the recruitment process has not yet resulted in an appointment, or for any other reason the position remains unfilled, provided that such vacancy is formally confirmed by the NRC Chair, and such confirmation is notified to the BOC.*

*Such appointment and dismissal of NRC members shall be properly documented.*

- ii. Committee Chair  
*Pursuant to POJK 34/34 POJK.04/2014, the NRC Chair shall be an Independent Commissioner.*
- iii. Term of Office  
*Members of NRC shall serve for certain period and can be reappointed. Tenure of members of NRC shall be no longer than the tenure of BOC members as per Company's AOA.*
- iv. Roles and Responsibilities  
*The NRC responsibilities are set out as follows:*
  1. Remuneration

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - i. Struktur remunerasi;
  - ii. Kebijakan remunerasi; dan
  - iii. Nilai remunerasi;
- b. Mengawasi kinerja dan keselarasan remunerasi yang diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

- a. *Provide recommendations to the BOC with regards to:*
  - i. *Remuneration structure;*
  - ii. *Remuneration policy; and*
  - iii. *The amount of the remuneration;*
- b. *Oversee the performance and alignment with the remuneration received by each member of BOC and/or BOD.*

## 2. Nominasi

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - i. Komposisi anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
  - ii. Kebijakan dan kriteria untuk proses nominasi;
  - iii. Kebijakan evaluasi kerja bagi anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi; dan
  - iv. Program pengembangan diri bagi anggota Dewan Komisaris dan/ atau Direksi;
- b. Mengawasi kinerja anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi berdasarkan kriteria dan indikator yang sudah ditetapkan;
- c. Mengajukan kandidat yang memenuhi kualifikasi untuk menjadi anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang selanjutnya akan direkomendasikan kepada RUPS.

## 2. Nomination

- a. *Provide recommendation to the BOC with regards to:*
  - i. *The composition of members of BOC and/or BOD;*
  - ii. *Required policy and criteria for the process of nomination;*
  - iii. *Policy on evaluating the performance of members of BOC and/or BOD; and*
  - iv. *Development program for members of the BOC and/or BOD;*
- b. *Oversee the performance of members of BOC and/or BOD based on criteria and/or indicators set out;*
- c. *Propose qualified candidate(s) for members of the BOC and/or BOD to be further recommended to the GMS.*

### v. Piagam NRC

Dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya, NRC harus mengacu pada Piagam Nominasi dan Remunerasi. Piagam ini mengatur antara lain (i) Tugas dan Tanggung Jawab; (ii) Komposisi dan Struktur Keanggotaan; (iii) Penyelenggaraan Rapat.

Selain dari yang telah diuraikan dalam *Board Manual* ini, ketentuan-ketentuan terkait NRC diatur dalam Pedoman Kerja NRC yang telah diperbaharui serta diterbitkan dalam situs web Perseroan sesuai dengan kepatuhan terhadap POJK 34/POJK.04/2014.

### v. NRC Charter

*In performing its roles and responsibilities, the NRC shall refer to NRC Charter. The Charter regulates amongst others (i) Duties and Responsibilities; (ii) Composition and Membership Structure; (iii) Meeting Arrangement.*

*In addition to the provisions stipulated herein, provisions related to NRC are regulated under NRC Charter that has been updated as well as published in the Company's website as in compliance with the POJK 34/POJK.04/2014.*

## B. KOMITE AUDIT (BAC)

BAC dibentuk berdasarkan POJK 55/POJK.04/2015. BAC membantu tugas Dewan Komisaris dalam pengawasan

## B. BOARD OF AUDIT COMMITTEE (BAC)

*BAC is established in accordance with POJK 55/POJK.04/2015. The BAC assists the BOC to*

pengelolaan Perseroan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

i. Komposisi BAC

BAC harus terdiri dari setidaknya 3 (tiga) anggota, salah satunya harus merupakan Komisaris Independen yang akan menjabat sebagai ketua BAC. Anggota lainnya juga harus merupakan pihak dari luar Perseroan, minimal salah satunya harus ahli di bidang akuntansi dan/atau keuangan.

Anggota BAC harus mematuhi persyaratan berikut:

1. Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
2. Wajib memahami laporan keuangan, bisnis Perseroan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
3. Wajib mematuhi kode etik BAC yang ditetapkan oleh Perseroan;
4. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
5. Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan;
6. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
7. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
8. Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
9. Dalam hal anggota BAC memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak

*supervise the BOD in managing the Company based on the principles of GCG.*

*i. Composition of BAC*

*The BAC must be comprised of at least 3 (three) members, one of whom must be an Independent Commissioner of the who will serve as chairman of the BAC. The other members must also be independent individuals, at least one of whom must be an expert in the field of accounting and/or finance.*

*Members of the BAC shall comply with the following requirements:*

- 1. Must have high integrity, capability, sound knowledge and experience in accordance with their field work, as well as the ability to communicate effectively;*
- 2. Must understand and have adequate knowledge in financial statements, the Company's business especially related to the Company's services or business activities, audit process, risk management, and capital market regulations along with other relevant laws and regulations;*
- 3. Must comply with BAC code of conduct set by the Company;*
- 4. Willing to improve their competencies continuously through education and training;*
- 5. At least 1 (one) of the BAC members has educational background and expertise in accounting and finance;*
- 6. Not an insider of Public Accountant Office, Law Office, Public Appraiser Office or other Parties providing assurance service, non-assurance service, appraiser service, and/or other consultancy services to the Company within the last 6 (six) months;*
- 7. Not a person who works or has the authority and responsibilities to plan, lead, control or supervise the Company's business activities within the last 6 (six) months, except for Independent Commissioner;*
- 8. Do not have any direct or indirect ownership in the Company;*
- 9. In case where BAC members have received share directly or indirectly as a result of a legal event, they must transfer the shares to other person no later than 6 (six) months after obtaining those shares;*

lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;

10. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan; dan
11. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

ii. Masa Jabatan

Masa jabatan anggota BAC tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam AD dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.

Perseroan wajib menyampaikan kepada OJK informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian BAC paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian, dan tersedia pada situs web Bursa Efek dan/atau situs web Perseroan.

iii. Peran dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab utama BAC mencakup sebagai berikut:

- a. Memberikan pendapat independen profesional kepada Dewan Komisaris atas hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
- b. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain sehubungan dengan tugas Dewan Komisaris, antara lain:
  1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya;
  2. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
  3. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;

*10. Do not have affiliation with any member of BOC, BOD, or Primary Shareholders of the Company; and*

*11. Do not have any business relationship either directly or indirectly with the Company's business activities.*

ii. Term of Office

*The term of office of the BAC will not exceed the term of office of the BOC as stipulated in the AoA, and its members can only be re-appointed for the next 1 (one) period.*

*The Company is required to convey to OJK information regarding the appointment and dismissal of BAC no later than 2 (two) business days after the appointment or dismissal, and is available on the Stock Exchange website and/or the Company's website.*

iii. Roles and Responsibilities

*The following are the main duties and responsibilities of the BAC:*

- a. *Give a professional independent opinion to the BOC on matters submitted by the BOD to the BOC;*
- b. *Identify any matters which require the BOC's attention; and*
- c. *Perform other duties in relation to the duties of the BOC, inter alia:*
  1. *Review financial information which will be issued by the Company to the public and/or authority, among others, financial reports, projections, and other financial information;*
  2. *Review the compliance of the Company with the prevailing regulations in connection with the activities of the Company;*
  3. *Provide independent opinion in the event of disagreements between management and the accountant on the services rendered;*

- |   |  |
|---|--|
| <p>4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa;</p> <p>5. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;</p> <p>6. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris;</p> <p>7. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;</p> <p>8. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi BK Perseroan; dan</p> <p>9. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.</p> | <p>4. <i>Provide recommendations to the BOC regarding the appointment of an Accountant based on independence, scope of assignment, and rewards services;</i></p> <p>5. <i>Review the implementation of the examination by internal auditors and supervise the implementation of the further action by the BOD on the internal auditors findings;</i></p> <p>6. <i>Review the implementation of risk management activities carried out by the BOD, if the Company has no risk monitoring function under the BOC;</i></p> <p>7. <i>Review any complaints with regard to the accounting process and financial reporting of the Company;</i></p> <p>8. <i>Review and provide advice to the BOC related to potential COI of the Company; and</i></p> <p>9. <i>Maintain the confidentiality of documents, data and information of the Company.</i></p> |
|---|--|
- 
- |   |  |
|---|--|
| <p>iv. Laporan, Rapat, dan Keputusan<br/>Komite Audit (BAC) mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap triwulan atau sesuai dengan penetapan Ketua, dengan pemberitahuan dan agenda yang disampaikan kepada anggota. Rapat dapat dilaksanakan secara fisik, virtual, atau melalui keputusan sirkuler dengan persetujuan bulat seluruh anggota. Rapat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota, dan keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak sederhana serta dipimpin oleh Ketua. Pada akhir tahun, Komite Audit wajib menyusun laporan yang memuat uraian mengenai Pedoman Kerja (<i>Terms of Reference</i>), susunan keanggotaan (termasuk status independensi), serta setiap benturan kepentingan yang teridentifikasi di dalam Grup beserta langkah-langkah penanganannya.</p> | <p>iv. <i>Report, Meetings, and Decisions</i><br/><i>The BAC meets at least quarterly or as determined by the Chairman, with notice and agenda circulated to members. Meetings may be physical, virtual, or by unanimous circular resolution. Quorum requires more than half the members, with decisions by simple majority and chaired by the Chairman. At year-end, the BAC must prepare a report detailing its Terms of Reference, membership composition (including independence status), and any conflicts of interest identified across the Group with measures taken.</i></p> |
|---|--|
- 
- |  |   |
|--|---|
| <p>v. Laporan Tahunan<br/>BAC wajib merekomendasikan kepada Dewan Komisaris suatu pernyataan tata kelola perusahaan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan, yang mencerminkan kepatuhan terhadap Kode Tata Kelola Perusahaan Indonesia dan POJK No. 21/POJK.04/2015, serta mengungkapkan setiap bentuk ketidakpatuhan beserta alternatif yang ditempuh. Pengungkapan tambahan yang</p> | <p>v. Annual Report<br/><i>The BAC shall recommend to the BOC the corporate governance statement for the Annual Report, reflecting compliance with the Indonesian Code on Corporate Governance and POJK 21/POJK.04/2015, disclosing any non-compliance and alternatives. Additional required disclosures include: the Board's responsibility for audited financial statements, the state of internal control, and verification of share option allocations to</i></p> |
|--|---|

diwajibkan mencakup: tanggung jawab Dewan atas laporan keuangan yang telah diaudit, keadaan pengendalian internal, dan verifikasi atas alokasi opsi saham kepada karyawan yang berhak.

- vi. Pengaduan atau Pelaporan Dugaan Pelanggaran Terkait Pelaporan Keuangan Komite Audit bertugas untuk menerima dan menelaah pengaduan atau pelaporan sehubungan dengan dugaan pelanggaran yang berkaitan dengan proses pelaporan keuangan Perseroan. Setiap pengaduan yang diterima akan dicatat, ditelaah, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Komite Audit juga memastikan bahwa mekanisme penanganan pengaduan dilaksanakan secara independen, objektif, dan menjaga kerahasiaan pelapor.

Selain dari yang telah diuraikan dalam *Board Manual* ini, ketentuan-ketentuan terkait BAC diatur dalam Pedoman Kerja/*Terms of Reference* BAC yang disetujui dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris Perseroan serta Pasal 12 POJK 55/2025 berlaku.

#### C. KOMITE RISIKO DAN KEPATUHAN (BRCC)

Fungsi utama BRCC adalah untuk membantu Dewan Komisaris untuk memenuhi tanggung jawabnya terkait manajemen risiko dan kepatuhan. BRCC bertugas untuk memastikan pembentukan proses yang komprehensif untuk identifikasi, penilaian, dan pemantauan (i) risiko bisnis yang penting untuk melindungi investasi pemegang saham dan aset Perseroan; (ii) risiko keamanan siber dan risiko yang terkait dengan privasi data; (iii) risiko yang berasal dari praktik dan perilaku yang tidak patuh, terutama yang terkait dengan Anti-Suap Anti-Korupsi (*Anti-Bribery Anti-Corruption* / ABAC); (iv) risiko Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola (*Environmental, Sosial and Governance* / ESG); dan (v) risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja (*Occupational Safety and Health risk* / OSHA). BRCC akan memastikan bahwa daftar risiko Perseroan selalu diperbarui dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris mengenai arah strategis, arahan dari atas, serta pelatihan dan pengembangan yang tepat di semua bidang yang berada di bawah mandatnya.

- i. Komposisi dan Keanggotaan  
BRCC terdiri dari 5 (lima) orang anggota, satu anggota dari Pemegang Saham Pengendali I (merangkap Ketua), satu anggota dari Pemegang Saham Pengendali II, dan tiga anggota independen: satu ditunjuk Pemegang Saham Pengendali I, satu ditunjuk Pemegang Saham Pengendali II, dan satu ditunjuk bersama.

*eligible employees.*

- vi. *Complaints or Reports Regarding Alleged Violations Related to Financial Reporting*  
*The BAC is responsible for receiving and reviewing complaints or reports concerning alleged violations related to the Company's financial reporting process. Any complaint received shall be recorded, reviewed, and reported to the Board of Commissioners for appropriate follow up. The Audit Committee shall also ensure that the handling of such complaints is carried out independently, objectively, and with due regard to the confidentiality of the complainant.*

*In addition to the provisions stipulated herein, provisions related to the BAC are regulated under BAC Terms of Reference approved and signed by the Company's BOC and Article 12 of POJK 55/2025 applied.*

#### C. BOARD OF RISK AND COMPLIANCE COMMITTEE (BRCC)

*The primary functions of the BRCC are to assist the BOC to fulfil its responsibilities with regard to risk management and compliance. The BRCC is tasked with ensuring the establishment of comprehensive processes for the identification, assessment, and monitoring of: (i) critical business risks in order to protect shareholders' investments and the Company's assets; (ii) cybersecurity risks and risks associated with data privacy; (iii) risks stemming from non-compliant practices and behaviours, particularly in relation to Anti-Bribery Anti-Corruption (ABAC); (iv) Environmental, Social, and Governance (ESG) risks; and (v) Occupational Safety and Health risks (OSHA). The BRCC will ensure that the Company's Risk register is kept current and advise the BOC on the strategic direction, tone from the top, as well as appropriate training and development exercises in all areas under its mandate.*

- i. *Composition and Membership*  
*The BRCC shall consist of 5 (five) members, one nominated by Controlling Shareholder I (Chairman), one nominated by Controlling Shareholder II, and three independent members: one nominated by Controlling Shareholder I, one by Controlling Shareholder II, and one jointly nominated by both.*

ii. Pedoman Rapat

a. Kuorum

Kuorum sah saat tiga anggota hadir yang termasuk Ketua atau wakilnya, satu perwakilan Pemegang Saham Pengendali II, dan satu anggota independen. Jika kuorum tidak terpenuhi, agenda ditunda ke rapat berikut atau dirujuk ke Dewan Komisaris.

b. Rapat

Dilaksanakan minimal empat (4) kali rapat per tahun, rapat tambahan dapat dilakukan atas kebijakan Ketua. BRCC dapat mengundang Direksi, manajemen, atau penasihat eksternal, namun tanpa hak suara. Anggota wajib mengundurkan diri dari pembahasan apabila ada konflik kepentingan. Kehadiran melalui tele/video *conference* dianggap sah. Pemberitahuan dan agenda rapat wajib dikirim ke semua anggota dan pihak terkait. Ketua BRCC melaporkan hasil dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.

iii. Keputusan Sirkuler BRCC

Keputusan melalui Circular Resolution sah apabila disetujui dan ditandatangani seluruh anggota BRCC.

iv. Tugas dan Tanggung Jawab BRCC

a. Risiko dan Kepatuhan

1. Mengawasi Manajemen Risiko Perusahaan (kelangsungan usaha, manajemen krisis, keamanan siber, privasi, etika, kepatuhan regulasi, AMLA, ESG, OSHA, dll.) serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan otoritas pasar modal, bank sentral, dan otoritas lokal.
2. Memastikan Grup menerapkan kebijakan risiko dan kepatuhan yang efektif, dengan pengujian serta kesiapan menghadapi kontinjensi.
3. Meninjau dan merekomendasikan kerangka kerja, kebijakan, metodologi, dan tingkat toleransi risiko.
4. Menilai kecukupan struktur tata kelola, sistem, dan sumber daya untuk manajemen risiko dan kepatuhan.
5. Memastikan independensi staf yang bertanggung jawab atas risiko dan kepatuhan.
6. Meninjau laporan berkala manajemen terkait risiko dan kepatuhan, termasuk langkah mitigasi dan perbaikan.
7. Memastikan instrumen tata kelola diperbarui sesuai perubahan lingkungan operasional.

b. Tanggung Jawab Lainnya

ii. Meeting Guidelines

a. Quorum

*Minimum quorums must be with three members present that include: the Chairman or nominee, one Controlling Shareholder II representative, and one independent member. If quorum not met, matters are deferred to the next meeting or referred to the BoC, whichever is more expedient.*

b. Meetings

*At least four (4) meetings per year, with additional meetings at Chairman's discretion. BRCC may invite Directors, members of BOC committees/management, or external advisors, but they shall have no voting rights. Members must rescue themselves in discussions or deliberations if there is a case of conflict of interest. Participation via tele/video conference counts as attendance. Notice and agenda must be sent to all members and relevant parties. Chairman reports BRCC matters and recommendations to the BoC.*

iii. BRCC Circular Resolution

*A decision by Circular Resolution is valid if approved and signed by all BRCC members.*

iv. Duties and Responsibilities to the BRCC

a. Risk and Compliance

1. *Oversee Enterprise Risk Management (business continuity, crisis management, cybersecurity, privacy, ethics, regulatory compliance, AMLA, ESG, OSHA, etc.) and ensure compliance with capital market, central bank, and local authority requirements.*
2. *Ensure the Group adopts sound risk and compliance policies, with adequate testing and resilience.*
3. *Review and recommend frameworks, policies, methodologies, and risk tolerance levels.*
4. *Assess adequacy of governance structures, systems, and resources for risk and compliance management.*
5. *Ensure independence of staff responsible for risk and compliance.*
6. *Review management's periodic reports on risk and compliance, including mitigation/remedial actions.*
7. *Ensure governance instruments are updated to reflect changes in the operating environment.*

b. Other Responsibilities

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan program kesadaran, komunikasi, pelatihan, dan edukasi terkait risiko dan kepatuhan berjalan berkesinambungan.</li> <li>2. Memberikan nasihat kepada Dewan Komisaris mengenai strategi risiko dan kepatuhan, serta mengoordinasikan aktivitas komite Dewan lainnya.</li> <li>3. Mendorong budaya risiko dan kepatuhan yang sehat, mencegah penyimpangan (misalnya pengambilan risiko berlebihan, suap, atau korupsi).</li> <li>4. Membahas isu risiko dan kepatuhan lain, termasuk ketentuan perundang-undangan yang berlaku pada seluruh area operasi Perusahaan.</li> </ol> <p>v. Kewenangan dan Wewenang BRCC<br/>Dalam melaksanakan tugasnya BRCC memiliki kewenangan dan wewenang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugasnya.</li> <li>b. Memperoleh akses tanpa batas terhadap informasi, dokumen, aset, serta personel Perseroan dan anak perusahaan Perseroan.</li> <li>c. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, menunjuk penasihat hukum/penasihat eksternal, menetapkan syarat penunjukan, serta memperoleh pendapat independen; BRCC juga berwenang mengundang tenaga ahli eksternal untuk menghadiri rapat BRCC apabila diperlukan.</li> <li>d. Memperoleh akses terhadap nasihat dan layanan dari Sekretaris Perusahaan.</li> </ol> <p>vi. Prosedur Peninjauan dan Evaluasi BRCC</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BRCC wajib melakukan peninjauan dan evaluasi tahunan atas kinerjanya untuk pelaksanaan tanggung jawab sesuai dengan mandatnya.</li> <li>b. Peninjauan mencakup antara lain: frekuensi dan ketepatan waktu pelaksanaan rapat BRCC; kecukupan dan kualitas informasi serta materi yang diberikan; efektivitas BRCC dalam melaksanakan tugasnya; kontribusi masing-masing anggota; serta kesesuaian dan kecukupan <i>Terms of Reference</i> BRCC, dengan rekomendasi perusahaan yang diperlukan kepada Dewan Komisaris.</li> </ol> <p>vii. Selain dari yang telah diuraikan dalam <i>Board Manual</i> ini, ketentuan-ketentuan terkait BRCC diatur dalam <i>Pedoman Kerja/Terms of Reference</i> BRCC.</p> <p>D. KOMITE LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KOMITE INVESTASI<br/>Fungsi utama BIC adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan besar terkait investasi yang diambil oleh Perseroan selaras dengan apa yang</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ensure ongoing awareness, communication, training, and education on risk and compliance.</i></li> <li>2. <i>Advise the BoC on strategies and coordinate activities with other board committees.</i></li> <li>3. <i>Promote a healthy risk and compliance culture and prevent misconduct (e.g., excessive risk-taking, bribery, corruption).</i></li> <li>4. <i>Consider other risk and compliance matters, including legislative requirements applicable to the Company's operations.</i></li> </ol> <p>v. <i>Powers and Authority of the BRCC</i><br/><i>BRCC shall have the following powers and authority to perform its duties which include:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Full resources required to perform its duties.</i></li> <li>b. <i>Unrestricted access to information, records, properties, and personnel of the Company and its subsidiaries.</i></li> <li>c. <i>With the BoC approval, to appoint external legal counsel/advisers, determine terms of appointment, and obtain independent advice; may also invite external experts to BRCC meetings if required.</i></li> <li>d. <i>Access to advice and services of the Company Secretary.</i></li> </ol> <p>vi. <i>Review and Evaluation Procedures of the BRCC</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>BRCC must conduct annual review and evaluation of its performance to ensure it fulfills its responsibilities.</i></li> <li>b. <i>Review covers: frequency and timeliness of BRCC meetings; adequacy and quality of information and materials provided; effectiveness of BRCC in discharging its duties; contributions of each individual member; appropriateness and adequacy of Terms of Reference, with BRCC recommending necessary changes to the BoC.</i></li> </ol> <p>vii. <i>In addition to the provisions stipulated herein, provisions related to the BRCC are regulated under BRCC Terms of Reference.</i></p> <p>D. OTHER COMMITTEES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BOARD OF INVESTMENT COMMITTEE<br/><i>The primary objective of the BIC is to ensure that all major investment-related decisions taken by the Company align with what is best for the long-</i></li> </ol> |
|--|--|

terbaik untuk keberlanjutan jangka panjang dan profitabilitas Perseroan. BIC akan menyetujui keputusan investasi dalam batas-batas keuangan dan pertimbangan strategis lainnya yang ditetapkan dalam kebijakan yang telah disetujui, atau memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk menyetujui keputusan investasi di luar batas-batas keuangan dalam kebijakan yang telah disetujui.

2. KOMITE PENGARAH TEKNOLOGI INFORMASI

Fungsi utama TAC adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang terkait dengan teknologi, termasuk arsitektur dan strategi jaringan / TI, selaras dengan apa yang terbaik untuk keberlanjutan jangka panjang dan profitabilitas Perusahaan. Komite Teknologi memastikan bahwa strategi teknologi Perseroan mendukung ketahanan operasional dan kinerja keuangan, serta selaras dengan standar industri dan persyaratan peraturan.

*term sustainability and profitability of the Company. The BIC will approve investment decisions within the financial limits and other strategic considerations set out in an approved policy or make recommendations to the BOC for the approval of investment decisions beyond the financial limits in the approved policies.*

2. TECHNOLOGY ADVISORY COMMITTEE (TAC)

*The primary function of TAC is to ensure that all technology-related decisions, including network / IT architecture and strategy, align with what is best for the long-term sustainability and profitability of the Company. The TAC ensures the Company's technology strategies support operational resilience and financial performance, while aligning with industry standards and regulatory requirements.*

**BAB 3 | CHAPTER 3****DIREKSI  
THE BOARD OF DIRECTORS**

- I. Umum | *General*
- II. Komposisi | *Composition*
- III. Persyaratan dan Kriteria Anggota Direksi | *Requirements and Criteria of BOD Members*
- IV. Penunjukan dan Masa Jabatan Anggota Direksi | *Appointment and Terms of Office of BOD Members*
- V. Rangkap Jabatan | *Multiple Board Membership*
- VI. Akhir Masa Jabatan Anggota Direksi | *End of Terms of Office of BOD Members*
- VII. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi | *Suspension of BOD Members*
- VIII. Kewajiban Direksi | *BOD Liabilities*
- IX. Hak dan Wewenang Direksi | *BOD Rights and Authorities*
- X. *Kewenangan Persetujuan dan Kasus Pengadaan \ Approval for Authority and*
- XI. Rapat Direksi | *BOD Meeting*
  - a. Jadwal Rapat | *Meeting Schedule*
  - b. Pemanggilan dan Materi Rapat | *Meeting Invitation and Material*
  - c. Ketua Rapat Direksi | *Chairman of BOD Meeting*
  - d. Kehadiran Direksi, Hak Suara dan Benturan Kepentingan | *Participating Directors, Voting Rights and Conflict of Interest*
  - e. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan | *Quorum, Voting Rights and Resolutions*
  - f. Risalah Rapat | *Minutes of Meeting*
  - g. Edaran Keputusan Direksi | *BOD Circular Resolutions*
- XII. Tugas, Peran, dan Tanggung Jawab Anggota Direksi | *Duriwa, Roles, and Responsibility of BOD Members.*
- XIII. Gaji, Honorarium dan Tunjangan Anggota Direksi | *Salary, Honorarium, and Allowance of BOD Members*
- XIV. Pembagian Kerja dan Komite Pendukung Direksi | *BOD Work Distribution and Supporting Committee*
- XV. Etika Kerja | *Work Ethics*
  - a. Benturan Kepentingan | *Conflict of Interest*
  - b. Perilaku Kerja | *Working Behavior*
  - c. Kerahasiaan | *Confidentiality*
  - d. Panutan | *Role Model*
  - e. Penyuapan dan Korupsi | *Bribes and Corruption*
  - f. Hadiah dan Keramahtamahan | *Gifts and Hospitality*
  - g. Bersaing Melawan Perseroan | *Competing Against the Company*
  - h. Perdagangan Orang Dalam | *Insider Trading*
  - i. Privasi Data | *Data Privacy*
  - j. Investor, Media, Analis, dan Lainnya | *Investors, Media, Analysts and Others*
  - k. Pencucian Uang | *Money Laundering*
  - l. Peluang Perusahaan | *Corporate Opportunities*
  - m. Perlindungan Aset | *Protection of Assets*
  - n. Kejujuran | *Fair Dealing*
- XVI. Penanganan Pelanggaran Etika Kerja dan Board Manual | *Handling of Violations of Work Ethics and The Board Manual*

**BAB 3 | CHAPTER 3****DIREKSI  
THE BOARD OF DIRECTORS****I. UMUM**

Direksi bertanggung jawab dalam pengurusan operasional kegiatan usaha sehari-hari di Perseroan. Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian terkait Perseroan.

Masing-masing Direktur memiliki wewenang yang setara, dan pembagian tugas di antara Direktur akan ditetapkan sesuai keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menyampaikan keputusan mengenai hal ini, maka Direksi, berdasarkan keputusan Direksi, dapat menentukan pembagian wewenang dan tugas anggota Direksi.

**II. KOMPOSISI**

Perseroan diwajibkan untuk memiliki paling sedikit 2 (dua) anggota Direksi dan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) anggota Direksi, 1 (satu) di antaranya harus ditunjuk sebagai Presiden Direktur. Komposisi Direksi harus mendapat persetujuan RUPS dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dalam hal anggota Direksi kurang dari 2 (dua) anggota, RUPS harus diselenggarakan untuk menunjuk anggota Direktur selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari setelah terjadinya kekosongan posisi.

Dalam hal tidak terdapat anggota Direksi, maka Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas pengelolaan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan. Selanjutnya Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk menunjuk anggota Direktur selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari setelah kekosongan posisi.

**III. PERSYARATAN DAN KRITERIA ANGGOTA DIREKSI**

Anggota Direksi harus memenuhi kriteria berikut:

- a. Memiliki akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- b. Cakap melakukan setiap perbuatan hukum;
- c. Dalam 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  1. Tidak pernah dinyatakan pailit;
  2. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris yang

**I. GENERAL**

*The BOD is responsible for managing the day-to-day business operations in the Company. The BOD represents the Company both in and out of court with regards to all matters and event related to the Company.*

*Each Director has the same authority and the distribution of duties among the Directors is to be determined by a GMS resolution, where the GMS does not pass a resolution to this effect then the BOD themselves based on a BOD resolution can stipulate the distribution of authorities and duties of its BOD members.*

**II. COMPOSITION**

*The Company must have at minimum 2 (two) BOD members and a maximum of 10 (ten) BOD members, 1 (one) of them must be appointed as the President Director. The composition of the BOD must be approved by the GMS by referring to prevailing rules and regulations. For any reason, the BOD has less than 2 (two) members, a GMS must be convened to appoint Director(s) no later than 50 (fifty days) days after the vacancy.*

*In any case the Company has no BOD member, the BOC is authorized to perform the duties of managing the Company as well as represent the Company both in and out of court. Further, the BOC must convene the GMS to appoint Director(s) no later than 50 (fifty) days after the vacancy.*

**III. REQUIREMENTS AND CRITERIA OF BOD MEMBERS**

*BOD members must fulfil the following criteria:*

- a. *Have good moral, work ethics and conduct as well as integrity;*
- b. *Capable to take any legal action;*
- c. *Within the past 5 (five) years prior to appointment and during the term of office:*
  1. *Has never been declared bankrupt;*
  2. *Has never been a former member of a BOD or BOC who was declared*

dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;

3. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - i. Tidak menyelenggarakan RUPST;
  - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
  - iii. Menyebabkan perusahaan yang telah memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajibannya menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau Laporan Keuangan kepada OJK.

d. Memiliki komitmen untuk mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku;

e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian yang dibutuhkan Perseroan.

Untuk memastikan kepatuhan terhadap kriteria di atas, calon anggota Direksi disyaratkan untuk menandatangani surat pernyataan yang menyatakan bahwa calon anggota memenuhi kriteria tersebut. Surat Pernyataan akan disiapkan dan didokumentasikan oleh Divisi Sekretaris Perseroan.

#### IV. PENUNJUKAN DAN MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun yang ditentukan dalam RUPS yang mengangkat anggota Direksi tersebut. Dalam hal Direksi untuk mengisi posisi yang kosong (karena pemberhentian atau hal lainnya), maka ia akan menjalani sisa masa jabatan dari posisi kosong.

Tata cara nominasi dan penunjukan anggota Direksi adalah sebagai berikut:

*guilty causing a bankruptcy of a Company;*

3. *Has never been sentenced for any crime causing financial loss to the country and/or relating to the financial sector; and*
4. *Have never been a former member of a BOD or BOC of a Company which during his/her terms of office:*
  - i. *Failed to convene the AGMS;*
  - ii. *His/her responsibility/ as a BOD and/or BOC Member has ever been rejected by the GMS or he/she has ever failed to submit his accountability report as member of the BOD and/or BOC to the GMS;*
  - iii. *Caused a company that had already obtained license, approvals or registration from OJK to not fulfil its obligations to submit Annual Report and/or Financial Reports to OJK.*

*d. Committed to comply with prevailing rules and regulations;*

*e. Has sufficient knowledge and/or skill in certain field as required by the Company.*

*In order to ascertain that the abovementioned criteria are complied, a candidate of BOD member is required to sign a statement letter certifying that he/she satisfies these criteria. The Statement Letter will be provided and documented by the Corporate Secretarial Office.*

#### IV. APPOINTMENT AND TERMS OF OFFICE OF BOD MEMBERS

*The BOD members are appointed by the GMS for a period of maximum 5 (five) years which will be determined in the GMS appointing the BOD members. If a member of BOD is appointed to replace a vacant position (either by termination or otherwise), then he/she shall serve the remaining term of the vacant position.*

*Procedures of nomination and appointment of the BOD members are as follows:*

- a. Calon anggota Direksi yang diajukan oleh pemegang saham dan/atau Perseroan disampaikan kepada NRC melalui Sekretaris Perusahaan;
- b. NRC memeriksa dan membahas usulan tersebut dalam Rapat NRC atau melalui edaran keputusan untuk menentukan apakah kualifikasi dan latar belakang calon anggota Direksi telah memenuhi persyaratan, dan sesuai untuk diangkat oleh RUPS; dan
- c. Perseroan menyelenggarakan RUPS untuk menunjuk anggota Direksi yang direkomendasikan oleh NRC.

#### V. JABATAN RANGKAP

Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) emiten atau perusahaan publik lain;
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) emiten atau perusahaan publik lain; dan/atau
- c. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di emiten atau perusahaan publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

Dalam hal terdapat batasan lain yang berlaku untuk posisi rangkap berdasarkan peraturan lainnya, maka batasan yang lebih ketat akan berlaku.

Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan akan mendistribusikan Formulir Rangkap Jabatan yang selanjutnya dilengkapi dan ditandatangani oleh anggota Direksi 2 (dua) kali setahun yaitu pada (i) akhir Juni pada tahun tersebut dan (ii) akhir Desember pada tahun tersebut.

Selain pelaporan secara berkala tersebut, setiap anggota Direksi wajib melaporkan setiap jabatan yang didudukinya pada perusahaan lain kepada Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan masing-masing anggota Direksi atas jabatan dimaksud.

#### VI. AKHIR MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Dari waktu ke waktu, anggota Direksi dapat mengajukan pengunduran diri dengan pemberitahuan tertulis yang resmi kepada

*a. Candidates for BOD members proposed by shareholders and/or the Company are submitted to the NRC through Corporate Secretary;*

*b. The NRC examines and discusses the proposal in NRC meeting or with circular decision to determine whether qualifications and background of candidates for BOD members have met the requirements, and eligible to be appointed by GMS; and*

*c. The Company holds GMS to appoint candidates for BOD members as recommended by NRC.*

#### V. MULTIPLE BOARD MEMBERSHIP

*Members of the BOD can hold concurrent positions as:*

*a. A member of the BOD in 1 (one) other issuer or public company;*

*b. A member of the BOC in 3 (three) other issuers or public companies; and/or*

*c. A member of a committee at a maximum of 5 (five) committees in issuers or public companies whereby the relevant person also holds a position as the member of BOD or BOC.*

*In the case there are other restrictions that apply for the concurrent positions based on any other regulations, the heavier restrictions will prevail.*

*The Company through Corporate Secretary will distribute the Form of Multiple Board Membership to be further filled and signed by BOD members twice a year, which falls on (i) end of June of respective year and (ii) end of December in respective year.*

*Aside from the periodic disclosure, each BOD member must report every position he/she occupies in another company to the Company through the Corporate Secretary no later than 2 (two) working days after the appointment of each BOD member for such position.*

#### VI. END OF TERMS OF OFFICE OF BOD MEMBERS

*A member of BOD from time to time may propose his/her resignation with formal written notice to the Company. The formal*

Perseroan. Surat pengunduran diri resmi harus disampaikan kepada Direksi serta Sekretaris Perusahaan. Selanjutnya, Perseroan harus menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan pengunduran diri yang diajukan termasuk membebaskan dan melepaskan tanggung jawab anggota Direksi selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari setelah menerima surat pengunduran diri tersebut.

Selain pengunduran diri sukarela di atas, masa jabatan anggota Direksi secara otomatis akan berakhir pada kondisi berikut:

- a. masa jabatannya berakhir dan tidak diangkat lagi;
- b. Meninggal dunia;
- c. Diberhentikan oleh RUPS;
- d. Dinyatakan pailit atau dinyatakan di bawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan;
- e. Tidak lagi memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### VII. PEMBERHENTIAN SEMENTARA ANGGOTA DIREKSI

Dari waktu ke waktu Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk melakukan pemberhentian sementara terhadap anggota Direksi. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak dapat melakukan tugasnya sebagai anggota Direksi sampai periode pemberhentian sementara selesai atau dicabut oleh RUPS. Setiap pemberhentian sementara Direksi harus berdasarkan keputusan Dewan Komisaris dan diberitahukan kepada anggota Direksi tersebut melalui surat resmi. Selanjutnya Dewan Komisaris harus melaksanakan RUPS untuk mencabut atau menegaskan pemberhentian sementara tersebut. Dengan lampainya jangka waktu penyelenggaraan RUPS di bawah ini atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara menjadi batal.

#### VIII. KEWAJIBAN DIREKSI

- a. Anggota Direksi harus bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan yang terjadi oleh kelalaiannya kecuali bisa membuktikan sebaliknya. Di mana ada lebih dari satu anggota Direksi yang menyebabkan kerugian tersebut, maka seluruh anggota akan renteng bertanggung jawab atas kerugian yang timbul.

*resignation letter should be addressed to the BOD as well as the Corporate Secretary. Subsequently the Company shall convene a GMS to resolve proposed resignation including to release and discharge the responsibility of the respective BOD member no later than 50 (fifty) days upon receipt of such resignation letter.*

*Aside from the abovementioned voluntary resignation, the terms of office of BOD member shall be automatically ended upon the following conditions:*

- a. *his/her office term expired and not reappointed;*
- b. *Passed away;*
- c. *Dismissed by the GMS;*
- d. *Declared bankrupt or declared under guardianship based on a court decision;*
- e. *No longer qualified by the prevailing laws and regulations.*

#### VII. SUSPENSION OF BOD MEMBERS

*From time to time the BOC has the authority to decide a temporary suspension to a member of the BOD. The respective BOD member who is suspended is not able to perform his/her duties as BOD members until the end of suspension period or revoked by the GMS. Any suspension of BOD must be based on BOC resolution and notified to respective BOD members through formal letter. Further the BOC shall convene a GMS to either revoke or affirm the suspension. With the expiry of the GMS implementation period below or the GMS cannot make a decision, the temporary suspension will be cancelled.*

#### VIII. BOD LIABILITIES

- a. *A BOD member shall be personally liable for any Company's losses resulted by his/her negligence unless he/she could prove otherwise. Where there is more than one member of the BOD caused such loss, then they shall be jointly and severally liable for any loss incurred.*

- b. Pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham Perseroan dengan hak suara yang sah dapat menggugat anggota Direksi pada pengadilan negeri untuk setiap kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kelalaian anggota Direksi tersebut.
- c. Seluruh anggota Direksi akan renteng bertanggung jawab apabila terjadi kepailitan yang ditimbulkan oleh kelalaian anggota, kecuali bisa membuktikan sebaliknya. Tanggung jawab ini juga berlaku untuk anggota yang masa jabatannya sebagai anggota Direksi Perseroan 5 (lima) tahun sebelum keputusan pailit dikeluarkan.
- d. Direktur wajib mengungkapkan kepada Perseroan jika ada keluarga (untuk *Board Manual* dan Kode Etik ini, "keluarga" terdiri dari pasangan, orang tua, anak, saudara laki-laki, saudara perempuan dan pasangan dari anak, saudara laki-laki atau saudara perempuan dari karyawan) yang menyediakan segala bentuk barang atau jasa secara langsung atau tidak langsung kepada Perseroan, atau merupakan pesaing, vendor, mitra bisnis, kontraktor atau konsultan untuk Perseroan. Direktur harus menghindari atau tidak berpartisipasi dalam atau membuat keputusan atas kesepakatan apa pun yang melibatkan keluarga Direktur.

Jika keluarga dari Direktur adalah pesaing atau pemasok Perseroan atau dipekerjakan oleh salah satunya, Direktur diharapkan untuk lebih berhati-hati dalam komunikasi untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi yang penting bagi Perseroan dan untuk menghindari dan/atau menciptakan suatu situasi Konflik Kepentingan.

Setiap pengecualian untuk pembatasan di atas harus disetujui dan diizinkan berdasarkan kasus per kasus setelah mempertimbangkan personel yang terlibat.

#### IX. HAK-HAK DAN WEWENANG DIREKSI

Hak-hak dan wewenang Direksi sebagai berikut:

- a. Menentukan visi, misi dan strategi Perseroan;
- b. Mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan, mengambil tindakan yang sesuai dalam pengelolaan dan perolehan aset Perseroan dan melakukan perjanjian

- b. *A shareholder holding at least 1/10 (one tenth) of total shares of the Company with valid voting rights, may file a lawsuit against a BOD member at the district court for any Company's losses resulted by his/her negligence.*
- c. *The BOD members shall be jointly and severally liable for the Company's bankruptcy resulted by his/her negligence, unless he/she could prove otherwise. This responsibility is also applicable for he/she who is no longer a Company's BOD member 5 (five) years before the bankruptcy verdict is declared.*
- d. *Directors shall disclose to the Company if any relative (for this Board Manual and Code of Ethics, "relative" comprises employee's spouse, parents, children, brothers, sisters and spouse of child, brother or sister) provides any form of goods or services directly or indirectly to the Company, or is a competitor, vendor, business partner, contractor or consultant to the Company. Directors shall avoid or abstain from participating in or making decisions on any deal involving Director's relative.*

*If the Director's relative is a competitor or supplier of the Company or is employed by one, the Director is expected to exercise extra caution in their communication and conduct to ensure the security and confidentiality of information important to the Company and to avoid and/or create a Conflict of Interest situation.*

*Any exception to the above restrictions shall be approved and allowed on a case-by-case basis after considering the personnel involved.*

#### IX. BOD RIGHTS AND AUTHORITIES

*The rights and authorities of the BOD are as follows:*

- a. *To determine the Company's vision, mission and strategy;*
- b. *To represent the Company, both in and out of Court, to take every courteous act in managing and possessing of Company's assets and to bind the*

untuk Perseroan dengan pihak-pihak lain sepanjang dalam batas kewenangan.

*Company with other parties within the authority limit.*

X. KEWENANGAN PERSETUJUAN DAN KASUS PENGADAAN

X. APPROVAL AUTHORITY AND PROCUREMENT CASES

Direksi menjalankan kewenangan pengadaan sesuai dengan nilai transaksi dengan kesesuaian dengan Rencana Bisnis yang telah disetujui. Setiap kewenangan Direksi dalam hal pengadaan diambil melalui rapat direksi.

*The BOD exercises procurement authority in accordance with transaction value and alignment with the approved Business Plan. Any Directors authority in terms of procurement shall be decided through Directors Meeting.*

XI. RAPAT DIREKSI

XI. BOD MEETING

Direksi diwajibkan untuk mengadakan Rapat Direksi paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan rapat gabungan dengan Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan. Rapat Direksi juga dapat dilaksanakan setiap saat apabila diperlukan dengan menyampaikan alasan perlunya pelaksanaan rapat.

*The BOD must convene BOD meeting at least once a month and (ii) joint meeting with the BOC at least once every 4 (four) months. A BOD meeting can also be convened at any time as required provided there is notice given as to the reasons for the meeting.*

Rapat Direksi dilaksanakan di kantor pusat Perseroan, lokasi usaha atau lokasi lain yang disetujui oleh Direksi. Selanjutnya, Rapat Direksi juga dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi seperti telepon konferensi, yang mana para Direktur dapat berkomunikasi satu sama lainnya dan berpartisipasi seperti kehadiran dalam rapat. Partisipasi dalam forum ini dianggap sebagai kehadiran langsung dalam Rapat Direksi.

*The BOD Meeting is to be held at the Company's headquarter, any place of business or any other place agreed by the BOD. Furthermore, BOD meetings can also be convened utilizing available technology such as telephone conference, through which the Directors can communicate with one another and participate as if they are present in that meeting. Participation in this forum is to be considered as being directly present at the BOD Meeting.*

a. Jadwal Rapat  
Jadwal Rapat Direksi akan diatur oleh divisi Sekretaris Perusahaan Perseroan.

a. Meeting Schedule  
*BOD Meeting schedule will be arranged by the Company's Corporate Secretarial office.*

b. Pemanggilan dan Materi Rapat  
Setiap direktur dapat mengadakan Rapat Direksi, sesuai dengan pemanggilan dan persyaratan lainnya. Dalam waktu 2 (dua) hari setelah penerbitan pemanggilan oleh Perseroan untuk Rapat Direksi, setiap anggota Direksi yang ingin memasukkan suatu hal ke dalam agenda Rapat Direksi dapat melakukannya dengan berkomunikasi dengan Presiden Direktur sebelum Rapat Direksi, dan paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat yang dijadwalkan, pemberitahuan akhir rapat dengan agenda yang diperbarui akan dikirimkan kepada setiap anggota Direksi.

b. Meeting Invitation and Material  
*Any director may call a BOD Meeting, in accordance with the invitation and other requirements. Within 2 (two) days following the issuance of an invitation by the Company of a BOD Meeting, any Director wishing to place a matter on the agenda for any BOD Meeting may do so by communicating with the President Director sufficiently in advance of BOD Meeting and, no later than 2 (two) days prior to such scheduled meeting, a final notice of meeting with an updated agenda shall be sent to each of the Directors.*

Pemanggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat elektronik atau sarana komunikasi tertulis lainnya yang disampaikan langsung kepada

*Invitation for BOD Meeting shall be submitted by registered mail or by electronic mail or other written communication means that is delivered in person to every Directors no later*

setiap Direktur paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan ketentuan bahwa periode pemanggilan dapat dipersingkat menjadi periode yang lebih pendek sebagaimana disepakati secara tertulis oleh semua Direksi.

Pemanggilan Rapat Direksi yang diadakan bersama Dewan Komisaris disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat elektronik atau sarana komunikasi tertulis lainnya yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari atau (ii) 21 (dua puluh satu) hari dalam hal Rapat diadakan untuk menyetujui tindakan atau transaksi sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 Pasal 15 AD, sebelum rapat diadakan, dengan ketentuan bahwa periode pemanggilan dapat dipersingkat menjadi periode yang lebih pendek sebagaimana disepakati secara tertulis oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan AD. Pemanggilan rapat Direksi harus menyebutkan agenda, tanggal, waktu dan lokasi rapat. Jika semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

- c. **Ketua Rapat Direksi**  
Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Dalam hal Presiden Direktur tidak hadir, setiap direktur yang ditunjuk oleh anggota Direksi yang hadir dapat menjadi pemimpin Rapat Direksi.
- d. **Kehadiran Direktur, Hak Suara dan Benturan Kepentingan**  
Anggota Direksi yang tidak hadir dapat diwakili oleh anggota Direksi lain dengan surat kuasa. Anggota Direksi hanya dapat menerima kuasa dari 1 (satu) Direktur lainnya dalam Rapat Dewan Direksi.

Setiap Direktur yang secara pribadi memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dimana Perseroan sebagai salah satu pihak, maka harus menyatakan sifat kepentingannya. Direktur tersebut tidak berhak ikut serta dalam pengambilan keputusan mengenai hal tersebut, kecuali diputuskan lain oleh Rapat

*than 5 (five) days prior to the meeting, provided that the notice period may be reduced to such shorter period as is agreed in writing by all Directors.*

*The invitation for BOD Meeting that is held jointly with the BOC shall be delivered by registered mail or electronic mail or other written electronic communication means that is delivered in person to every member of the BOD and BOC no later than 14 (fourteen) days or (ii) 21 (twenty one) days if the meeting is held to approve actions or transactions as referred in paragraph 3 of Article 15 of the AOA, prior to the meeting, provided that the notice period may be reduced to such shorter period as is agreed in writing by all members of BOD and BOC.*

*Invitation for Meeting of the Board of Directors shall be carried out by a member of the BOD who is entitled to act for and on behalf of the BOD according to provisions of the AOA. Invitation to a BOD meeting must specify the agenda, date, time and place of the meeting. If all members of the BOD are present or represented, a prior invitation is not required and the BOD Meeting it is entitled to make any valid and binding resolutions.*

- c. **Chairman of BOD Meeting**  
*The President Director chairs the BOD meeting. If he/she is not present, any director appointed by the directors present in the meeting can chair that BOD Meeting.*
- d. **Participating Directors, Voting Rights and Conflict of Interest**  
*Directors not in attendance can only be represented by other Directors based on a power of attorney. A Director may only accept a power from another 1 (one) other Director in the BOD Meeting.*

*Any Director who personally for any reasons either directly or indirectly has any interest in any transaction, contract or proposed contracts to which the Company is a party must declare the nature of his/her interest in the BOD Meeting. The respective director has no right to cast a vote relating with such transaction or contract, unless that BOD*

Direksi.

- e. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan  
Rapat Direksi dapat mengambil keputusan yang sah dengan kehadiran minimum separuh dari para direktur atau kuasanya hadir dalam rapat.

Setiap keputusan rapat Direksi diambil melalui musyawarah mufakat atau, melalui pemungutan suara lebih dari separuh atau semua direktur atau kuasanya yang hadir dalam rapat, dengan mengindahkan ketentuan terkait pengambilan keputusan berdasarkan pemungutan suara sebagaimana ditetapkan dari waktu ke waktu dalam keputusan Direksi yang mengatur lebih lanjut tata cara pelaksanaan Rapat Direksi yang dibuat setelah mempertimbangkan ketentuan sebagaimana ditetapkan oleh para pemegang saham pengendali Perseroan dari waktu ke waktu, serta wajib mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan Perseroan Terbatas.

Dalam Rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam Rapat Direksi tersebut. Untuk menghindari keragu-raguan, Presiden Direktur (maupun anggota Direksi lainnya) tidak mempunyai suara penentu (*casting vote*) dalam Rapat Direksi.

- f. Risalah Rapat  
Risalah rapat harus disiapkan untuk setiap Rapat Direksi sebagai bukti keputusan yang diambil dalam rapat. Risalah harus disiapkan oleh seseorang (Direktur atau pejabat lain, misalnya Sekretaris Perusahaan) yang hadir dalam rapat tersebut dan ditunjuk oleh ketua rapat. Risalah juga harus ditandatangani oleh semua direktur yang hadir dalam rapat untuk memastikan ketepatannya, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.

Jika risalah Rapat Direksi dibuat oleh seorang Notaris, maka risalah tersebut tidak perlu ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir pada rapat.

- g. Keputusan Edaran Direksi  
Direksi juga dapat mengambil keputusan tanpa melaksanakan Rapat Direksi, dengan

*meeting decides otherwise.*

- e. *Quorum, Voting Rights and Resolution*  
*A BOD meeting can take valid decisions of at least half of all directors are present or represented in the meeting.*

*Any decision in a BOD meeting is made through deliberation or, by vote of more than half or all directors present or represented in the meeting, with due observance to the decision-making requirement through voting as adopted from time to time by the resolution of the BOD which further regulate the procedures for holding BOD Meeting, which are prepared after considering the provisions as may be determined by the Company's controlling shareholders from time to time, and with due observance to the provisions of the applicable laws and regulations in the Capital Markets and Limited Liability Companies sectors.*

*In a BOD Meeting, each member of the BOD who is present is entitled to cast 1 (one) vote and 1 (one) additional vote for every other member of the BOD represented by him (her) at that BOD Meeting. For the avoidance of doubt, the President Director (or any other member of the Board of Directors) does not have any casting vote in a BOD Meeting.*

- f. *Minutes of Meeting*  
*Minutes of meeting must be prepared for any BOD Meeting as evidence of any resolutions made in that meeting. The minutes must be prepared by someone (which can be a Director or other officer, e.g. the Corporate Secretary) who is present in that meeting and appointed by the chairman. The minutes must also be signed by all directors who attended the meeting so as to ensure its accuracy, and submitted to all members of the BOD.*

*If the Minutes of BOD Meeting is drawn up by a Notary, such minutes is not required to be signed by all members of the BOD present at the meeting.*

- g. *BOD Circular Resolution*  
*The BOD may also provide decision without convening a BOD Meeting,*

ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis, dan memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut dalam 1 (satu) atau lebih dokumen melalui faksimili atau sarana komunikasi elektronik, tertulis lainnya. Keputusan edaran tersebut akan memiliki kekuatan yang sama sebagai keputusan yang sah dari Rapat Direksi.

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penyelenggaraan Rapat Direksi, termasuk mengenai persyaratan kuorum kehadiran, pengambilan keputusan dan penundaan Rapat, dapat ditetapkan dari waktu ke waktu dalam keputusan Direksi yang mengatur lebih lanjut tata cara pelaksanaan Rapat Direksi yang dibuat setelah mempertimbangkan ketentuan sebagaimana ditetapkan oleh para pemegang saham pengendali Perseroan dari waktu ke waktu, serta wajib mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan Perseroan Terbatas.

## XII. TUGAS, PERAN, DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DIREKSI

Direksi mewakili Perseroan baik di dalam dan di luar pengadilan. Setiap anggota Direksi berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sebagai wakil Perseroan kecuali untuk hal-hal tertentu yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris berdasarkan AD Perseroan.

Kecuali ditentukan lain dalam suatu keputusan Dewan Komisaris, 2 (dua) anggota direksi secara bersama-sama dapat bertindak untuk dan atas nama Direksi mewakili Perseroan.

Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas manajemen Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam AD Perseroan.

RUPS dapat mendelegasikan wewenang dan tugas di antara anggota Direksi, apabila hal ini tidak dinyatakan oleh RUPS maka Direksi dapat memutuskan dalam rapat Direksi mengenai delegasi wewenang dan tugas anggota Direksi.

Direksi berdasarkan undang-undang merupakan penanggung jawab sehari-hari kegiatan usaha Perseroan. Secara khusus, tugas dan tanggung jawab Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

*provided that all members of the BOD have been notified in writing, and give their approval on the proposition made and sign such an approval in 1 (one) or more document(s) through facsimile or other written electronic communication means. The circular resolution shall have the same effect as resolution validly adopted in a BOD Meeting.*

*Further provisions regarding the mechanism for holding the BOD Meeting, including quorum requirements, decision-making, and adjourned BOD Meeting, may be adopted from time to time by the resolution of BOD which further regulate the procedures for holding BOD Meeting, which are prepared after considering the provisions as may be determined by the Company's controlling shareholders from time to time, and with due observance to the provisions of the applicable laws and regulations in the Capital Markets and Limited Liability Companies sectors.*

## XII. DUTIES, ROLES, AND RESPONSIBILITIES OF BOD MEMBERS

*The BOD represents the Company both in and out of court. Each member of the BOD shall be entitled to act for and behalf of the BOD to represent the Company unless for certain matters that needs approval from the BOC as defined in the Company's AOA.*

*Unless specified otherwise in a resolution of the BOC, 2 (two) members of the BOD may jointly act for and on behalf of the BOD to represent the Company.*

*The BOD is in charge of running and being responsible for the management of the Company for the benefit of the Company in accordance with the purposes and objectives of the Company as stipulated in the Company's AOA.*

*The GMS may distribute authority and duties among BOD members, failing of which the BOD may resolve the distribution of authority and duties amongst them in a BOD meeting.*

*The BOD as statutory responsibilities of the general management of the company's day to day business. In specific, the duties and responsibilities of the Company's BOD are as follows:*

- |   |   |
|---|---|
| <p>a. Persetujuan dan Pendaftaran AD<br/>Menyampaikan AD Perseroan dan setiap perubahannya kepada Kementerian Hukum untuk persetujuan atau pendaftaran AD.</p>  | <p>a. <i>AOA Approvals and Registration</i><br/><i>Submit the Company's AOA and its amendments to the Ministry of Law for approval or registration of the AOA.</i></p>  |
| <p>b. Daftar Pemegang Saham<br/>Menyiapkan dan memelihara (atau menunjuk Biro Administrasi Efek untuk pelaksanaannya) pencatatan administrasi saham: (a) nama dan alamat semua Pemegang Saham; (b) jumlah, angka, dan tanggal akuisisi saham atau sertifikat saham gabungan dan klasifikasinya; (c) nama dan alamat penjaminan saham Perseroan; (d) informasi penting lainnya.</p>  | <p>b. <i>Share Registry</i><br/><i>Prepare and maintain (or appoint a BAE to do so) a registry of shares recording: (a) name and address of all shareholders; (b) the sum, number, and date of acquisition of the shares or collective share certificates and its classification; (c) name and address of pledge of the Company's shares; (d) any other important information.</i></p>  |
| <p>c. Daftar Pemegang Saham Khusus<br/>Menyiapkan dan memelihara administrasi khusus mengenai kepemilikan saham Direksi, Dewan Komisaris dan keluarga masing-masing di dalam Perseroan serta tanggal saham diakuisisi.</p>  | <p>c. <i>Special Shares Registry</i><br/><i>Prepare and maintain a special registry containing the share ownership of the BOD, the BOC and their respective families in the Company and the date(s) those shares were acquired.</i></p>   |
| <p>d. Dokumen Perusahaan<br/>Memelihara semua daftar penting, administrasi dan dokumen perusahaan, termasuk keputusan, risalah RUPS, risalah Rapat Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris dalam jangkauan domisili Perseroan dan memberikan akses kepada Pemegang Saham sesuai undang-undang.</p>   | <p>d. <i>Corporate Documents</i><br/><i>Maintain all important list, registries and corporate documents, including resolutions, minutes of GMS, BOD, BOC Meetings within the Company's domicile and provide Shareholders access to them as required by law.</i></p>   |
| <p>e. Akun Korporasi<br/>Memelihara semua akun korporasi dan dokumen keuangan sesuai dengan standar akuntansi dan memberikan akses kepada Pemegang Saham sesuai undang-undang dan AD.</p>   | <p>e. <i>Corporate Accounts</i><br/><i>Maintain all corporate accounts and financial documents in accordance with accounting standards and provide Shareholders' access to them as required by law and AOA.</i></p>   |
| <p>f. Pengungkapan Kepemilikan Saham<br/>Melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi beserta keluarganya di dalam Perseroan dan/atau di perusahaan lain.</p> <p>Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan akan mendistribusikan Formulir Kepemilikan Saham yang selanjutnya dilengkapi dan ditandatangani oleh anggota Direksi 2 (dua) kali setahun yaitu pada (i) akhir Juni pada tahun tersebut dan (ii) akhir Desember pada tahun tersebut.</p> <p>Disamping pengungkapan periodikal ini, setiap transaksi saham Perseroan yang dimiliki oleh anggota Direksi harus dilaporkan kepada Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah transaksi dengan melampirkan bukti pembelian atau</p> | <p>f. <i>Disclosures on Shares Ownership</i><br/><i>To report the BOD members' and their families' share ownership in the Company and/or in other company.</i></p> <p><i>The Company through Corporate Secretary will distribute the Form of Shares Ownership to be further filled and signed by BOD members twice a year, which falls on (i) end of June of respective year and (ii) end of December in respective year.</i></p> <p><i>Aside for the periodic disclosure, every transaction of the Company's shares owned by a member of the BOD must be reported to the Company through the Corporate Secretary no later than two (2) days after the transaction by enclosing</i></p> |

penjualan yang meliputi informasi antara lain:

- i. Tanggal pembelian dan/atau penjualan saham;
- ii. Jumlah saham yang dibeli dan/atau dijual;
- iii. Harga pembelian dan/atau penjualan per lembar saham.

Direksi juga wajib melaporkan kepada OJK setiap perubahan kepemilikan sahamnya, maupun aktivitas penjaminan saham yang dilakukan secara elektronik melalui sistem pelaporan yang disediakan oleh Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (KSEI), untuk diteruskan kepada OJK dan Bursa Efek, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya perubahan atau peristiwa yang mewajibkan pelaporan sesuai dengan berlakunya SEOJK 10/2025.

Dalam hal terjadi gangguan sistem atau keadaan kahar, penyampaian laporan dilakukan melalui mekanisme alternatif yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan, dan laporan wajib disampaikan kembali melalui sistem elektronik setelah sistem kembali normal.

- g. **Laporan Tahunan**  
Menyiapkan dan menyampaikan laporan tahunan kepada OJK dalam waktu 4 (empat) bulan dari akhir tahun buku, yang setidaknya mencakup: (a) laporan keuangan termasuk data keuangan tahun buku terbaru dan tahun buku sebelumnya (termasuk laporan laba rugi, arus kas, perubahan ekuitas, dan data terkait lainnya); (b) laporan aktivitas Perseroan; (c) laporan tanggung jawab sosial perusahaan; (d) hal-hal yang terjadi yang berdampak pada aktivitas Perseroan; (e) laporan Dewan Komisaris mengenai tugas pengawasan dari tahun buku sebelumnya; (f) nama dari semua anggota Direksi, Dewan Komisaris; dan (g) gaji atau honorarium yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- h. **Rencana Bisnis**  
Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana dan anggaran bisnis Perseroan untuk diberikan persetujuan tidak lebih dari 60 (enam puluh) hari sebelum tahun

*receipt of the purchase or sale which includes information amongst others:*

- i. Date of the purchase and/or sale of shares;*
- ii. The number of shares purchased and / or sold;*
- iii. The price of purchased and / or sold per share.*

*Each member of the BOD are required to report to OJK any change in their share ownership in the Company as well as any pledge of shares in the Company, electronically through the reporting system provided by the Indonesian Central Securities Depository (KSEI), which will be forwarded to the OJK and the Stock Exchange, no later than 3 (three) business days from the occurrence of the change or event, pursuant to the enforcement of SEOJK 10/2025.*

*In the event of a system disruption or force majeure, the report shall be submitted through the alternative mechanism determined by OJK and must subsequently be resubmitted through the electronic system once the system normally resumes.*

- g. **Annual Report**  
*Within 4 (four) months of fiscal year end, prepare and submit annual report to OJK, which at least includes: (a) financial statements that contains the data for the latest financial year and the financial year immediately prior to it (including a profit and loss statement, cash flows, any equity changes, and any other relevant data); (b) the Company's activity report; (c) a corporate social responsibility statement; (d) any incidents that occurred which may impact the Company's activities; (e) a report from the BOC on their supervisory activities from the previous financial year; (f) the names of all BOD, BOC members; and (g) any salary or honorarium payments made to the members of the BOC and BOD.*
- h. **Business Plan**  
*Provide the BOC for approval of the Company's business plan and budget no later than 60 (sixty) days prior to the close of fiscal year, failing of which the*

buku berakhir, dalam hal tidak disampaikan sesuai waktu maka rencana bisnis tahun sebelumnya akan dipergunakan.

- i. Pengungkapan Pihak-Pihak Berelasi  
Mengungkapkan kepada Perseroan Pihak-Pihak berelasi yang terkait dengannya kepada Perseroan secara berkala setiap kuartal. Sesuai persyaratan dari PSAK 7 tentang Transaksi Pihak Berelasi, seseorang atau anggota keluarga dekat orang tersebut berelasi dengan entitas pelapor jika orang tersebut:

- i. memiliki pengendalian atau pengendalian bersama atas entitas pelapor;
- ii. memiliki pengaruh signifikan atas entitas pelapor; atau
- iii. adalah anggota personel manajemen kunci dari entitas pelapor atau entitas induk dari entitas pelapor.

- j. Persetujuan Organ Perseroan Lainnya  
Direksi diwajibkan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS dalam melaksanakan aksi perusahaan tertentu atas nama Perseroan.

Aksi Korporasi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:

- a. menyetujui setiap rencana bisnis strategis Perseroan yang baru, atau perubahan terhadap rencana bisnis strategis untuk jangka waktu 5 (lima) tahun atau rencana bisnis tahunan Perseroan yang sudah ada;
- b. untuk menyetujui pengeluaran modal yang dilakukan oleh grup Perseroan mana pun yang melebihi jumlah yang disetujui dalam rencana bisnis tahunan yang relevan untuk pos yang bersangkutan lebih dari 10% (sepuluh persen) (jika digabungkan dengan semua *capex* sebelumnya untuk pos tersebut yang terjadi dalam tahun keuangan tersebut);
- c. menyetujui masuknya grup Perseroan mana pun ke dalam Transaksi Dengan Pihak Terkait (baik sebagai transaksi tunggal, atau serangkaian transaksi terkait) dengan nilai kontrak yang melebihi Rp5.000.000.000 (lima miliar Rupiah) atau dengan durasi yang melebihi 12 (dua belas) bulan, kecuali untuk Transaksi Dengan Pihak Terkait

*previous years' business plan shall apply.*

- i. *Disclosure of Related Parties/ Connected Person*

*Disclose to the Company any Related Parties to him/her every quarterly. As per requirement from PSAK 7 concerning Related Party Transaction, a person or a close member of that person's family is related to a reporting entity if that person:*

- i. *has control or joint control over the reporting entity;*
- ii. *has significant influence over the reporting entity; or*
- iii. *is a member of the key management personnel of the reporting entity or of a parent of the reporting entity.*

- j. *Approvals of Other Company's Organ*  
*The BOD must obtain the BOC or the GMS approval to carry out the certain actions on behalf of the Company.*

*Corporate Actions requiring BOC approval are as follows:*

- a. *to approve any new, or amendments to any existing, the Company's strategic business plans for 5 (five) years or the Company's annual business plans;*
- b. *to approve the incurrence by any group Company of any capital expenditure that exceeds the amount approved under the relevant annual business plan for the relevant line item by more than 10% (ten percent) (when aggregated with all previous capex under such line item incurred in such financial year);*
- c. *to approve the entry by any group Company into any Related Party Transaction (either as a single transaction, or a series of related transactions) with a contract value exceeding Rp5,000,000,000 (five billion Rupiah) or with a duration exceeding 12 (twelve) months, except for Related Party*

yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris untuk dikecualikan atau telah diungkapkan dalam rencana bisnis tahunan.

Untuk tujuan ketentuan ini, "Transaksi Pihak Berelasi" berarti transaksi (termasuk berdasarkan kontrak apapun) antara suatu grup Perseroan di satu pihak, dan pemegang saham atau afiliasinya di pihak lainnya;

- d. dimulainya, banding, penyelesaian, atau penghentian dari setiap litigasi, arbitrase, atau proses hukum lainnya di mana jumlah total yang diklaim melebihi Rp50.000.000.000 (lima puluh miliar Rupiah) (kecuali yang berkaitan dengan klaim terhadap debitur dalam kegiatan usaha sehari-hari).

Aksi Korporasi yang memerlukan persetujuan RUPS:

- a. Terlibat dalam transaksi material yang batasan nilainya memerlukan persetujuan RUPS berdasarkan ketentuan di bidang pasar modal;
- b. Melakukan transaksi afiliasi dengan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- c. Mengalihkan hak atau mengagunkan/menjaminkan kekayaan Perseroan yang bernilai 50% atau lebih dari jumlah kekayaan bersih Perseroan yang tercantum dalam neraca Perseroan yang terakhir disetujui/disahkan oleh RUPS Tahunan, sebagaimana dinyatakan secara tertulis oleh akuntan publik yang mengaudit buku-buku Perseroan, baik dalam satu transaksi maupun dalam beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dalam 1 (satu) tahun buku;
- d. Pengajuan permohonan kepada instansi yang berwenang tentang kepailitan Perseroan; atau
- e. Memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan.

*Transactions as approved by the Board of Commissioners to be excluded or have been disclosed in the annual business plan.*

*For the purpose of this provision, "Related Party Transaction" means a transaction (including pursuant to any contract) between any group Company on the one hand, and a shareholder or its affiliates on the other hand;*

- d. *the commencement, appeal, settlement, compromise or discontinuance of any litigation, arbitration or other legal proceedings where the aggregate amount being claimed is more than Rp50,000,000,000 (fifty billion Rupiah) (other than in relation to claims against debtors in the ordinary course of business).*

*Corporate Actions requiring GMS approval are as follows:*

- a. *Engaging in material transaction which the value of the transaction requires approval from GMS pursuant to capital market regulation;*
- b. *carry out affiliated transaction with certain conditions as contemplated by the laws and regulations in the Capital Markets sector;*
- c. *Transferring rights or pledging/guaranteeing the Company's assets which are worth 50% or more of the total net assets of the Company listed in the Company's balance sheet which was last approved/ratified by the Annual GMS, as stated in writing by the public accountant who audits the Company's books, either in one transactions or in several transactions that stand alone or are related to each other within 1 (one) financial year;*
- d. *Applying to the competent authority regarding the bankruptcy of the Company; or*
- e. *Extending the Company's period of establishment.*

Catatan:

\* Untuk melakukan tindakan sebagaimana tercantum dalam poin b, Direksi wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu RUPS yang hanya dihadiri oleh Pemegang Saham Independen dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal

\*\* Untuk melakukan tindakan-tindakan sebagaimana tercantum dalam poin c-e, Direksi dengan sepengetahuan Dewan Komisaris wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS yang dihadiri oleh para pemegang saham dan/atau kuasa mereka yang sah yang mewakili paling kurang 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan Perseroan dan usul yang diajukan disetujui oleh lebih dari 3/4 (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.

Anggota Direksi perusahaan terbuka bertanggung jawab atas kerugian yang dialami perusahaan terbuka, jika kerugian tersebut timbul karena:

- a. Anggota Direksi baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan perusahaan terbuka untuk kepentingan pribadi;
- b. Anggota Direksi terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh perusahaan terbuka; atau
- c. Anggota Direksi baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan perusahaan terbuka, yang mengakibatkan kekayaan perusahaan terbuka menjadi tidak cukup untuk memenuhi kewajiban keuangan.

Anggota Direksi perusahaan terbuka dinyatakan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud di atas berdasarkan: a). keputusan RUPS; b). putusan pengadilan; atau c). keputusan OJK.

**XIII. GAJI, HONORARIUM DAN TUNJANGAN ANGGOTA DIREKSI**

Sesuai dengan AD, gaji dan tunjangan yang diberikan kepada anggota Direksi ditentukan dalam RUPS tahunan. Selanjutnya RUPS memberikan hak dan wewenang kepada Dewan Komisaris dan selanjutnya kepada NRC untuk menentukan jumlah gaji dan tunjangan anggota

Note:

*\* To carry out the action as stated in point b, the BOD is obliged to obtain prior approval from the GMS that is only attended by the Independent Shareholders with due observance to the laws and regulations in the Capital Markets sector.*

*\*\* To carry out the actions as stated in point c-e, the BOD with the knowledge of the BOC must obtain prior approval from the GMS which is attended by the shareholders and/or their legal proxies who represent at least 3/4 (three quarters) of the total shares with valid voting rights which have been issued by the Company and the proposal submitted is approved by more than 3/4 (three quarters) of the total shares with voting rights present at the GMS.*

*Members of the BOD of a public company are responsible for losses suffered by a public company, if the loss arises due to:*

- a. Members of the BOD either directly or indirectly in bad faith using a public company for personal gain;*
- b. Members of the BOD is involved in an unlawful act committed by a public company; or*
- c. Members of the BOD either directly or indirectly unlawfully use the assets of the public company, which results in the assets of the public company being insufficient to meet financial obligations.*

*Members of the BOD of a public company are declared to have complied with the provisions as referred to above based on: a). GMS resolutions; b). court decisions; or c). OJK's decision.*

**XIII. SALARY, HONORARIUM AND ALLOWANCE OF BOD MEMBERS**

*In accordance with the AOA, salaries and allowances of the BOD members are determined in Annual GMS. Subsequently GMS grants right and authority to the BOC and further the NRC to determine the amount of salaries and allowances for the*

Direksi Perseroan.

XIV. PEMBAGIAN KERJA DAN KOMITE PENDUKUNG DIREKSI

Direksi dapat menentukan pembagian kerja diantara anggota. Apabila diperlukan, Direksi dapat menunjuk satu atau lebih wakil satu tingkat dibawah yang diberikan hak kuasa dengan wewenang dan kondisi yang dinyatakan melalui Surat Kuasa khusus, dengan memperhatikan AD dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan fungsi manajemen, Direksi dapat membentuk komite-komite pendukung untuk membantu peran dan tanggung jawab Direksi secara efisien dan efektif. Direksi juga dapat meminta bantuan tenaga ahli untuk periode tertentu di bawah biaya Perseroan, apabila diperlukan.

XV. ETIKA KERJA

Dalam melaksanakan peran dan tanggung jawab, Direksi wajib memiliki etika kerja, antara lain:

a. Benturan Kepentingan

- Anggota Direksi tidak diperkenankan untuk melakukan transaksi dan/atau tindakan BK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam hal anggota Direksi terlibat dalam transaksi dan/atau tindakan BK, anggota tersebut harus menyatakannya dan oleh karena itu, anggota tersebut tidak dapat melakukan pengambilan keputusan untuk setiap transaksi atau tindakan yang bersangkutan.
- Dalam melaksanakan tugas, anggota Direksi harus mendahulukan kepentingan Perseroan dari kepentingan pribadi dan oleh karena itu anggota Direksi tidak diperkenankan untuk mengambil keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi yang diterima.

*Company's BOD members.*

XIV. BOD WORK DISTRIBUTION AND SUPPORTING COMMITTEE

*The BOD may determine the arrangement of work distribution amongst them. In any case needed, the BOD may appoint one or more proxies to one level below with the authorities and conditions granted in a special Power of Attorney letter, with due observation of the AOA and prevailing Laws and Regulations.*

*In performing its management functions, the BOD may establish Committees to support BOD roles and responsibilities in the most efficient and effective manner. The BOD may also acquire expertise assistance for a certain period on the Company's expense, if required.*

XV. WORK ETHICS

*In performing the roles and responsibilities, the BOD shall hold the work ethics, amongst other:*

a. Conflict of Interest

- *A BOD member is prohibited in entering into a COI transaction and/or action with due observation of prevailing laws and regulations.*
- *Should the BOD member(s) involve in a COI transaction and/or action, he/she shall declare accordingly and therefore, he/she shall not engage in the decision-making process for any transaction and/or action related thereto.*
- *In performing its duties, the BOD members shall put the interest of the Company's ahead of his/ her sole interest and therefore the BOD members are prohibited of taking personal advantage from the Company other than the remuneration received.*

b. Perilaku Kerja

- Harus memiliki pemahaman yang tepat mengenai ruang lingkup, proses kerja dan kinerja Perseroan.
- Setiap laporan yang disusun oleh Direksi harus berasaskan pada transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan dari waktu ke waktu.
- Mengungkapkan informasi Perseroan dengan bijaksana sesuai dengan wewenang dan peraturan yang berlaku.
- Tidak pernah menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi dan/atau grup tertentu.

c. Kerahasiaan

- Anggota Direksi wajib menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepada mereka oleh Perseroan dan tidak mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak internal lain atau pihak ketiga kecuali jika pengungkapan tersebut diperintahkan atau diwajibkan oleh hukum, dan dalam hal tersebut, dengan pengaturan kerahasiaan dan perlindungan data lainnya, seperti perlindungan kata sandi atau enkripsi. Untuk tujuan *Code of Conduct and Ethics* (Pedoman Perilaku dan Kode Etik) Direksi Perseroan, “informasi rahasia” mencakup semua informasi non-publik yang berkaitan dengan Perseroan.
- Direktur tidak boleh menerima informasi rahasia dari pihak ketiga kecuali Direktur memiliki izin untuk melakukannya dan telah setuju untuk menerimanya berdasarkan perjanjian tertulis sebelumnya.
- Direktur tidak boleh menyalahgunakan informasi rahasia pihak ketiga.
- Jika Direktur keluar dari Perseroan, kewajiban untuk menjaga informasi rahasia ini berlanjut sampai informasi tersebut tersedia untuk umum atau Perseroan tidak lagi menganggapnya sebagai rahasia.

d. Panutan

- Anggota Direksi harus mematuhi peraturan dan undang-undangan yang berlaku serta kebijakan dan ketentuan Perseroan.

b. Working Behaviour

- *Shall have proper understanding on the Company's scope, working process as well as performance.*
- *Any report made by the BOD shall be transparent and can be accountable for from time to time.*
- *Disclose any Company's information with cautions in accordance with authorities as well as prevailing regulations.*
- *Never use his/her authority for the sake of personal and/or certain group interest.*

c. Confidentiality

- *A BOD member must maintain the confidentiality of information entrusted to them by the Company and not to disclose such information to other internal parties or third parties except when disclosure is authorized or legally mandated, and in those instances, with confidentiality designations and other data protection mechanisms, such as password protection or encryption. For purposes of the BOD Code of Conduct and Ethics of the Company, “confidential information” includes all non-public information relating to the Company.*
- *Directors must not accept confidential information from a third party unless the Directors have permission to do so and have agreed to receive it under a prior written agreement.*
- *Directors must not misuse confidential information of a third party.*
- *If the Directors leave the Company, the obligation to protect this confidential information continues until the information becomes publicly available or the Company no longer considers it as confidential.*

d. Role Model

- *A BOD member shall obey the prevailing laws and regulation as well as the Company's policies and rules.*

- Anggota Direksi harus bertindak sebagai panutan dengan menjunjung tinggi moral dan etika kerja.

e. Penyuapan dan Korupsi

- Direktur tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima suap, pembayaran fasilitasi, komisi ilegal (*kickback*), atau pembayaran tidak pantas lainnya untuk mencapai keuntungan bisnis atau pribadi untuk diri mereka sendiri atau orang lain atau terlibat dalam transaksi apa pun yang dapat ditafsirkan telah melanggar undang-undang anti korupsi. 'Pembayaran fasilitasi' adalah pembayaran dalam jumlah kecil kepada pejabat publik tingkat rendah, yang tidak diwajibkan secara resmi, untuk memungkinkan atau mempercepat proses yang merupakan tugas pejabat untuk mengaturnya. 'Komisi ilegal (*kickback*)' adalah memberi atau menerima uang, hadiah, atau apa pun yang berharga yang diberikan sebagai imbalan atas perlakuan yang baik.
- Direktur harus menyadari fakta bahwa penyuapan dapat terjadi dalam bentuk apa pun, uang atau lainnya termasuk tetapi tidak terbatas pada remunerasi yang tidak sah seperti biaya rujukan, komisi atau kompensasi serupa lainnya, barang material, layanan, hadiah, fasilitas bisnis, premi atau diskon dari nilai yang tidak pantas atau pada tingkat yang tidak masuk akal atau yang secara umum tidak ditawarkan kepada orang lain atau yang dilarang oleh hukum atau mungkin secara wajar dianggap telah melewati batas-batas praktik bisnis yang etis dan sah.
- Sebelum memberikan atau menerima fasilitas bisnis atau hadiah lain (dalam bentuk atau nilai apapun), Direktur harus menilai kesesuaian tindakan mereka dengan menilai apakah tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau dapat secara wajar memberikan kesan yang mempengaruhi hubungan bisnis Perseroan dengan organisasi atau individu atau keputusan bisnis apa pun yang timbul dari hubungan bisnis tersebut.
- Setiap ketidakpatuhan oleh anggota Direksi terhadap ketentuan mengenai penyuapan dan korupsi sebagaimana diatur dalam bagian ini

- *A BOD member shall act as a role model by upholding the moral and work ethics.*

e. *Bribes and Corruption*

- *Directors shall not offer, give, solicit or accept bribes, facilitation payment, kickback or other improper payment in order to achieve business or personal advantages for themselves or others or engage in any transaction that can be construed as having contravened the anti-corruption laws. A 'facilitation payment' is a small payment to low-level public official, which is not officially required, to enable or speed up a process which is the official's job to arrange. A 'kickback' is the giving or accepting of money, gifts or anything of value that is provided in return for favourable treatment.*
- *Directors shall be cognisant of the fact that bribes may be in any form, monetary or otherwise including but are not limited to unauthorized remuneration such as referral fee, commission or other similar compensation, material goods, services, gifts, business amenities, premiums or discounts of an inappropriate value or of an unreasonable level or that are not generally offered to others or that are prohibited by law or may reasonably be viewed as having crossed the boundaries of ethical and lawful business practice.*
- *Prior to giving or accepting any business amenity or other gifts (in whatever form or value), Directors shall assess the appropriateness of their actions by assessing if the action could influence or could reasonably give the appearance of influencing the business relationship of the Company with that organization or individual or any business decision arising out of that business relationship.*
- *Any non-compliance by a member of the Board of Directors with the provisions on bribery and corruption as set out in this section shall be*

wajib ditangani sesuai dengan ketentuan Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi (*Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy / ABAC Policy*) yang berlaku di Perseroan.

- Pelaporan, penelaahan, dan penanganan atas dugaan pelanggaran tersebut dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam *ABAC Policy*, di bawah pengawasan Dewan Komisaris, serta dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam *Board Manual* ini.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai proses investigasi, langkah disipliner, serta perlindungan terhadap pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran diatur secara khusus dalam *ABAC Policy*.

f. Hadiah dan Keramahamahan

- Direktur wajib mematuhi ketentuan mengenai hadiah dan keramahamahan sebagaimana diatur dalam Kebijakan Hadiah, Donasi, dan Sponsor serta Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi yang diterbitkan oleh Perusahaan.
- Setiap ketidakpatuhan oleh anggota Direksi terhadap ketentuan mengenai hadiah dan keramahamahan sebagaimana diatur dalam bagian ini wajib ditangani sesuai dengan ketentuan Kebijakan Hadiah, Donasi, dan Sponsor (*Gifts, Donations and Sponsorship Policy / GDS Policy*) yang berlaku di Perseroan.

Pelaporan dan penanganan atas dugaan pelanggaran tersebut dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam *GDS Policy*, di bawah pengawasan Dewan Komisaris, serta dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam *Board Manual* ini.

g. Bersaing Melawan Perseroan

- Direktur tidak boleh terlibat dalam aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan bisnis Perseroan, bahkan di waktu mereka sendiri, termasuk memasarkan produk atau layanan secara komersial yang bersaing dengan penawaran

*managed in accordance with the Company's applicable Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy (ABAC Policy).*

- *The reporting, review, and handling of any alleged violation shall be carried out through the mechanisms stipulated in the ABAC Policy, under the oversight of the Board of Commissioners, and in accordance with this Board Manual.*

- *Further provisions regarding investigation procedures, disciplinary measures, and protection for parties reporting alleged violations are governed under the ABAC Policy.*

f. *Gifts and Hospitality*

- *Directors are required to comply with the provisions on gifts and hospitality as stipulated in the Company's Gifts, Donations, and Sponsorship Policy and Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy.*

- *Any non-compliance by a member of the Board of Directors with the provisions on gifts and hospitality as set out in this section shall be handled in accordance with the Company's applicable Gifts, Donations and Sponsorship Policy (GDS Policy).*

*The reporting and handling of any alleged violation shall be carried out through the mechanisms stipulated in the GDS Policy, under the oversight of the Board of Commissioners, and in accordance with this Board Manual.*

g. *Competing Against the Company*

- *Directors shall not engage in activities that have conflict with the business interests of the Company, even in their own time, including commercially marketing products or services in competition with the current or potential offerings of the Company.*

Perseroan saat ini atau yang akan datang.

- Direktur tidak diperbolehkan memberikan bantuan dalam bentuk apa pun kepada organisasi yang memasarkan produk atau layanan dalam persaingan dengan Perseroan terlepas dari apakah mereka menerima remunerasi langsung atau tidak langsung dalam bentuk apa pun atas bantuan yang diberikan.
- Direktur tidak boleh bertindak untuk organisasi yang bersaing dalam kapasitas apa pun sebagai anggota direksi kecuali telah diperoleh persetujuan sebelumnya dari Direksi Perseroan.
- *Directors are not allowed to provide any form of assistance to organizations that market products or services in competition with the Company regardless of if they receive any direct or indirect remuneration of any kind for the assistance provided.*
- *Directors shall not act for the competing organization in any capacity as a member of its board of directors unless prior board's approval has been obtained from the Board of Directors of the Company.*

#### h. Perdagangan Orang Dalam

(a) Direksi yang memiliki informasi orang dalam, pada periode tertentu dilarang untuk:

- i) Melakukan perdagangan saham;
- ii) Memberi perintah/instruksi untuk melaksanakan transaksi saham;
- iii) Mengungkapkan informasi orang dalam kepada pihak ketiga yang tidak berwenang; dan
- iv) mendorong atau memengaruhi pihak lain untuk melakukan transaksi dengan menggunakan informasi orang dalam.

sampai informasi tersebut dipublikasikan secara resmi ("**Periode Blackout**").

(b) Informasi orang dalam yang dimaksud pada poin (a) diatas mencakup, antara lain, fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga efek pada bursa efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.

(c) Terdapat dua Periode *Blackout* yang harus diperhatikan oleh Direksi:

- i) Periode *Blackout* Umum, berlaku mulai tanggal 1 (satu) setiap bulannya, setelah berakhirnya periode laporan keuangan (kuartalan, tengah tahun, atau tahunan) sampai dengan tanggal publikasi laporan keuangan Perseroan; dan
- ii) Periode *Blackout* Insidental, berlaku sejak Direksi memperoleh

#### h. Insider Trading

(a) *Directors who are in possession of Inside Information shall, during certain periods, be prohibited from:*

- i) *conducting any share trading activities;*
- ii) *issuing orders or instructions to conduct share transactions;*
- iii) *disclosing inside information to any unauthorized third party;* and
- iv) *encouraging or including any other party to conduct transactions by using inside information.*

*until such information has been officially published ("**Blackout Period**").*

(b) *For the purpose of paragraph (a) above, inside information shall include, inter alia, any material and relevant facts, events, or circumstances that may affect the price of securities on the stock exchange and/or influence the decisions of investors, prospective investors, or other interested parties.*

(c) *There are two types of Blackout Periods applicable to Directors:*

- i) *Regular Blackout Period, which shall apply from the first day of the month following the end of the Company's financial reporting period (quarterly, semi-annual, or annual) until the scheduled date of publication of the Company's financial statements; and*
- ii) *Incidental Blackout Period, which shall apply from the time a Directors*

Informasi Orang Dalam hingga informasi tersebut diumumkan kepada publik melalui saluran resmi (BEI, POJK, atau situs Perseroan).

- (d) Pengecualian terhadap larangan pengungkapan informasi rahasia hanya dapat dilakukan oleh Direksi dalam hal Direksi berwenang untuk melakukan hal tersebut; informasi yang diungkapkan adalah antara sesama Orang Dalam dengan informasi yang sama dan dilaksanakan di luar bursa; antara Orang Dalam dengan pihak non-Orang Dalam di luar bursa, dengan syarat informasi telah diungkapkan sepenuhnya, pihak non-Orang Dalam hanya menggunakan informasi untuk transaksi tersebut, membuat pernyataan tertulis menjaga kerahasiaan, serta tidak melakukan transaksi dalam 6 (enam) bulan setelah menerima informasi tersebut.

Dalam hal terdapat keraguan, Direksi dapat menggunakan daftar periksa transaksi orang dalam sebagai panduan, dan berkonsultasi dengan Sekretaris Perusahaan mengenai status informasi atau kepatuhan terhadap informasi yang mereka pegang sebagaimana diatur dalam ketentuan Kebijakan Transaksi Orang Dalam.

i. Privasi Data

- Direktur harus memastikan bahwa pengumpulan, pemrosesan, penggunaan dan penyimpanan data pribadi oleh Perseroan dari karyawan, pelanggan, pemasok dan individu lainnya hanya diperlukan untuk bisnis Perseroan sesuai dengan undang-undang di mana Perseroan melakukan bisnis dan untuk melaksanakan semua langkah-langkah yang wajar untuk melindungi informasi tersebut dari akses yang tidak tepat atau penyalahgunaan.
- Direktur tidak boleh membagikan data pribadi tersebut dengan pihak ketiga kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*obtains Inside Information until such information is disclosed to the public through the official channels (IDX, OJK regulations, or the Company's website).*

- (d) *Exceptions to the prohibition on disclosure of confidential information may only be made by a Directors in circumstances where the Directors is duly authorized to do so; the information disclosed is between Insiders possessing the same information and conducted off-exchange; or between an Insider and a non-Insider off-exchange, provided that the information has been fully disclosed, the non-Insider uses the information solely for the purpose of such transaction, the non-Insider provides a written statement to maintain confidentiality, and the non-Insider does not conduct any transaction within 6 (six) months after receiving such information.*

*In the event of doubt, Directors may use their insider transaction checklist as guidance and consult with the Corporate Secretary regarding the status of the information or compliance with the information in their possession as governed in the Insider Trading Policy.*

i. Data Privacy

- *Directors shall ensure that the collection, process, use and retention of personal data by Company from its employees, customers, suppliers and other individuals is only as necessary for the Company's business in compliance with the laws in which the Company does business and to take all reasonable steps to safeguard such information from inappropriate access or misuse.*
- *Directors shall not share such personal data with third parties unless required by applicable laws and regulations.*

j. Investor, Media, Analis, dan Lainnya

- Setiap Direktur yang didekati oleh investor, calon investor, media dan analis terkait dengan informasi tentang Perseroan harus merujuk permintaan tersebut kepada Hubungan Investor Perseroan.
- Direktur juga harus merujuk setiap permintaan informasi tentang bisnis Perseroan dari penyelidik atau pejabat penegak hukum kepada divisi legal Perseroan.
- Tidak ada Direktur yang boleh menanggapi permintaan semacam itu karena tanggapan yang tidak tepat atau akurat, bahkan penolakan atau penyangkalan informasi, dapat mengakibatkan publisitas yang merugikan dan sebaliknya dapat berdampak berat pada posisi hukum Perseroan.

k. Pencucian Uang

- Direktur tidak mentolerir segala bentuk aktivitas pencucian uang. Tindakan yang tepat harus diterapkan, termasuk pelatihan kesadaran dan melakukan pemeriksaan dan verifikasi yang diperlukan untuk mengetahui dengan siapa kita berbisnis untuk mencegah transaksi keuangan Perseroan yang digunakan oleh orang lain untuk mencuci uang. 'Pencucian uang' adalah proses menyembunyikan identitas keuntungan dari kegiatan yang melanggar hukum untuk mengubah uang "kotor" menjadi sumber pendapatan atau aset yang sah atau ketika dana yang sah digunakan untuk mendukung kegiatan kriminal, termasuk terorisme.
- Direktur harus diberi tahu tentang undang-undang anti pencucian uang yang berlaku dan harus memastikan bahwa mereka diberi informasi secara tepat dan memadai tentang perkembangan undang-undang yang berkaitan dengan bidang ini.
- Direktur diharapkan memperhatikan risiko bisnis Perseroan yang digunakan untuk kegiatan pencucian uang dan segera melaporkan setiap transaksi yang mencurigakan kepada Perseroan.

l. Peluang Perusahaan

Direktur dilarang: 1) mengambil untuk dirinya sendiri atau perusahaan yang dengannya mereka berafiliasi, peluang yang ditemukan melalui penggunaan properti Perseroan, aset Perseroan, informasi Perseroan atau posisi mereka sebagai

j. Investors, Media, Analysts and Others

- Any Director approached by investors, prospective investors, media and analysts on the Company's information shall refer such requests to the Company's Investor Relation.
- Directors shall also refer any request for information on the Company's business from investigators or law enforcement officials to the Company's legal division.
- No Director should respond to any such request because any inappropriate or inaccurate response, even a denial or disclaimer of information, may result in adverse publicity and could otherwise seriously affect the Company's legal position.

k. Money Laundering

- Directors do not tolerate any form of money laundering activities. Appropriate measures shall be implemented, including awareness training and conduct checks and verifications as necessary to know who we are doing business with to prevent the Company's financial transactions from being used by others to launder money. 'Money laundering' is the process of concealing the identity of proceeds from unlawful activities to convert "dirty" money to a legitimate source of income or asset or when legitimate funds are used to support criminal activities, including terrorism.
- Directors shall be made aware of the applicable anti-money laundering laws and shall seek to ensure they are appropriately and adequately informed of developments in the laws relating to this area.
- Directors are expected to be mindful of the risk of the Company's business being used for money laundering activities and to promptly raise any suspicious transactions to the Company.

l. Corporate Opportunities

Directors are prohibited from: 1) taking for themselves personally or companies with which they are affiliated opportunities that are discovered through the use of Company property, Company assets, Company information

Direktur; 2) menggunakan properti atau informasi Perseroan atau posisi mereka sebagai Direktur untuk keuntungan pribadi; atau 3) bersaing dengan Perseroan untuk mendapatkan peluang bisnis. Namun, jika Direktur Perseroan yang tidak berkepentingan memutuskan bahwa Perseroan tidak akan mengejar peluang yang berkaitan dengan bisnis Perseroan, Direktur kemudian dapat melakukannya.

m. Perlindungan Aset

- Direktur secara pribadi bertanggung jawab untuk melindungi informasi hak milik yang tersedia bagi mereka selama masa jabatan mereka sebagai Direktur baik dalam bentuk tertulis atau lisan dan baik dalam bentuk kertas atau elektronik termasuk namun tidak terbatas pada teknis, produk dan layanan, data dan proyeksi keuangan, strategi pemasaran dan rencana bisnis, organisasi dan data keuangan yang tidak dipublikasikan atau data lainnya yang bukan merupakan informasi publik atau jika diketahui akan berdampak buruk bagi Perseroan.
- Direktur tidak diperbolehkan menggunakan aset Perseroan termasuk peralatan, sumber daya, dan informasi hak milik untuk pekerjaan yang tidak terkait dengan Perseroan.
- Selain itu, Direktur tidak diizinkan untuk melakukan pekerjaan yang tidak terkait dengan Perseroan atau meminta bisnis semacam itu di tempat Perseroan atau saat bekerja di waktu kerja Perseroan.

n. Kejujuran

Direktur harus berurusan secara adil dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan pesaing Perseroan. Direktur tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak adil dari karyawan, pelanggan, pemasok, atau pesaing Perseroan melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan informasi yang diistimewakan, penggambaran keliru tentang fakta material, atau praktik transaksi tidak adil lainnya.

Selain dari yang telah diuraikan dalam *Board Manual* ini, Direksi juga wajib mematuhi ketentuan-ketentuan terkait etika bisnis yang diatur dalam Peraturan Perusahaan, *ABAC Policy* dan *GDS Policy*.

*or their position as a Director; 2) using the Company's property or information or their position as a Director for personal gain; or 3) competing with the Company for business opportunities. However, if the Company's disinterested Directors determine that the Company will not pursue an opportunity that relates to the Company's business, a Director may then do so.*

m. Protection of Assets

- *Directors shall be personally responsible for protecting the proprietary information made available to them during their tenure as Directors whether in written or oral form and whether on paper or electronic form including but not limited to technical, product and services, financial data and projections, marketing strategies and business plans, organizational and any non-published financial or other data that is not public information or if known will have an adverse effect on the Company.*
- *Directors are not allowed to use the Company's assets including equipment, resources and proprietary information for any non-Company related work.*
- *Additionally, Directors are not permitted to perform non-Company related work or solicit such business on the Company's premises or while working on the Company's time.*

n. Fair Dealing

*Directors must deal fairly with the Company's employees, customers, suppliers and competitors. No Director may take unfair advantage of the Company's employees, customers, suppliers, or competitors through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair-dealing practice.*

*In addition to the provisions stipulated herein, BOD shall comply with provisions related to the business ethics which are regulated under Company Regulations, ABAC Policy and GDS Policy.*

XVI. PENANGANAN PELANGGARAN ETIKA KERJA DAN BOARD MANUAL

Setiap dugaan atau terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan Etika Kerja, *Code of Conduct*, dan/atau *Board Manual* ini oleh anggota Direksi wajib ditangani secara objektif dan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dugaan pelanggaran dapat dilaporkan melalui mekanisme pelaporan internal Perseroan yang berlaku dan/atau melalui saluran lain sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan internal Perseroan.

Pelaporan, penelaahan, dan penanganan atas dugaan pelanggaran tersebut dilakukan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam kebijakan internal Perseroan yang relevan, dengan tetap berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan *Board Manual* ini.

Dalam hal dugaan pelanggaran berkaitan dengan kebijakan internal tertentu Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi (*Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy / ABAC Policy*) dan *Gifts, Donations and Sponsorship Policy (GDS Policy)*, maka penanganan pelanggaran tersebut dilakukan dengan mengacu pada mekanisme yang diatur dalam kebijakan terkait tersebut, sejauh dapat diterapkan kepada anggota Direksi.

Langkah tindak lanjut dan/atau konsekuensi atas pelanggaran dapat berbeda-beda tergantung pada sifat pelanggaran, kebijakan internal yang relevan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, termasuk apabila pelanggaran tersebut menimbulkan tanggung jawab pribadi bagi anggota Direksi yang bersangkutan di luar tindakan yang dilakukan dalam rangka menjalankan kewenangan dan mewakili Perseroan.

XVI. HANDLING OF VIOLATIONS OF WORK ETHICS AND THE BOARD MANUAL

*Any alleged or actual violation of the provisions on Work Ethics, the Code of Conduct, and/or this Board Manual by a member of the Board of Directors shall be handled objectively and in accordance with the principles of good corporate governance.*

*Any alleged violation may be reported through the Company's applicable internal reporting mechanisms and/or through other channels as stipulated under the Company's internal policies.*

*The reporting, review, and handling of any alleged violation shall be carried out in accordance with the relevant internal policies of the Company and under the oversight of the Board of Commissioners, in line with this Board Manual and applicable laws and regulations.*

*Where the alleged violation relates to specific internal policies of the Company, including but not limited to the Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy (ABAC Policy) and the Gifts, Donations and Sponsorship Policy (GDS Policy), the handling of such violation shall refer to the mechanisms set out in the relevant policies, to the extent applicable to members of the Board of Directors.*

*Any follow-up actions and/or consequences arising from a violation may vary depending on the nature of the violation, the applicable internal policies, and the relevant laws and regulations in Indonesia, including where such violation may give rise to personal liability of the relevant member of the Board of Directors beyond actions taken in the course of representing the Company.*

**BAB 4 | CHAPTER 4****INTERAKTIF DAN AKTIVITAS DEWAN  
BOARD INTERACTIVE AND ACTIVITIES**

- I. Prinsip-prinsip Dasar Kegiatan Inter Komponen | *Basic Principles of Inter Component Activities*
- II. Hubungan dengan Pemegang Saham | *Relationship with Shareholders*
- III. Hak-hak Pemegang Saham | *Rights of Shareholders*

**BAB 4 | CHAPTER 4****INTERAKTIF DAN AKTIVITAS DEWAN  
BOARD INTERACTIVE AND ACTIVITIES****I. PRINSIP-PRINSIP DASAR KEGIATAN INTER KOMPONEN**

Hubungan kerja yang saling menghormati antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan unsur penting untuk memastikan keselarasan kerja semua organ Perseroan dengan fungsinya masing-masing secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus melaksanakan prinsip-prinsip dalam kegiatan inter komponen berikut:

1. Saling menghormati antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan AD Perseroan;
2. Setiap komunikasi resmi antara Dewan Komisaris dan Direksi harus berdasarkan mekanisme atau koresponden standar yang dapat dipertanggungjawabkan dari waktu ke waktu. Setiap komunikasi resmi dapat dilakukan melalui pertemuan secara fisik atau melalui fasilitas telekonferensi video dengan kehadiran anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk membahas dan/atau mengambil keputusan untuk hal-hal yang memerlukan musyawarah mufakat dan/atau keputusan secara bersama;
3. Setiap komunikasi informal antara anggota Direksi dan/ atau Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui surat, *email*, telepon atau fasilitas lainnya. Komunikasi informal tidak ditujukan atau dianggap sebagai keputusan atau resolusi dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, namun dapat secara prinsip menjadi pertimbangan yang selanjutnya dapat dibahas dan diambil keputusan dalam pertemuan/komunikasi resmi.

**II. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM**

Komunikasi dengan dan pertanggung jawaban terhadap Pemegang Saham merupakan prioritas utama Perseroan.

- a. Klasifikasi Pemegang Saham berdasarkan Ketentuan Pasar Modal
  - 1) Pemegang Saham Utama  
Berdasarkan Pasal 1 angka 7 POJK 9/POJK.04/2018, yang dimaksud sebagai Pemegang Saham Utama adalah pihak yang, baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) hak suara dari

**I. BASIC PRINCIPLES OF INTER COMPONENT ACTIVITIES**

*A respectable working relationship between the BOC and the BOD is an important key element to ensure that all Company's organs are working in accordance with each function in effective and efficient manners. Therefore, the BOC as well as the BOD shall apply the following principles in any inter components activities:*

1. *Mutual respect between the BOC and the BOD in performing their duties and responsibilities as defined under the Company's AOA;*
2. *Any formal communication between the BOC and the BOD must be made based on a standard mechanism or correspondence, which may be held accountable from time to time. Any formal communication can be done by means of meeting either physical or through tele/ video conference facility with presence of members of the BOC and the BOD to discuss and/or decide a matter that needs collegial deliberation and/or decision;*
3. *Any informal communication among members of the BOD and/or the BOC can be done in -the form of letter, email, telephone or any other feasible means. The informal communication is not aimed at and treated as a decision or resolution of the BOD and/or BOC, however, could be considered as principle deliberation to be further discussed and decided in a formal meeting/ communication.*

**II. RELATIONSHIP WITH SHAREHOLDERS**

*The Company places a high priority on communications with and accountability to Shareholders.*

- a. *Classification of Shareholders based on Capital Market Requirements*
  - 1) *Major Shareholders*  
*Based on Article 1 number 7 of POJK 9/POJK.04/2018, what is meant by the Major Shareholder is the party who, directly or indirectly, owns at least 20% (twenty percent) of the voting rights of all shares with voting*

seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh suatu Perseroan atau jumlah yang lebih kecil dari itu sebagaimana ditetapkan oleh OJK.

- 2) Pemegang Saham Independen  
Berdasarkan Pasal 1 angka 12 POJK 15/POJK.04/2020, Pemegang Saham Independen adalah pemegang saham yang tidak mempunyai kepentingan ekonomis pribadi sehubungan dengan suatu transaksi tertentu dan:
- (i) Bukan merupakan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama, dan Pengendali; atau
  - (ii) Bukan merupakan afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama, dan Pengendali.

- 3) Pemegang Saham Pengendali  
Berdasarkan Pasal 1 angka 4 POJK 9/POJK.04/2018, yang dimaksud sebagai Pengendali adalah pihak yang baik langsung maupun tidak langsung:
- (i) Memiliki saham Perusahaan Terbuka lebih dari 50% (lima puluh persen) dari seluruh saham dengan hak suara yang telah disetor penuh; atau
  - (ii) Mempunyai kemampuan untuk menentukan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara apapun pengelolaan dan/atau kebijakan Perusahaan Terbuka.

- b. Tanggung Jawab Pemegang Saham  
Pasal 3 UUPT menetapkan pertanggung jawaban terbatas bagi pemegang saham dimana pemegang saham tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama Perseroan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian Perseroan melebihi saham yang dimiliki.

Namun demikian, ketentuan mengenai pertanggungjawaban terbatas tersebut tidak berlaku apabila:

- 1) Persyaratan Perseroan sebagai badan hukum belum atau tidak terpenuhi;
- 2) Pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi;
- 3) Pemegang saham yang bersangkutan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perseroan; atau

*rights issued by a Company or smaller than the amount as stipulated by OJK.*

- 2) *Independent Shareholders*  
*Based on Article 1 number 12 of POJK 15/POJK.04/2020, Independent Shareholders are shareholders who have no personal economic interest in connection with a certain transaction and:*
- (i) Are not a member of the BOD, member of the BOC, major shareholders, and Controllers; or*
  - (ii) Are not affiliated with members of the BOD, members of the BOC, major shareholders, and Controllers.*

- 3) *Controlling Shareholders*  
*Based on Article 1 number 4 of the Financial Services Authority Regulation No. 9/POJK.04/2018, what is meant by the Controller is a party that either directly or indirectly:*
- (i) Owning more than 50% (fifty percent) of all shares with voting rights that are fully paid; or*
  - (ii) Has the ability to determine, directly or indirectly, in any way the management and/or policies of the Public Company.*

- b. *Shareholders' Liabilities*  
*Article 3 of the Company Law stipulates limited liability for shareholders where shareholders are not personally liable for any engagement made on behalf of the Company and are not liable for the Company's losses exceeding the shares owned.*

*However, the provision regarding limited liability does not apply if:*

- 1) The requirements of the Company as a legal entity have not been or are not fulfilled;*
- 2) The shareholder concerned either directly or indirectly in bad faith utilizes the Company for personal interest;*
- 3) The shareholder concerned is involved in an unlawful act committed by the Company; or*

- 4) Pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan Perseroan, yang mengakibatkan kekayaan Perseroan menjadi tidak cukup untuk melunasi utang Perseroan.

- 4) *The shareholders concerned either directly or indirectly unlawfully use the Company's assets, which results in the Company's assets being insufficient to pay off the Company's debts.*

### III. HAK-HAK PEMEGANG SAHAM

Berikut adalah hak-hak Pemegang Saham:

1. Menyampaikan permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Direksi atau Dewan Komisaris dengan catatan bahwa permintaan tersebut disampaikan oleh satu atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara sah;
2. Mengajukan topik untuk diikutsertakan dalam mata acara RUPS dengan catatan bahwa permintaan tersebut disampaikan oleh satu atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) dari jumlah saham dengan hak suara sah;
3. Menerima materi dan informasi yang berhubungan dengan RUPS;
4. Datang atau melalui kuasa yang sah menghadiri RUPS dan memberikan suara dalam RUPS;
5. Meminta informasi dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris selama informasi tersebut berhubungan dengan mata acara RUPS dan tidak memiliki BK dengan Perseroan;
6. Menerima dividen sesuai dengan alokasi sahamnya;
7. Memeriksa daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS dan laporan tahunan, serta menerima salinan dari masing-masing laporan;
8. Melalui RUPS :
  - Menunjuk dan memberhentikan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
  - Mengesahkan perubahan AD Perseroan;
  - Menerima dan menyetujui Laporan Tahunan Perseroan yang mencakup antara lain laporan Direksi mengenai kondisi Perseroan, perkembangan dimasa mendatang dan permasalahan yang mempengaruhi usaha serta laporan aktivitas Pengawasan Dewan Komisaris;
  - Mengesahkan Laporan Keuangan yang diaudit untuk akhir tahun berjalan;
  - Menyetujui usulan penggunaan laba Perseroan;

### III. RIGHTS OF SHAREHOLDERS

*The rights of Shareholders are as follows:*

1. *Submit request to the BOD or the BOC to convene GMS with note that such request is submitted by one or more Shareholders who represent 1/10 (one tenth) total shares with valid voting rights;*
2. *Propose a topic to be included in the agenda of the GMS with note that such request is submitted by one or more Shareholders who represent 1/20 (one twentieth) total shares with valid voting rights;*
3. *Obtain materials as well as information relevant with GMS;*
4. *Attend or with proxy to GMS and vote at the GMS;*
5. *Request information from the BOD and/or the BOC as long as the information is relevant to the GMS agenda and does not have a COI with the Company;*
6. *Receive dividends in accordance with their allotted shares;*
7. *Check the Shareholders register, the special register, the minutes of the GMS and annual reports, as well as receive a copy of each report;*
8. *Through the GMS:*
  - *Appoint and dismiss member(s) of the BOD and/or the BOC;*
  - *Ratify amendments to the Company's AoA;*
  - *Receive and approve the Company's Annual Report covering, among others, BOD's report on Company's condition, future development and issues impacting the business along with BOC report on its supervisory activities;*
  - *Ratify the audited Financial Report as per end of the respective year;*
  - *Approve the proposed allocation of Company's profit;*

- Menyetujui rencana penggabungan usaha, akuisisi serta transaksi material lainnya termasuk penggunaan dana untuk kegiatan pendanaan dengan mengacu pada BW yang terdapat dalam peraturan Pasar Modal;
  - Menyetujui penerbitan saham baru dari saham ditahan dalam portofolio;
  - Menunjuk atau memberikan kuasa kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi untuk menunjuk auditor independen;
  - Menentukan atau mengkuasakan Dewan Komisaris untuk menentukan remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
9. Pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara dapat mengajukan gugatan melalui Pengadilan Negeri terhadap anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota sehingga merugikan Perseroan.;
10. Pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Pengadilan Negeri untuk memeriksa Perseroan dalam hal terdapat dugaan perbuatan melawan hukum.

#### IV. HUBUNGAN ANTARA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM PENGENDALI

Pemegang saham pengendali dapat menetapkan ketentuan-ketentuan tertentu yang harus dipertimbangkan dalam ruang lingkup yang diatur dalam AD, khususnya: (i) oleh Direksi, dalam menetapkan keputusan untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan Rapat Direksi; (ii) oleh Dewan Komisaris, dalam menetapkan keputusan untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris; dan (iii) oleh Perseroan, dalam menetapkan hal-hal yang tidak atau belum diatur secara memadai dalam AD, baik melalui keputusan Direksi, keputusan Dewan Komisaris, maupun keputusan RUPS untuk melakukan perubahan AD, serta wajib mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan Perseroan Terbatas.

Pemegang saham pengendali dapat meminta informasi atau data mengenai kondisi Perseroan, termasuk kondisi keuangan sepanjang permintaan informasi atau data tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### IV. RELATIONSHIP BETWEEN BOD, BOC AND CONTROLLING SHAREHOLDERS

*The controlling shareholders may stipulate certain provisions which shall be considered within the scope provided in the AOA, particularly: (i) by the BOD, in adopting a resolution to regulate the mechanism for holding BOD Meetings; (ii) by the BOC, in adopting a resolution to regulate the mechanism for holding BOC Meetings; and (iii) by the Company, in adopting all matters which are not or have not been sufficiently provided in the AOA, either through the resolution of the BOD, the resolution of the BOC, or the decision of the GMS to amend the AOA, and with due observance to the provisions of the applicable laws and regulations in the Capital Markets and Limited Liability Companies sectors.*

*The controlling shareholder may request information or data regarding the condition of the Company, including the financial condition to the extent that such request for information or data does not conflict with the applicable laws and regulations.*

Dalam hubungannya dengan pemegang saham pengendali, Direksi atau Dewan Komisaris harus bertindak secara profesional dengan tetap selalu mengedepankan kewajiban fidusia dimana Direksi atau Dewan Komisaris bertindak untuk kepentingan terbaik Perseroan. Dalam hubungannya dengan pemegang saham, Direksi atau Dewan Komisaris harus menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan terjadinya benturan kepentingan.

*In relation to the controlling shareholder, BOD or BOC must act professionally while always prioritizing their fiduciary duty where BOD or BOC acts for the best interest of the Company. In their relationship with shareholders, BOD or BOC must avoid things that may cause a conflict of interest.*

**BAB 5 | CHAPTER 5****TRANSAKSI AFILIASI  
AFFILIATED TRANSACTIONS**

- I. Definisi Transaksi Afiliasi | *Affiliated Transactions Definition*
- II. Pihak yang Berafiliasi | *Affiliated Party*
- III. Prosedur Umum Transaksi Afiliasi Tanpa RUPS | *General Procedures for Affiliated Transactions Without GMS*
- IV. Pengecualian dan Pengungkapan Terbatas Prosedur Transaksi Afiliasi | *Exemptions and Limited Disclosure of Affiliated Transaction Procedure*
- V. Transaksi Afiliasi Wajib Prosedur RUPS Pemegang Saham Independen | *Affiliated Transactions Requiring Approval of Independent Shareholders at GMS*
- VI. Jangka Waktu Laporan Penilai | *Period of Appraisal Report*
- VII. Pengungkapan Dalam Laporan Tahunan | *Disclosure in the Annual Report*

**BAB 5 | CHAPTER 5****TRANSAKSI AFILIASI  
AFFILIATED TRANSACTIONS****I. DEFINISI**

Transaksi Afiliasi adalah setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali dengan Afiliasi dari perusahaan terbuka atau Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham Utama, atau Pengendali, termasuk setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali untuk kepentingan Afiliasi dari perusahaan terbuka atau Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham Utama, atau Pengendali.

Untuk tujuan ketentuan ini, “Transaksi Pihak Berelasi” berarti transaksi (termasuk berdasarkan kontrak apapun) antara suatu grup Perseroan di satu pihak, dan pemegang saham atau afiliasinya di pihak lainnya.

Anggota Komisaris yang secara pribadi untuk alasan apapun baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki kepentingan dalam suatu Transaksi Afiliasi, dimana Perseroan menjadi pihak di dalamnya, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam Rapat Dewan Komisaris dan Komisaris yang bersangkutan tidak berhak untuk ikut serta dalam pengambilan keputusan terkait Transaksi Afiliasi tersebut dalam Rapat Dewan Komisaris, kecuali Rapat Dewan Komisaris menentukan lain.

Setiap Transaksi Afiliasi yang membutuhkan opini kewajaran dari penilai independen berdasarkan POJK 42/POJK.04/2020 wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.

**II. PIHAK YANG BERAFILIASI**

Pihak Afiliasi dalam konteks ini mencakup:

- a. Hubungan keluarga berdasarkan perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, horizontal dan vertikal;
- b. Hubungan antara suatu Pihak termasuk karyawan, para direktur atau komisaris;
- c. Hubungan antara dua Perusahaan dengan satu atau lebih direktur atau komisaris;
- d. Hubungan antara suatu Perusahaan dan Pihak yang memiliki pengendalian

**I. DEFINITION**

*Affiliated Transactions are activities and/or transactions that are carried out by public companies or a controlled company with Affiliations of public companies or Affiliations of members of the BOD, members of the BOC, Majority Shareholders, or Controllers, including any activities and/or transactions that are carried out by public companies or controlled companies in the interests of Affiliations of public companies or Affiliations of members of the BOD, members of the BOC, Majority Shareholders, or Controllers.*

*For the purpose of this provision, “Related Party Transaction” means a transaction (including pursuant to any contract) between any group Company on the one hand, and a shareholder or its affiliates on the other hand.*

*A member of BOC who personally for any reasons either directly or indirectly, has any interest in any Affiliated Transactions, to which the Company is a party, must declare the nature of his/her interest in the BOC Meeting and the Commissioner has no right to cast a vote relating such Affiliated Transactions the BOC Meeting, unless the meeting of the BOC determines otherwise.*

*To engage in Affiliated Transactions, a company must comply with the provisions stipulated in POJK 42/POJK.04/2020.*

**II. AFFILIATED PARTY**

*Affiliated Party in this context includes:*

- a. *Family relationship by marriage and descendent to the second degree, both horizontally as well as vertically;*
- b. *Relationship between a Party and its employees, directors or commissioners;*
- c. *Relationship between two Companies with one or more directors or commissioners;*
- d. *Relationship between a Company and a Party having direct or indirect control or*

langsung atau tidak langsung atau dibawah kendali Perseroan;

- e. Hubungan antara dua Perusahaan yang dikendalikan secara langsung atau tidak langsung oleh Pihak yang sama; atau
- f. Hubungan antara suatu Perusahaan dan pemegang saham utama.

### III. PROSEDUR UMUM TRANSAKSI AFILIASI TANPA RUPS

Setiap Transaksi Afiliasi wajib memenuhi prosedur dasar sebagai berikut:

- a. Memiliki prosedur yang memadai untuk memastikan bahwa Transaksi Afiliasi dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang berlaku umum;
- b. Menyimpan dokumen terkait pelaksanaan prosedur dalam jangka waktu penyimpanan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menggunakan penilai independen untuk menentukan nilai wajar dari objek Transaksi Afiliasi dan/atau kewajaran transaksi dimaksud;
- d. mengumumkan Transaksi Afiliasi tersebut kepada publik dan disampaikan kepada OJK;
- e. Menyampaikan keterbukaan informasi dan dokumen pendukung kepada OJK paling sedikit memuat laporan penilai independen, informasi keuangan pro forma, alasan transaksi, pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bahwa tidak ada benturan kepentingan (dan lainnya yang diwajibkan dalam Pasal 10 POJK 42/POJK.04/2020);
- f. Penyampaian keterbukaan informasi yang dimaksud dalam poin (e) diatas dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah transaksi;
- g. Mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris untuk setiap Transaksi Dengan Pihak Terkait (baik sebagai transaksi tunggal, atau serangkaian transaksi terkait) dengan nilai kontrak yang melebihi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah) atau dengan durasi yang melebihi 12 (dua belas), kecuali untuk Transaksi Pihak Berelasi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris untuk dikecualikan atau telah diungkapkan dalam rencana bisnis tahunan;

*is controlled by the Company;*

- e. Relationship between two Companies that are controlled directly or indirectly by the same Party; or*
- f. Relationship between a Company and a major shareholder.*

### III. GENERAL PROCEDURES FOR AFFILIATED TRANSACTIONS WITHOUT GMS

*Every Affiliated Transactions shall comply with the following procedures:*

- a. The Company shall establish and implement adequate procedures to ensure Affiliated Transactions are carried out in accordance with generally accepted business practices;*
- b. The Company shall maintain and preserve all documents related to the implementation of such procedures for the statutory retention period in accordance with prevailing laws and regulations;*
- c. The Company shall engage an independent appraiser to determine the fair value of the object of the Affiliated Transactions objects and/or the reasonableness of the transaction concerned;*
- d. Announce information disclosure for any Affiliated Transactions to the public;*
- e. Submit information disclosure and its supporting documents to the OJK, which shall at a minimum include: the appraisal report, pro forma financial information, the rationale for the transaction, and statements of the BoD and the BoC confirming the absence of any conflict of interest, together with such other information as may be required under Article 10 of OJK Regulation No.42/POJK.04/2020;*
- f. The disclosure of information referred to in paragraph (e) above shall be made no later than 2 (two) business days following the consummation of the Affiliated Transactions;*
- g. Obtaining approval from the Board of Commissioners for any Related Party Transaction (whether as a single transaction or a series of related transactions) with a contract value exceeding Rp5,000,000,000,00 (five billion Rupiah) or with a duration exceeding twelve (12) months, except for Related Party Transactions that have been approved by the Board of Commissioners for exemption or have been disclosed in the annual business plan;*

#### IV. PENGECUALIAN DAN PENGUNGKAPAN TERBATAS PROSEDUR TRANSAKSI AFILIASI

##### 1. PENGECUALIAN

Transaksi tertentu tidak wajib mengikuti seluruh prosedur pada Bagian III diatas, antara lain:

- a. Fasilitas bagi komisaris/direksi/Pemegang Saham Utama yang juga pegawai, jika disetujui RUPS;
- b. Transaksi dengan pegawai/direksi/komisaris, jika disetujui RUPS;
- c. Imbalan (gaji, pensiun, manfaat khusus) jika sudah diungkapkan di laporan keuangan & disetujui RUPS;
- d. Transaksi berkelanjutan yang telah dilakukan sebelum perusahaan terbuka melaksanakan Penawaran Umum Perdana atau sebelum disampaikannya Pernyataan Pendaftaran sebagai Perusahaan Publik, dengan ketentuan:
  - i. Transaksi telah diungkapkan dalam prospektus Penawaran Umum Perdana atau dalam keterbukaan informasi Pernyataan Pendaftaran Perusahaan Publik; dan
  - ii. Syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat perusahaan terbuka; dan/atau
- e. Transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah Perusahaan Terbuka melaksanakan Penawaran Umum perdana atau setelah Pernyataan Pendaftaran sebagai Perusahaan Publik menjadi efektif, dengan ketentuan:
  - i. Transaksi awal yang mendasari transaksi-transaksi selanjutnya telah mematuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - ii. Syarat dan ketentuan transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perusahaan Terbuka.

##### 2. PENGUNGKAPAN TERBATAS

Transaksi berikut hanya wajib untuk dilaporkan kepada OJK paling lambat pada akhir hari kerja kedua setelah transaksi:

- a. Transaksi sebagai implementasi perundang undangan dan peraturan atau putusan pengadilan.
- b. Transaksi antara:

#### IV. EXEMPTIONS AND LIMITED DISCLOSURE OF AFFILIATED TRANSACTIONS PROCEDURE

##### 1. EXEMPTION

*Certain transactions shall not be required to comply with all procedures set forth in Section III above, including the following:*

- a. *Facilities provided to commissioners, directors, or the Principal Shareholder who also serves as employees, provided such facilities have been approved by the GMS;*
- b. *Transactions with employees, directors, or commissioners, provided such transactions have been approved by the GMS;*
- c. *Remuneration (including salary, pension, or specific benefits), provided such remuneration has been disclosed in the Company's financial statements and approved by the GMS;*
- d. *Continuous transactions conducted prior to the Publicly-Traded Companies carry out Initial Public Offering or before the submission of Registration Statement as a Public Company, on condition that:*
  - i. *The transactions have been disclosed in the IPO prospectus or in the information disclosure of the Public Company Registration Statement; and*
  - ii. *The terms and conditions of such transactions have not been amended in a manner detrimental to the Company; and/or*
- e. *Continuous transactions that are conducted after Publicly-Traded Companies carry out initial Public Offering or after the Registration Statement as a Public Company becomes effective, on condition that:*
  - i. *The initial transactions that underlies the subsequent transactions have complied with this Regulation of the Financial Services Authority; and*
  - ii. *The terms and conditions of transactions have undergone no changes that may be harmful to Publicly-Traded Companies.*

##### 2. LIMITED DISCLOSURE

*The following transactions shall only be reported to OJK no later than the end of second working day after the transaction*

- a. *Transactions as the implementation of legislation and regulations or a court decision.*
- b. *Transactions between:*

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perusahaan Terbuka dengan Perusahaan Terkendali yang paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) kepemilikan saham dari modal disetor Perusahaan Terkendali;</li> <li>ii. Sesama Perusahaan Terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) perusahaan terbuka; atau</li> <li>iii. Perusahaan Terkendali dengan perusahaan yang sahamnya dimiliki Perusahaan Terkendali paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor perusahaan tersebut.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Public companies and the Controlled Companies whose shares are owned by at least 99% (ninety nine percent) of the Controlled Company's paid-up capital;</i></li> <li>ii. <i>Fellow Controlled Companies who, at least 99% (ninety nine percent) of its shares, are owned by the public company; or</i></li> <li>iii. <i>A Controlled Company with a company whose shares is owned by the Controlled Company by at least 99% (ninety nine percent) of such company's paid-up capital.</i></li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Transaksi dengan nilai transaksi tidak melebihi 0,5% (nol koma lima persen) dari modal disetor Perusahaan Terbuka atau tidak melebihi jumlah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah) digunakan nilai yang lebih rendah;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. <i>Transactions with a transaction value not exceeding 0.5% (zero point five percent) of the public company's paid-up capital or not exceeding the amount of Rp5.000.000.000,00 (five billion Rupiah), whichever is lower;</i></li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Transaksi pinjaman yang diterima secara langsung dari bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. <i>Loan transactions that are directly received from domestic or offshore banks, venture capital companies, financing companies, or infrastructure-financing companies;</i></li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Transaksi pemberian jaminan kepada bank domestik maupun <i>offshore</i>, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri atas pinjaman yang diterima secara langsung oleh Perusahaan Terbuka atau Perusahaan Terkendali;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. <i>Provision of guarantee transactions to domestic or offshore banks, venture capital companies, financing companies, or infrastructure-financing companies for loans which are directly received by the public company or a Controlled Company;</i></li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Transaksi penambahan atau pengurangan penyertaan modal untuk mempertahankan persentase kepemilikannya setelah penyertaan dimaksud dilakukan selama paling singkat 1 (satu) tahun;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. <i>Increases or decreases in equity participation transactions to maintain ownership percentage after the participation concerned is conducted for at least 1 (one) year;</i></li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka yang merupakan lembaga jasa keuangan dengan Perusahaan Terkendali yang merupakan lembaga jasa keuangan syariah dalam rangka pengembangan lembaga jasa keuangan syariah dimaksud; dan/atau</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. <i>Transactions that are conducted by a public company which is a financial services institution with a Controlled Company which is a sharia financial services institution for development purposes of the sharia financial services institution concerned; and/or</i></li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Transaksi dalam rangka restrukturisasi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pemerintah.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. <i>Transactions for restructuring purposes that are conducted by public companies that are controlled, either directly or indirectly, by the government.</i></li> </ul>  |

V. TRANSAKSI AFILIASI WAJIB PROSEDUR RUPS PEMEGANG SAHAM INDEPENDEN

1. Selain prosedur umum pada bagian (III) di atas, Perseroan wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan pemegang saham independen dalam RUPS jika Transaksi Afiliasi memenuhi salah satu kriteria berikut:
  - a. Nilai transaksi memenuhi batasan Transaksi Material yang wajib persetujuan RUPS;
  - b. Transaksi berpotensi mengganggu kelangsungan usaha Perseroan; atau
  - c. Berdasarkan pertimbangan OJK, transaksi wajib disetujui pemegang saham independen.
2. Kuorum Kehadiran dan Keputusan RUPS Pemegang Saham Independen  
RUPS pemegang saham independen sah apabila dihadiri lebih dari 1/2 (setengah) bagian dari jumlah saham dengan hak suara sah milik pemegang saham independen, dan keputusan RUPS sah apabila disetujui oleh lebih dari 1/2 (setengah) bagian dari jumlah saham tersebut. Apabila kuorum tidak tercapai, RUPS kedua dapat dilaksanakan dengan ketentuan serupa. Jika kuorum RUPS kedua tetap tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diselenggarakan dengan kuorum sesuai penetapan OJK, dan keputusan sah apabila disetujui oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari 50% (lima puluh) saham dengan hak suara sah yang hadir.
3. Jangka Waktu  
Apabila Transaksi Afiliasi yang telah disetujui RUPS tidak dilaksanakan dalam 12 (dua belas) bulan sejak persetujuan, maka wajib diungkapkan dalam laporan tahunan serta dijelaskan khusus dalam RUPS terdekat.
4. Keterbukaan informasi  
Perseroan wajib menyampaikan keterbukaan informasi beserta dokumen pendukung kepada OJK yang paling sedikit memuat uraian transaksi, ringkasan laporan Penilai, proforma, alasan transaksi, ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, serta pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bahwa tidak terdapat benturan kepentingan, sebagaimana diwajibkan dalam POJK 42/POJK.04/2020 Pasal 10. Penyampaian keterbukaan

V. AFFILIATED TRANSACTIONS REQUIRING APPROVAL OF INDEPENDENT SHAREHOLDERS AT GMS

1. *In addition to the general procedures set out in section (III) above, the Company must first obtain the approval of the independent shareholders at the GMS if the Affiliated Transactions meet any of the following criteria:*
  - a. *The transaction value meets the threshold of a Material Transaction requiring GMS approval;*
  - b. *The transaction has the potential to disrupt the Company's business continuity; or*
  - c. *Based on the assessment of OJK, the transaction must be approved by the independent shareholders.*
2. *Quorum and Resolution of the Independent Shareholders' GMS*  
*The GMS of independent shareholders shall be valid if attended by holders of more than on-half (1/2) of the total shares with valid voting rights owned by independent shareholders, and the resolutions of such GMS shall be valid if approved by more than on-half (1/2) of such shares. In the event the quorum requirement set forth in paragraph (a) is not met, a second GMS may be convened under the same requirements. If the quorum requirement is not met at the second GMS, a third GMS may be convened with a quorum determined by OJK, and resolutions shall be valid if approved by independent shareholders representing more than fifty percent (50%) of the shares with valid voting rights present at such meeting*
3. *Time Period*  
*If an Affiliated Transaction approved by the GMS is not implemented within 12 (twelve) months from the date of approval, the Company shall disclose such matter in its annual report and provide a specific explanation thereof at the next GMS.*
4. *Disclosure of Information*  
*The Company is required to submit disclosure of information together with supporting documents to the OJK, at a minimum covering a description of the transaction, a summary of the Appraiser's report, proforma, rationale of the transaction, a summary of the report of an expert or independent consultant, and a statement from the Board of Directors and the Board of Commissioners confirming that there is*

informasi tersebut dilakukan bersamaan dengan pengumuman RUPS dalam hal transaksi dimaksud merupakan Transaksi Afiliasi yang wajib persetujuan RUPS.

*no conflict of interest, as mandated under POJK 42/POJK.04/2020 Article 10. Such disclosure must be submitted simultaneously with the announcement of the GMS if the transaction constitutes an Affiliated Transaction requiring GMS approval.*

VI. JANGKA WAKTU LAPORAN PENILAI  
Opini kewajaran yang diterbitkan oleh penilai independen berlaku maksimal 6 (enam) bulan.

VI. VALIDITY PERIOD OF APPRAISER'S REPORT  
*The fairness opinion issued by an independent appraiser shall be valid for a maximum periode of six (6) months.*

VII. PENGUNGKAPAN DALAM LAPORAN TAHUNAN  
Transaksi Afiliasi yang merupakan bagian dari kegiatan usaha Perseroan untuk menghasilkan pendapatan dan dilakukan secara rutin, berulang, atau berkelanjutan, dikecualikan dari kewajiban laporan penilai dan keterbukaan informasi. Prosedur Transaksi Afiliasi hanya dilakukan pada awal transaksi tersebut. Namun, transaksi ini tetap wajib diungkapkan dalam laporan tahunan atau laporan keuangan tahunan Perseroan Terbuka.

VII. DISCLOSURE IN THE ANNUAL REPORT  
*Affiliated Transactions that constitute part of the Company's ordinary business activities for the purpose of generating revenue and are conducted on a regular, recurring, or continuous basis shall be exempted from the requirement to obtain an appraiser's report and from the obligation of information disclosure. The Affiliated Transactions procedure shall only be carried out at the inception of such transaction. Notwithstanding the foregoing, such transactions must still be disclosed in the Company's annual report or annual financial statements.*

*Untuk melaksanakan Transaksi Afiliasi, suatu perusahaan harus mematuhi semua ketentuan yang ditetapkan dalam POJK 42/POJK.04/2020.*

*To carry out Affiliate Transactions, a company must comply with all provisions stipulated in POJK 42/POJK.04/2020.*

**AKHIR DOKUMEN**

**END OF DOCUMENT**