

**KEPUTUSAN SIRKULER DIREKSI/
CIRCULAR DECISION OF THE BOARD OF DIRECTORS
PT KDB TIFA FINANCE Tbk**

Nomor/ Number : 111/DIR/HO/09/21

**Perihal/Subject : Pengesahan Code of Conduct Regulation /
Ratification Code of Conduct Regulation**

<p>Menimbang/ <i>With Consideration</i></p>	<p>: Dalam rangka optimalisasi dan peningkatan praktik bisnis dan operasional lembaga pembiayaan yang baik dan etis maka diperlukan pengembangan standar nilai etika yang harus dipatuhi oleh seluruh jenjang organisasi di lingkungan PT KDB Tifa Finance Tbk ("Perseroan") baik karyawan, Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah sehingga perlu disusun suatu pedoman terkait hal tersebut / <i>In order to optimize and improve good and ethical business practices and operations of financial institutions, it is necessary to develop ethical standards that must be adhered to by all levels of the organization within PT KDB Tifa Finance Tbk (the "Company"), including employees, Directors, Board of Commissioners and Sharia Supervisory Board, so it is necessary to develop a related guideline.</i></p>
<p>Memperhatikan/ <i>With Regard to</i></p>	<p>: Peraturan Perusahaan PT KDB Tifa Finance Tbk / <i>Company Regulation of PT KDB Tifa Finance Tbk.</i></p>
<p>Keputusan/ <i>Decisions</i></p>	<p>: 1. Menetapkan dan mengesahkan Code of Conduct Regulation sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan Sirkuler Direksi ini / <i>To stipulate and ratify Code of Conduct Regulation attached which is an integral part of this Circular Decision of the Board of Directors.</i></p> <p>2. Dengan diberlakukannya Code of Conduct Regulation ini, maka seluruh ketentuan terkait sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi / <i>With the enactment of this Code of Conduct Regulation, all previous related provisions are declared revoked and invalid.</i></p> <p>3. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan dan/atau penyesuaian terhadap Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya / <i>If in the future there is a change and/or adjustment to this Decision, it will be corrected accordingly.</i></p>



Demikian Keputusan Sirkuler ini dibuat dan berlaku efektif sejak tanggal yang tersebut di bawah ini
Thus this Circular Decision is made and is effective from the date stated below.



Tanggal/date: 22 September 2021/ September 22, 2021

**Direksi/
The Board of Directors,**



Kim Kang Soo
Presiden Direktur/President Director



Ester Gunawan
Direktur/ Director



Kim Kyung Woo
Direktur/ Director



Ina Dashinta Hamid
Direktur/ Director

Code of Conduct Regulation

Approved on September 7, 2021

1. Pendahuluan

Perusahaan percaya bahwa praktik lembaga pembiayaan yang baik dan etis diperlukan untuk bisnis pembiayaan yang sehat dan nilai pemegang saham. Dalam konteks ini: Kode Etik ini (selanjutnya disebut Kode) bertujuan untuk mempromosikan budaya moral yang baik di dalam Perusahaan dan untuk mengembangkan seperangkat standar dan nilai etika yang harus dipatuhi. Karyawan, Direksi, Jajaran Komisaris dan Pengurus Perusahaan lainnya (selanjutnya disebut "Karyawan") Perusahaan menugaskan Karyawan yang secara fungsinya mengelola/ mengurus dan mengendalikan untuk kepentingan perusahaan dari mulai tingkatan Manajer terendah untuk menegakan Kode (selanjutnya "Manajemen"). Setiap karyawan dilarang untuk menerima, baik secara langsung atau tidak langsung, segala bentuk Pemberian. Pemberian yang dimaksud di atas adalah usaha yang dilakukan oleh pihak-pihak lain kepada karyawan dengan tujuan mempengaruhi pengambilan keputusan dan dilakukan semata-mata demi kepentingan/ keuntungan pribadi kedua belah pihak. Pemberian yang dimaksud disini meliputi pemberian imbalan atau iming-iming dalam arti seluas-luasnya, baik berupa uang, barang, jasa, fasilitas-fasilitas, hiburan, atau kemudahan-kemudahan lainnya. Pihak-pihak yang dimaksud di sini adalah pelanggan, supplier, atau pihak lain

1. Introduction

Company believes that good and ethical financial company practices are required for financing business and shareholders' value as well. In this context: This Code of Conduct (hereinafter the Code) aims to promote a sound moral culture within the Company and to develop a set of ethical standards and values to be adhere. All Employees, Board of Director, Board of Commissioner and other Company Management PT KDB Tifa Finance Tbk (hereinafter "Employees") The company assigns employees who functionally to manage / manage and control for the benefit of the company from the lowest level of managers to enforce the Code (hereinafter "Management"). Every employee is prohibited from receiving, directly or indirectly, any form of giving. The giving referred to above is an effort carried out by other parties to employees with the aim of influencing decision making and is carried out solely for the personal benefit / benefit of both parties. The gifts referred to here include the provision of rewards or the lure in the broadest sense, whether in the form of money, goods, services, facilities, entertainment, or other conveniences. The parties referred to here are customers, suppliers or other parties related to the Company's business. For some situations where the acceptance of gifts is related to the importance of strengthening business relations, for

yang terkait dengan bisnis Perusahaan. Untuk beberapa situasi dimana penerimaan hadiah berkaitan dengan kepentingan untuk mempererat hubungan bisnis, misalnya parcel, cinderamata, tiket pertunjukan, entertainment, dan lain sebagainya, maka karyawan diwajibkan untuk melaporkan penerimaan hadiah tersebut dengan mengikuti prosedur pada ketentuan ini (selanjutnya disebut "Menerima")

Pada prinsipnya Perusahaan tidak menyetujui pemberian segala bentuk hadiah / bingkisan kepada pihak-pihak lain sebagai bentuk balas jasa atau ungkapan simpati (termasuk menawarkan). Untuk kepentingan mempererat hubungan bisnis, pemberian hadiah kepada pihak ketiga wajib mengikuti prosedur pada ketentuan ini. Misalnya pemberian parcel/ karangan bunga/ cinderamata atau segala bentuk partisipasi promosi yang diminta oleh pihak ketiga kepada Perusahaan. (selanjutnyadisebut "Memberi")

Dilarang untuk menerima atau memberikan hadiah jika berkaitan atau dikaitkan dengan suatu kewajiban tertentu atau jika dipandang/ dinilai dapat menimbulkan kewajiban tertentu kepada penerimanya. Misalnya dilarang menerima hadiah dari supplier dimana supplier tersebut meminta penerima hadiah untuk memilih produk jasa yang ditawarkannya

2. Tujuan

Tujuan dari Kode ini adalah untuk mengembangkan pernyataan tertulis tentang standar perilaku yang diharapkan oleh Perusahaan dan otoritas terkait dari Karyawan perusahaan. Kode tersebut menetapkan standar perilaku yang diharapkan dan serangkaian prinsip-prinsip operasional yang terperinci dan pedoman yang harus diikuti Karyawan pada saat

example parcels, souvenirs, show tickets, entertainment, etc., employees are required to report receipt of gifts by following the procedures in this provision (hereinafter "Receiving")

In principle, the Company does not approve the giving of all forms of gifts/ gifts to other parties as a form of service or sympathy (including offering). For the purpose of strengthening business relations, giving gifts to third parties must follow the procedures in this provision. For example, giving parcel/ bouquets/ souvenirs or all forms of promotional participation requested by third parties to Company. (hereinafter "Giving")

It is forbidden to accept or give a gift if it is related or associated with a certain obligation or if it is deemed/ assessed can lead to certain obligations to the recipient. For example, it is forbidden to accept gifts from suppliers where the supplier asks the gift recipient to choose the service product they offer

2. Objective

The aiming objective of this Code is to develop written statement of the standards of behavior expected by the company and authorities concerned of the company's Employees. The Code stipulates expected standards of behavior and a detailed set of operating principles and guidelines for Employees to follow when they engage in day to day business.

mereka terlibat dalam melakukan bisnis sehari-hari.

Semua karyawan harus berperilaku sesuai dengan Kode dengan cara yang etis dan melakukan tugas dengan keterampilan, perhatian, dan ketekunan yang tepat. Netral, obyektif dan bebas dari tekanan/ pengaruh pihak luar.

3. Tanggung Jawab Manajemen

Merupakan tanggung jawab Manajemen untuk membuat Pedoman dan memiliki sistem operasi untuk menegakkan Pedoman. Tanggung jawab khusus dari Manajemen adalah

- Menangani pertanyaan dari karyawan mengenai isi Kode dan hal-hal lainnya yang terkait.
- Menyetujui atau menolak permintaan karyawan terkait hal-hal yang diberlakukan di dalam kode ini apabila melebihi batas yang diberlakukan atau di luar batas yang dapat diterima.
- Mengambil tindakan yang tepat untuk menindaklanjuti kasus yang dilaporkan oleh karyawan

4. Prinsip Perilaku

Perusahaan melarang segala bentuk suap dan korupsi. Semua Karyawan tidak diperbolehkan untuk meminta, menerima atau menawarkan suap dalam menjalankan bisnis atau urusan Perusahaan. Saat menjalankan semua bisnis atau urusan Perusahaan tidak boleh:

- Meminta atau menerima keuntungan apa pun dari orang lain sebagai hadiah atau bujukan untuk melakukan tindakan apa pun atau menunjukkan dukungan yang berkaitan dengan bisnis atau urusan Perusahaan, atau

All employees should conduct themselves according to the Code in an ethical manner and perform duties with due skill, care and diligence. Neutral, objective and free from pressure/ influence from outside parties.

3. Responsibility of Management

It is the responsibility of the Management to draft the Code and to have an operating system in place to enforce the Code. The specific responsibilities of the Management are

- Handling queries from employees regarding the contents of the Code and any related matters.
- Approve or reject employees requests related to things that are enforced in this Code if it exceeds the limit imposed or outside the acceptable limit.
- Taking appropriate actions to follow up cases reported by employees' member

4. Principles of Conduct

The company prohibits all forms of bribery and corruption. All Employees are not allowed to solicit, accepting or offering any bribe in carry out the Company's business or affairs. When conducting all business or affairs of the Company must not:

- Solicit or accept any advantage from others as a reward for or inducement to do any act or showing favour in relation to the Company's business or affairs, or offer any advantage to other as a reward for

- menawarkan keuntungan apa pun kepada orang lain sebagai hadiah atau bujukan untuk melakukan tindakan atau menunjukkan dukungan sehubungan dengan bisnis atau urusan utamanya.
- Menawarkan keuntungan apapun kepada pegawai publik (pegawai pemerintah/ badan publik) sebagai hadiah atau bujukan untuk melakukan tindakan apapun dalam kapasitas resminya atau menunjukkan bantuan apapun atau memberikan bantuan dalam bisnis yang berhubungan dengan Pemerintah / badan publik; atau
 - Menawarkan keuntungan apa pun kepada karyawan Pemerintah atau badan publik saat mereka berurusan dengan badan pegawai publik.
 - Bertanggung jawab terhadap perusahaan dengan menjalankan aturan yang berlaku, menghindari konflik kepentingan (pekerjaan ganda, Investasi Pribadi, Hubungan bisnis, memilih dan menentukan berdasarkan kekerabatan, penggunaan asset perusahaan, kerahasiaan perusahaan, data pelanggan)
 - Menghormati orang lain dengan tidak melakukan diskriminasi, menghindari pelecehan, intimidasi, tidak menggunakan tenaga kerja yang dilarang oleh undang – undang, penggunaan minuman keras, obat terlarang dan perbuatan asusila.
 - Menghormati dan bekerjasama dengan Pelanggan dan Supplier dengan menjaga hubungan yang baik dengan pelanggan, melakukan pemilihan supplier dengan transparan, adil dan sesuai dengan prosedur.
- or inducement to doing any act or showing favour in relation to his principal's business or affairs.
 - Offer any benefit to any public servant (government/ public body Employees) as a reward for or inducement to his performing any act in his official capacity or his showing any favour or providing any assistance in business dealing with the Government/ a public institution; or
 - Offer any advantage to any Employees of a Government department or public body while they are having business dealing with the latter.
 - Responsible for the company by implementing applicable rules, avoiding conflicts of interest (multiple jobs, personal investment, business relationships, choosing and determining based on kinship, use of company assets, company confidentiality, customer data)
 - Respect other people by not discriminating, avoiding harassment, intimidation, not using labor that is prohibited by law, the use of alcohol, illegal drugs and immoral acts.
 - Respect and cooperate with customers and suppliers by maintaining good relationships with customers, selecting suppliers transparently, fairly and in accordance with procedures.

- Menghormati lingkungan sebagai tanggung jawab sosial baik terhadap masyarakat sekitar maupun khalayak umum
- Menjalankan dengan bersungguh-sungguh keseluruhan aturan yang tercantum dalam kode ini.

4.1 Nilai-Nilai Etika

Nilai-nilai etika adalah karakter dasar yang harus dipegang dan ditunjukkan oleh karyawan dalam pekerjaan bisnis sehari-hari untuk praktik perusahaan pembiayaan yang sehat. Nilai-nilai tersebut adalah kejujuran, integritas, ketekunan, keadilan, kewarganegaraan yang bertanggung jawab, dan akuntabilitas.

Karyawan harus memastikan bahwa semua catatan, kuitansi, akun, atau dokumen lain yang mereka serahkan ke Perusahaan memberikan gambaran yang benar tentang fakta, peristiwa, atau transaksi bisnis seperti yang ditunjukkan dalam dokumen.

Penggunaan dokumen yang secara sengaja berisi informasi palsu untuk menipu atau menyesatkan Perusahaan, terlepas dari apakah ada keuntungan atau keuntungan yang terlibat, dapat dianggap sebagai pelanggaran.

4.2 Pertentangan Kepentingan

Karyawan harus menghindari situasi yang dapat menyebabkan atau melibatkan konflik kepentingan, aktual atau potensial, dan jika ragu, harus meminta nasihat dari Manajemen. Semua karyawan harus menyatakan kepada Perusahaan setiap konflik kepentingan yang timbul dengan menggunakan Appendix 1, termasuk kepentingan finansial, langsung atau tidak langsung, yang mungkin dimiliki oleh karyawan atau anggota keluarga dekat karyawan, dalam bisnis

- Respect the environment as a social responsibility both to the surrounding community and the general public

- Seriously perform all the rules contained in this code.

4.1 Ethical Values

Ethical values are basic characters which all employees should hold and demonstrate in their daily business work for sound finance company practice. That values are honesty, integrity, diligence, fairness, responsible citizenship and accountability.

Employees should ensure that all records, receipts, accounts or other documents they submit to the Company give a true representation of the facts, events or business transactions as shown in the documents.

Intentional use of documents containing false information to deceive or mislead the Company, regardless of whether there is any gain or advantage involved, may constitute an violation.

4.2 Conflict of Interest

Employees should avoid situation that may lead to or involve a conflict of interest, actual or potential and in case of doubt, should seek the advice of the Management. All Employees must declare to the Company any such conflict of interest that arises by using Appendix 1, including any financial interest, direct or indirect, which Employees or members of employees' immediate family may have, in any business or other organization which competes with the Company or

atau organisasi lain yang bersaing dengan Perusahaan atau yang berhubungan bisnis dengan Perusahaan. Untuk memperjelas situasi atau kondisi apakah memiliki pertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau tidak, maka karyawan harus:

1. Jika karyawan memiliki kepentingan bisnis lain, maka karyawan harus membuat pernyataan tertulis mengenai kepentingan / aktivitas bisnis yang dimiliki dan melaporkannya kepada Manajemen mengenai bisnis pribadi dimaksud, serta membuat pernyataan tidak akan menggunakan informasi Perusahaan sebagai referensi.

2. Jika karyawan menghadapi situasi yang berpotensi menimbulkan pertentangan kepentingan, maka karyawan harus membuat pernyataan mengenai situasi tersebut kepada Manajemen, yang menyatakan pula jenis atau tingkat kepentingan karyawan pada situasi tersebut.

3. Jika karyawan menemukan situasi/ kondisi yang diindikasikan dapat menimbulkan pertentangan kepentingan, maka karyawan wajib memberitahukan kepada Manajemen.

Ketentuan ini juga mencakup kepentingan yang dimiliki karyawan, secara langsung atau tidak langsung melalui anggota keluarga karyawan atau teman atau Perusahaan atau institusi bisnis lainnya. Misalnya orang tua/ istri/ anak/ teman/ keluarga karyawan memiliki usaha yang sejenis dengan Perusahaan.

4.3 Pemberian Pinjaman

Karyawan tidak boleh memberikan pinjaman kepada dirinya sendiri, keluarganya atau perusahaan di mana dia atau keluarganya memiliki kepentingan pribadi.

with which the Company has business dealings. To clarify the situation or condition whether or not it conflicts with the interests of the Company, employees must:

1. If the employees have other business interests, then the employees must make a written statement regarding his/ her business interests/ activities and report it to the Management regarding this personal business, and make a statement not to use Company information as a reference.

2. If an employee is faced with a situation that could potentially lead to a conflict of interest, the employee must make a statement regarding the situation to the Management, which also states the type or level of interest of the employee in that situation.

3. If an employee finds a situation/ condition that is indicated to create a conflict of interest, the employee is obliged to notify the Management.

This provision also covers the interests of employees, directly or indirectly through family members of employees or friends or the Company or other business institutions for example, the employee's parents/ wife/ children/ friends / family have a business similar to the company.

4.3 Granting Loan

Employees should not grant loan to himself, his relatives or companies in which he or his relatives have a personal interest.

4.4 Penerimaan Pinjaman

Tidak ada karyawan, atau kerabatnya yang boleh meminjam atau menerima pinjaman dari pihak ketiga atas dasar bantuan atau dengan ketentuan selain dari jangkauan wajar kecuali disetujui sebelumnya sesuai dengan Kode.

4.5 Manfaat dan Bantuan Pribadi

4.5.1 Karyawan tidak boleh menggunakan kekuasaan atau otoritas yang berasal dari jabatannya untuk mendapatkan, atau mempengaruhi karyawan lain untuk mengambil tindakan apapun untuk mendapatkan, keuntungan pribadi atau keuntungan tidak langsung (misalnya untuk kerabat atau pihak terkait lainnya).

4.5.2 Karyawan harus mematuhi ketentuan undang-undang dan ketentuan yang berlaku mengenai penerimaan suap dan sangsi/ hukuman pidana yang akan diterima apabila menerima keuntungan dalam keadaan yang ditentukan.

4.5.3 Karyawan harus secara aktif mencegah pelanggan menawarkan keuntungan pribadi apapun, termasuk semua jenis hadiah, bantuan, layanan, pinjaman, biaya, atau apa pun yang bernilai uang.

4.5.4 Tidak ada karyawan yang boleh meminta, menerima, dan mempertahankan keuntungan pribadi dari pelanggan atau individu atau organisasi mana pun yang melakukan atau ingin berbisnis dengannya.

4.5.5 Karyawan juga dilarang untuk membangun hubungan kerja atau melakukan transaksi dengan perusahaan lain dimana karyawan atau keluarga karyawan memiliki kepentingan dengan perusahaan dimaksud atau dimana karyawan memperoleh keuntungan pribadi dari

4.4 Receiving Loan

No member of Employees or his relatives should borrow or receive credit from third parties on a favored basis or on terms other than at arm's length unless previously approved in accordance with the Code.

4.5. Personal Benefits and Favors

4.5.1 Employees should not use the power or authority deriving from their position to gain, or to influence other Employees to take any action in order to gain, a personal benefit or an indirect benefit (e.g. for their relatives or other related parties)

4.5.2 Employees must comply with the provisions of the law and the applicable provisions regarding the acceptance of bribes and sanctions/ criminal penalties that will be received upon receiving a profit under the specified circumstances.

4.5.3 Employees should actively discourage customers from offering personal benefits of any kind, including any type of gift, favor, service, loan, fee, or anything of monetary value.

4.5.4 No member of Employees should solicit, accept and retain personal benefits from any customer or any individual or organization doing or seeking to do business with it.

4.5.5 Employees are also prohibited from establishing working relationships or conducting transactions with other companies where the employee or employee's family has an interest in the said company or where the employee gets personal benefits from

transaksi atau hubungan kerja dimaksud.

the transaction or that working relationship.

Namun, karyawan dapat diizinkan untuk menerima dan mempertahankan keuntungan pribadi dalam kriteria penerimaan perusahaan yang ditetapkan di bawah ini:

Employees may, however, be permitted to accept and retain a personal benefit within the company acceptance criteria set out below:

- Makanan, kudapan, akomodasi, hiburan dengan nilai yang wajar asalkan itu dalam rangka pertemuan atau acara, yang tujuannya adalah untuk mengadakan diskusi bisnis yang dapat dipercaya atau untuk membina hubungan bisnis yang lebih baik.
- Setiap hadiah yang diberikan pada acara-acara perayaan, terbatas pada batasan kode, tidak boleh berlebihan dan menurut penilaian manajemen dan Manajemen, penerimaan hadiah semacam itu tidak berpengaruh dan menempatkan karyawan Perusahaan pada posisi potensial untuk dapat memberikan pertimbangan bagi keuntungan pemberi. [Appendix 4]

- Meals, refreshments, accommodation, entertainment of a reasonable value provided they are in the course of a meeting or occasion, the purpose of which is to hold bona fide business discussions or to foster better business relations
- Any gifts awarded at celebratory occasions, are limited to code limitations should not be excessive and according to management and Management judgment, acceptance of such gifts has no effect and places Company Employees in a potential position to give consideration to the giver's benefits [Appendix 4]

4.5.6 Jika seorang karyawan ingin menerima keuntungan pribadi yang tidak ada di dalam kriteria yang ditetapkan dalam Kode Etik, karyawan harus diminta untuk meminta persetujuan Manajemen dengan menggunakan formulir pada Appendix 3 dengan memberikan informasi-informasi yang penting seperti:

4.5.6 If an Employees wishes to receive personal benefits that do not fall within the criteria set out in the Code of Conduct, the Employees must be asked to seek approval from the Management using the form in Appendix 3 by providing important information such as:

- Nama pemberi
- Deskripsi yang dapat menggambarkan penilaian nilai jika pemberiannya dimiliki
- Hubungan bisnis apa antara pemberi dan perusahaan

- Giver's name
- Descriptions that can describe Assess the value if the gift is owned
- What business relationship between the giver and the company

- Hubungan pribadi apa pun antara anggota karyawan dan pemberi. Karyawan kemudian akan diberi tahu apakah hadiah tersebut dapat diterima, atau harus dikembalikan kepada pemberi atau dibuang dengan cara lain.

- Any personal relationship between Employees members and givers. The Employees will then be advised whether the gift is acceptable, or should be returned to the giver's or disposed of in some other way.

4.6 Penggunaan Informasi dan Kerahasiaan

4.6 Use of Information and Confidentiality

4.6.1 Semua Karyawan harus menangani dengan hati-hati informasi yang berkaitan dengan pelanggan sesuai dengan peraturan atau yang umum sesuai dengan persyaratan hukum.

4.6.1 All Employees must carefully handle customer-related information in accordance with regulatory or general compliance with legal requirements.

4.6.2 Tidak ada anggota Karyawan yang boleh memberikan informasi pelanggan kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari pelanggan terkait atau diizinkan untuk melakukannya oleh hukum.

4.6.2 No Employee may provide customer information to a third party without the written consent of the customer or is permitted to do so by law.

4.6.3 Tidak ada karyawan yang boleh, selama atau setelah pemutusan hubungan kerja dengan perusahaan, membocorkan atau menggunakan rahasia atau korespondensi, akun, koneksi atau urusan perusahaan atau pelanggannya atau dari pengetahuan apapun yang diperoleh selama masa kerjanya.

4.6.3 No Employees may, during or after termination of employment with the company, divulge or use any secrets or correspondence, accounts, connections or affairs of the company or its customers or from any knowledge acquired during his employment

4.6.4 Tidak ada karyawan yang boleh menggunakan informasi yang diperoleh untuk keuntungan finansial.

4.6.4 No. Employees allowed to use information obtained for financial gain in anyway.

4.6.5 Dalam pekerjaan sehari-hari mungkin karyawan dihadapkan pada situasi dimana harus memberikan informasi rahasia milik Perusahaan untuk kepentingan bisnis. Pemberian informasi ini harus melalui konsultasi dengan Kepala Departemennya atau satu tingkat diatas Kepala Departemennya serta dengan mempertimbangkan keuntungan dan kerugian bagi Perusahaan.

4.6.5 In their daily work, employees may be faced with situations where they must provide confidential information belong to the Company for business purposes. The provision of this information must be in consultation with the Head of the Department or one level above the Head of the Department and by considering the advantages and disadvantages for the Company

4.7. Penggunaan dana/ aset perusahaan Dilarang menggunakan, secara langsung atau tidak langsung, dana atau aset perusahaan untuk tujuan yang melanggar hukum. Kontrol tingkat tinggi harus tetap dipertahankan oleh setiap orang yang menduduki posisi pengawasan untuk memastikan bahwa tidak ada penggunaan dana atau aset perusahaan seperti itu.

A. Aset Fisik

Karyawan harus menjaga aset fisik yang ada disekitarnya atau yang berada dibawah pengawasannya. Semua karyawan wajib mematuhi prosedur mengenai penggunaan dan pemeliharaan aset yang berlaku di Perusahaan.

B. Kekayaan Perusahaan

Pada dasarnya setiap karyawan bertanggung jawab untuk menjaga kekayaan Perusahaan yang dipercayakan kepadanya dalam bentuk apapun (baik dalam bentuk investasi pada alat kerja maupun dalam bentuk investasi lain). Kekayaan Perusahaan harus digunakan hanya untuk kepentingan Perusahaan, dan setiap karyawan diharapkan dapat memastikan bahwa Perusahaan mendapatkan nilai tambah dari kekayaan yang telah diinvestasikan.

C. Komputer dan alat kerja yang dapat dipindahkan.

Perusahaan berusaha untuk menyediakan alat kerja yang dapat mendukung efisiensi dan efektifitas dalam bekerja. Setiap karyawan wajib menjaga dan memeliharanya. Jika karena alasan tertentu, karyawan harus membawa alat kerja kerumah atau tempat lain, karyawan wajib menjaga dari kerusakan dan pencurian. Alat kerja harus dikembalikan kepada Perusahaan jika

4.7. Use of the company funds / assets. The use, directly or indirectly, of any funds or assets of the company for unlawful purpose is prohibited. High degree of careful control must be maintained by each person who occupies a supervisory position to ensure that there are no such uses of the company's funds or assets.

A. Physical Assets

Employees must safeguard physical assets that are in their vicinity or under their supervision. All employees are required to comply with the procedures regarding the use and maintenance of assets that apply in the Company.

B. Company assets

Basically, every employee is responsible for safeguarding the Company's assets entrusted to him in any form (either in the form of investment in work tools or in other forms of investment). Company assets must be used only for the benefit of the Company, and every employee is expected to ensure that the Company gets added value from the assets that have been invested.

C. Computers and movable work tools

The company strives to provide work tools that can support efficiency and effectiveness at work. Every employee is obliged to look after and maintain it. If for some reason, employees have to bring work tools to their homes or other places, employees are obliged to guard against damage and theft Work tools must be returned to the Company if the employee is no longer working for the Company.

Handwritten signature/initials in blue ink.

karyawan tidak lagi bekerja pada Perusahaan.

D. Penggunaan Alat Elektronik

Etika ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa karyawan menggunakan alat-alat elektronik sesuai ketentuan hukum dan etika komunikasi yang berlaku. Alat elektronik yang dimaksud diantaranya komputer, e-mail, internet, pesan suara, video conferencing, faksimili dan telepon.

4.8 Investasi pribadi

4.8.1 Tidak ada Karyawan yang boleh bertransaksi saham atau sekuritas lain dari perusahaan terdaftar mana pun jika memiliki informasi istimewa atau sensitif harga yang tidak diketahui secara umum kepada pemegang saham perusahaan dan masyarakat umum. Staf tidak boleh mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak ketiga mana pun.

4.8.2 Karyawan tidak diperkenankan memiliki saham sebanyak 2,5 % dari total saham di perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan atau yang memiliki bisnis inti sejenis dengan Perusahaan.

4.8.3 Karyawan harus segera memberi tahu Manajemen secara tertulis tentang rincian setiap transaksi di mana mereka mungkin secara tidak sengaja terlibat dalam saham atau sekuritas lain dari perusahaan terdaftar yang mereka miliki hak istimewa atau harga informasi sensitif. Jika karyawan tidak yakin apakah transaksi akan dilakukan merupakan inside trading, mereka harus berkonsultasi dengan Manajemen sebelum transaksi tersebut.

D. Use of Electronic Devices

This ethic is intended to ensure that employees use electronic devices in accordance with applicable laws and communication ethics. The electronic devices include computers, e-mail, internet, voice mail, video conferencing, facsimile and telephone.

4.8 Personal investments

4.8.1 No member of employees should deal in the shares or other securities of any listed company when possessing privileged or price sensitive information that is not generally known to the shareholders of the company and to the general public. Employees should not disclose such information to any third party.

4.8.2 Employees are not allowed to own shares of 2.5% of the total shares in companies that have a working relationship with the Company or who have a core business similar to the Company.

4.8.3 Employees should immediately notify the Management in writing of the details of any transactions which they may have inadvertently been concerned in the shares or other securities of any listed companies of which they possess privileged or price-sensitive information. If employee's members are unsure whether a transaction would constitute insider trading, they should consult the Management in advance of such transaction.

4.9 Pekerjaan diluar Pekerjaan di Perusahaan

4.9.1 Tidak ada karyawan yang boleh menjadi direktur, memiliki ikatan kerja/ hubungan kerja baik penuh atau paruh waktu, komersial, baik dibayar atau tidak dengan pemberi kerja lain, atau memiliki pekerjaan sampingan yang memiliki usaha sejenis dengan bisnis Perusahaan di luar perusahaan kecuali sebelumnya mendapatkan persetujuan tertulis seperti yang dipersyaratkan oleh Kode.

4.9.2 Bilamana dengan alasan tertentu harus melakukan kegiatan tertentu di luar Perusahaan, dengan atau tanpa mendapatkan upah, yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap Perusahaan termasuk pengurangan jam kerja dan atau konsentrasi kerja, maka kegiatan tersebut harus disetujui oleh Manajemen dan Presiden Direktur.

4.9.3 Untuk memperjelas situasi atau kondisi apakah memiliki konflik dengan kepentingan Perusahaan atau tidak (jika karyawan memiliki kepentingan bisnis lain), maka karyawan harus membuat pertanyaan tertulis mengenai kepentingan/aktivitas bisnis yang dimiliki.

4.9.4 Manajemen akan memberikan jawaban atas pertanyaan tertulis tersebut. Persetujuan hanya boleh diberikan jika tidak merugikan kepentingan perusahaan.

4.10 Hubungan kerabat dan pertemanan

4.10.1 Karyawan tidak diperkenankan mengambil keputusan atas nama Perusahaan yang semata-mata dilakukan atas dasar persahabatan, ikatan kekeluargaan, dan atau hal-hal lain yang pada dasarnya menguntungkan pribadi atau orang lain.

4.9. Outside Employment

4.9.1 No employee may be a director, have a full or part-time employment/ employment relationship, are commercial, whether paid or not with another employer, or have a side job that has a similar business with the Company's business outside the company unless prior written approval is obtained. as required by the Code.

4.9.2 If for some reason you have to carry out certain activities outside the Company, with or without getting wages, which directly or indirectly affect the Company, including a reduction in working hours and/ or work concentration, then these activities must be approved by Management and the President Director.

4.9.3 To clarify the situation or condition whether or not it has a conflict with the interests of the Company (if the employee has other business interests), the employee must make written inquiries regarding his/ her business interests/ activities.

4.9.4 The Management will provide answers to these written questions. Approval can only be given if it does not harm the interests of the company.

4.10 Relatives and friendships

4.10.1 Employees are not allowed to make decisions on behalf of the Company which are solely based on friendship, kinship ties, and or other things that are basically beneficial for others or individuals.

4.10.2 Karyawan tidak diperkenankan membangun hubungan kerja atau melakukan transaksi dengan Perusahaan lain dimana karyawan, atau keluarga karyawan memiliki kepentingan dengan perusahaan dimaksud atau dimana karyawan memperoleh keuntungan pribadi dari hubungan kerja atau transaksi dimaksud.

4.10.3 Karyawan tidak diperkenankan memilih supplier/ vendor/ pihak ketiga yang berfungsi sebagai partner/mitra semata-mata untuk kepentingan pribadi, keluarga, perkawanan, atau atas dasar alasan tidak profesional lainnya.

4.10.4 Mengambil keuntungan pribadi dari bisnis atau keuntungan yang merupakan milik Perusahaan atau bersaing dengan Perusahaan dalam berbagai bentuk.

4.10.5 Mempergunakan nama, fasilitas, relasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi, antara lain untuk kegiatan politik dan atau usaha-usaha pribadi lainnya.

4.10.6 Sejalan dengan ini, Perusahaan tidak akan mempekerjakan atau menugaskan Karyawan yang memiliki hubungan keluarga (baik keluarga inti (suami/istri, anak atau orang tua) maupun bukan pada posisi-posisi dalam 1(satu) departemen atau pada posisi posisi yang memiliki hubungan/ketergantungan secara financial (misalnya auditor atau financial control). Jika karena satu dan lain hal terjadi kondisi, adanya hubungan kekeluargaan antar karyawan seperti yang disebutkan diatas, perusahaan (dalam hal ini) HRGA memiliki kewenangan untuk memisahkan karyawan tersebut.

4.11. Pelaporan Tanggung Jawab

4.11.1 Merupakan tanggung jawab semua karyawan untuk berkontribusi untuk menjaga reputasi baik

4.10.2 Employees are not permitted to establish working relationships or conduct transactions with other companies in which the employee or employee's family has an interest in the company or where the employee gets personal benefits from the work relationship or transaction.

4.10.3 Employees are not allowed to choose suppliers/ vendors/ third parties who function as partners/ partners, solelyfor their personal, family, friendship, or other unprofessional reasons.

4.10.4 Taking personal gain from business or profits that belong to the Company or compete with the Company in various forms.

4.10.5 To use the name, facilities, and company relations for personal gain, including for political activities and/ or other personal endeavors.

4.10.6 In line with this, the Company will not employ or assign Employees who are related to the family (either nuclear family (husband/ wife, children or parents) or not in positions in 1 (one) department or in positions that have relationship/ dependence financially (eg auditors or financial control). If for one reason or another there is a condition, there is a kinship between employees as mentioned above, the company (in this case) HRGA has the authority to separate the employee.

4.11 Reporting Responsibility

4.11.1 It is the responsibility of all employees to contribute to maintaining the company's good reputation. All

perusahaan. Semua karyawan harus waspada terhadap hal-hal yang dapat menyebabkan penipuan, pencurian, pemalsuan, korupsi, konflik kepentingan, atau aktivitas ilegal lainnya. Jika seorang karyawan, mencurigai bahwa aktivitas ilegal sedang dilakukan, maka karyawan tersebut harus segera melaporkan kepada Manajemen.

employees must be aware of things that could lead to fraud, theft, fabrication, corruption, conflicts of interest, or other illegal activities. If an employee, suspects that illegal activity is being carried out, that employee should immediately report it to the Management.

4.11.2 Karyawan harus selalu diingatkan bahwa kelalaian untuk melaporkan aktivitas tersebut dengan segera dapat mengakibatkan tindakan tidak disiplin sesuai dengan kebijakan Peraturan Perusahaan.

4.11.2 Employees must always be reminded that failure to report such activity promptly could result in disciplinary action in accordance with Company Regulations policies.

5. Sistem untuk Menegakkan Kode

5. System for Enforcing the Code

5.1. Pengawasan oleh Dewan Direktur (Direksi)

5.1. Supervision by Board of Directors (BOD)

Dewan (atau Manajemen yang ditunjuk) bertanggung jawab kepada Direksi untuk menegakkan Kode, secara khusus melakukan sebagai berikut:

The Board (or its designated Management) is responsible for enforcing the Code, specifically, does as follows:

- Menetapkan standar etika diseluruh perusahaan dan mempromosikannya ke semua tingkat Karyawan
- Membuktikan Kode Etik
- Memastikan bahwa perusahaan memiliki sistem yang memadai untuk menegakkan Pedoman
- Memecahkan dilema etika yang kompleks
- Memastikan bahwa resiko reputasi perusahaan dikelola dengan hati-hati

- Lay down company-wide ethical standards and promoting them to all levels of employee
- Proving the Code of Conduct
- Ensuring that the company has adequate systems to enforce the Code
- Solving complex ethical dilemmas
- Ensuring that the reputation risk of the company is carefully managed

5.2. Dukungan Manajemen

5.2. Support of the Management

Nilai-nilai yang dipegang dan sikap yang ditunjukkan oleh Direksi dan

The values held and attitudes demonstrated by the Board and the

Manajemen memiliki pengaruh yang besar terhadap perilaku Karyawan. Semua direktur dan manajemen harus menunjukkan dukungan penuh mereka terhadap Kode dan berfungsi sebagai panutan untuk kepatuhan.

management have a great influence on the behavior of the Employees. All directors and management should demonstrate their full support for the Code and serve as role models for compliance.

5.3 Komunikasi Dengan Karyawan

5.3 Communication to staff

5.3.1 Manajemen mengkomunikasikan kepada Karyawan bahwa mereka harus mematuhi standar yang telah ditetapkan dalam Kode dan bagi karyawan yang tidak mematuhi standar tersebut akan diberikan sanksi tindakan indisipliner

5.3.1 Management communicates to Employees that they must comply with the standards set out in the Code and employees who do not comply with these standards will be penalized for disciplinary action.

5.3.2 Manajemen akan mengatur untuk memberikan training mengenai Kode ini pada karyawan baru dan training penyegaran pada karyawan lama setiap tahun nya.

5.3.2 Management will arrange to provide training on this Code for new employees and refresher training for former employees every year.

5.4 Peninjauan Kode Secara Berkala Manajemen harus meninjau Kode setahun sekali dan memperbaruinya untuk mengikuti perubahan dalam lingkungan bisnis dan persyaratan peraturan.

5.4 Regular review of the Code. The management should review the Code once a year and update it to keep abreast of changes in the business environment and regulatory requirement.

6. Prosedur

6. Procedure

6.1 Semua karyawan akan diminta untuk membuat Deklarasi Pertentangan Kepentingan dengan Formulir Deklarasi Pertentangan Kepentingan dan mengirimkannya kepada Kepala HRGA. Untuk karyawan baru, yang bersangkutan akan diminta untuk membuat deklarasi dimaksud segera setelah yang bersangkutan bergabung dengan Perusahaan.

6.1 All employees will be required to make a Conflict of Interest Declaration with the Conflict of Interest Declaration Form and send it to the Head of HRGA. For new employees, the person concerned will be asked to make the said declaration as soon as he/ she joins the Company.

6.2 Dalam formulir, setiap karyawan diminta untuk menegaskan bahwa tidak akan ada pertentangan kepentingan yang lain selain yang disebutkan/ dinyatakan oleh karyawan didalam form.

6.2 In the form, each employee is asked to confirm that there will be no conflict of interest other than those stated/ stated by the employee in the form.

6.3 Perusahaan menyadari bahwa kemungkinan terdapat situasi yang

6.3 The Company realizes that there may be situations that give rise to a

memunculkan pertentangan kepentingan, tetapi dengan pertimbangan demi kepentingan Perusahaan, pertentangan kepentingan tersebut dapat saja dibiarkan terjadi. Manajemen akan memberikan persetujuan tertulis mengenai seberapa jauh pertentangan kepentingan tersebut boleh dibiarkan terjadi.

conflict of interest, but with the consideration that it is in the Company's interest, such conflicts of interest can be allowed to occur. Management will provide written approval regarding the extent to which conflicts of interest are allowed to occur.

6.4 Jika muncul pertentangan kepentingan setelah karyawan membuat Deklarasi Pertentangan Kepentingan, karyawan harus memberitahu Kepala HRGA secara tertulis segera setelah pertentangan kepentingan dimaksud muncul.

6.4 If a conflict of interest arises after the employee has made a Conflict of Interest Declaration, the employee must notify the HRGA Head in writing as soon as the conflict of interest arises

6.5 Wewenang untuk memutuskan penerimaan hadiah dengan pertimbangan tidak melanggar yang telah diatur dalam kode adalah sebagai berikut:

6.5 The authority to decide the acceptance of the gift on the basis of non-violation as set out in the code is as follows:

6.5.1 Karyawan wajib memberitahukan kepada Kepala Departemen-nya apabila ia menerima segala bentuk hadiah atau undangan dengan mengisi Form Laporan Penerimaan Hadiah. [Appendix 3]

6.5.1 The employee is obliged to notify the Head of his Department if he receives any form of gift or invitation by filling out the Gift Acceptance Report Form. [Appendix 3]

6.5.2 Berdasarkan laporan penerimaan hadiah tersebut, Kepala Departemen, Presiden Direktur dan atau Kepala HRGA akan menentukan peruntukan dari hadiah tersebut, apakah boleh disimpan oleh si penerima, diberikan kepada Perusahaan untuk digunakan bersama karyawan lain, atau dikembalikan kepada pemberi hadiah.

6.5.2 Based on the report on the receipt of the gift, the Head of Department, President Director and or the Head of HRGA will determine the designation of the gift, whether it is allowed to be kept by the recipient, given to the Company to be used with other employees, or returned to the gift giver.

6.5.3 Kepala Departemen dan Kepala HRGA, untuk penerimaan /Pemberian hadiah (barang dan atau uang tunai) dengan nilai dibawah Rp. 250.000, - (dua ratus lima puluh ribu rupiah).

6.5.3 Head of Department and Head of HRGA, for receiving/ giving gifts (goods and or cash) with a value below Rp. 250,000, - (two hundred and fifty thousand rupiah).

6.5.4 Direktur Terkait dan Kepala HRGA, untuk penerimaan/pemberian hadiah (barang dan atau uang tunai) dengan nilai di atas Rp. 250.000, -

6.5.4 Related Directors and Head of HRGA, for receiving/ giving gifts (goods and or cash) with a value of more than Rp. 250,000, - (two hundred and

Handwritten signature/initials

(dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000, - (lima juta rupiah).

fifty thousand rupiah) up to Rp. 5,000,000, - (five million rupiah).

6.5.5 Direksi, untuk penerimaan/ pemberian hadiah (barang dan atau uang tunai) dengan nilai diatas Rp. 5.000.000, - (lima juta rupiah).

6.5.5 Directors, for receiving/ giving gifts (goods and or cash) with a value above Rp. 5,000,000, - (five million rupiah).

6.6 Wewenang untuk memutuskan pemberian hadiah dengan pertimbangan tidak melanggar yang telah diatur dalam kode adalah sebagai berikut:

6.6 The powers to decide on the award of gifts on the basis of non-prohibition considerations set out in the code are as follows:

6.6.1 Karyawan wajib memberitahukan kepada Perusahaan jika akan menawarkan segala bentuk hadiah (baik barang dan atau uang tunai) atau undangan atau partisipasi promosi kepada pihak ketiga, dengan mengisi Form Pemberian Hadiah. [Appendix 4]

6.6.1 Employees are required to notify the Company if they are going to offer any form of gift (either in kind and/ or cash) or promotional invitations or participation to third parties, by filling out the Gift Giving Form. [Appendix 4]

6.6.2 Manajemen yang berwenang wajib mengevaluasi kelayakan pemberian hadiah tersebut, untuk mengurangi kecenderungan atau precedent buruk dari pemberian hadiah tersebut dalam rangka menjunjung tinggi etika bisnis yang kita anut.

6.6.2 The authorised management is obliged to evaluate the appropriateness of the gift, giving to reduce the tendency or bad precedent of the gift giving in order to uphold our business ethics

6.6.3 Form yang telah di isi oleh karyawan harus disetujui oleh Manajemen yang berwenang.

6.6.3 Forms that have been filled in by employees must be approved by the authorized Management.

7. Sanksi

7. Sanctions

Sanksi terhadap pengabaian atau pelanggaran ketentuan Pertentangan Kepentingan paling tinggi adalah pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan tidak hormat. [Appendix 2]

The highest sanction for negligence or violation of the provisions of the Conflict of Interest is dishonorable termination of employment (PHK). [Appendix 2]

Appendix 1

CONFLICT OF INTEREST DECLARATION

I, the undersigned below:

Name :
Department :
Position :

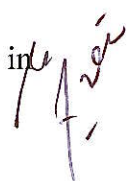
Declare that I have read the provisions regarding Conflicts of Interest and I declare that I have no conflict of interest with the Company or that there are no conflicts of interest that I believe will arise, except for the matters I state below:

Clearly describe the type of investment and or activity in the organization or community in which you are currently involved

.....
.....
.....

That is my statement. If it is later discovered / indicated that I am involved in an investment or activity that creates a conflict of interest with the Company, without notifying management, I am willing to be subject to sanctions in accordance with the applicable provisions of the Company

Clearly describe the type of investment and or activity in the organization or community in which you are currently involved



Jakarta,,

(Sign & Clear Name)

Date:

Returning Forms to:

Appendix 2

EVENT REPORT
CONFLICT OF INTEREST

Employee Identity:

Name :
Department :
Position :

After going through a deep and thorough investigation of the reported incident, it was found that the employee with the identity as mentioned above, acknowledged that the person concerned had neglected the code of ethics or the provisions regarding Conflict of Interest as described below:

.....

Sanctions for violations are:

.....

Management who made this decision:

No	Name	Position	Signature

Employee Comments and Commitments:

.....



(Signed & employee's full name)

Date:

Appendix 3

REPORT ON RECEIVING GIFT

I, the undersigned below:

Name : Department :
Position :

Declare that I have received a gift such as the one below without asking (either directly or indirectly) the gift giver. Clearly describe the gift and the estimated price of the gift.

.....

That is my statement. If later found / indicated that I received a gift other than those stated above, I am willing to be sanctioned in accordance with the provisions in force in the company.

Jakarta,,

(Signed & employee's full name)

Authorized Official Comments (Actions taken regarding the intended Gift)

- Gift can be saved or used by the recipient
Gift will be taken by the Company and will be distributed to employees within the work environment of the gift recipient
The Gift must be returned to the sender
.....

Jakarta,

(Signed & Full name)

(Department Head) (HRGA Head) (President Director)

Knowing,

(Signed & employee's full name receiving the Gift)

Date:

Handwritten signature

Appendix 4

GIFT-GIVING

I, the undersigned below:

Name : Department :
Position :

States will give gift with details as below

Recipient's name :
Business relationship with the company :
Duration of Business Relationship :

Type of Gift (describe briefly and clearly the type of gift and price of the gift)

.....

That is my statement. If later it is found / indicated that I am giving a gift other than those stated above, I am willing to be sanctioned in accordance with the provisions in force in the company.

Jakarta,

(Signed & employee's full name who proposed the Gift)

Authorized Official Comments (Actions taken regarding the intended prize)

- Gift can be given according to the proposal
Gift can be awarded with a value of no more than Rp.
(If the prize value has to be lowered / increased from the proposed price given)
Gifts may not be given

Handwritten signature

Jakarta,

(Signed & Full name)

(Department Head) (HRGA Head) (President Director)

Comments from Employee (Actions taken regarding the intended prize)

Prizes have been given to
(state the exact name of the recipient of the prize from the company) on the date
.....

The prize value given is Rp.



(Signed & clear name of the gift giver employee)

Date