



a company of Hanwha

Pedoman Etika Dan Perilaku
Code of Conduct

KATA PENGANTAR

PT Lippo General Insurance Tbk adalah suatu perusahaan publik yang bergerak di bidang jasa asuransi umum, selain memiliki kewajiban untuk memenuhi persyaratan dari semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Perseroan juga berkewajiban:

- a) memberikan jasa/pelayanan kepada nasabah, mitra kerja, pemegang saham, regulator atau OJK, dan/atau pihak-pihak berkepentingan.
- b) menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya terhadap publik dan komunitas; dengan standar kode etik dan profesionalisme yang tinggi.

Sehubungan dengan ini, Perseroan memandang perlu untuk menetapkan Pedoman Etika dan Perilaku yang didalamnya berisikan juga terkait Tanggung Jawab Profesi, serta mewajibkan semua Karyawan untuk bertindak dalam semua aspek jabatan dan pekerjaan mereka sesuai dengan Pedoman Etika dan Perilaku ini.

Pedoman Etika dan Perilaku ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan secara menyeluruh dan wajib dibaca, diketahui, dipahami, dihayati dan ditaati oleh semua anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan.

PT Lippo General Insurance Tbk is a public company operating in the general insurance services sector. In addition to the obligation to fulfill the requirements of all applicable law and regulations, the Company also has responsibilities to:

- a) provide services to customers, business partners, shareholders, regulators or OJK, and/or stakeholders.
- b) carry out its functions and responsibilities towards the public and the community with high standards Code of Conduct.

In this regard, the Company deems it necessary to establish a Code of Conduct which also include Professional Responsibility, also require all Employee to act in all aspects of their positions and jobs in accordance with these Code of Conduct.

This Code of Conduct are an integral part of the Company Regulation and must be read, known, understood, embraced, and obeyed to by all members of the Board of Commissioners, the Board of Director, and Employee.

Jakarta, 18 Maret 2024

PT Lippo General Insurance Tbk



Gilbert D. Naibaho
Director



Kwon Gi Han
Director



Choi Hyunhee
Vice President Director



Agus Benjamin
President Director

**Pasal 1
Umum**

- (1) Perseroan adalah PT Lippo General Insurance Tbk.
- (2) Karyawan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan yaitu orang yang dipekerjakan oleh dan mendapat Gaji/upah dari Perseroan.
- (3) Karyawan harus menghindari semua situasi yang dapat menimbulkan konflik antara pribadinya dengan kepentingan Perseroan atau nasabah. Pada situasi seperti ini Karyawan yang bersangkutan harus bertindak melindungi kepentingan dan reputasi Perseroan atau nasabah.
- (4) Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- (5) Mendorong partisipasi seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan untuk mengikuti sosialisasi dan/atau pelatihan terkait Pedoman Etika dan Perilaku, Anti-Fraud dan Anti Penyuapan dalam upaya meningkatkan integritas bisnis, dan bersedia memberikan arahan bagi Karyawan yang berada dalam situasi sulit.

**Pasal 2
Integritas**

Karyawan harus bekerja secara profesional dengan penuh integritas. Integritas menuntut kejujuran yang mengutamakan kepentingan Perseroan dan ditempatkan di atas keuntungan dan kenikmatan pribadi.

**Article 1
General**

- (1) The Company is PT Lippo General Insurance Tbk.
- (2) Employee as defined in the Company Regulation is a person who is employed by and receives Salary/wage from the Company.
- (3) Employee must avoid all situations that may cause a conflict between Employee personal interests and the interests of the Company or its customers. In such situations, the Employee must act to protect the interests and reputation of the Company or its customers.
- (4) Creating a work environment that is free from corruption, collusion, and nepotism practices.
- (5) Encourage the participation of all members of the Board of Commissioners, the Board of Director, and Employee to participate in socialization and/or training on the Code of Conduct, anti-fraud, and anti-bribery to improve business integrity and are willing to provide direction for Employee when Employee are in difficult situations.

**Article 2
Integrity**

Employee must work professionally and with full integrity. Integrity demands honesty that prioritizes the interests of the Company and is placed above personal gain and pleasure.



Pasal 3
Objektivitas

Karyawan harus objektif bebas dan harus memberitahukan kepada Divisi People Development mengenai segala kepentingan pribadinya yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan atau nasabah. Objektivitas memerlukan kejujuran dan keterbukaan mengenai konflik kepentingan.

(1) Hubungan dengan Nasabah

Karyawan dilarang melakukan transaksi pribadi dan harus menghindari konflik kepentingan dengan nasabah, agar dapat bersikap objektif dalam mengambil keputusan dan menghindari tindakan seperti: perlakuan istimewa terhadap nasabah tertentu dalam memberikan tarif premi, luas jaminan, dan syarat-syarat pertanggungan serta penyelesaian tuntutan ganti rugi dan asuransi.

(2) Penggunaan nama & logo Perseroan

Karyawan tidak boleh menyalahgunakan nama, logo, fasilitas atau hubungan bisnis Perseroan untuk kepentingan pribadi atau untuk pekerjaan di luar Perseroan.

Penggunaan nama, logo, fasilitas atau hubungan bisnis Perseroan untuk keperluan amal hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Kepatuhan atau apabila yang bersangkutan berhalangan dapat dimintakan persetujuan kepada Direktur lainnya.

(3) Penyalahgunaan wewenang

Karyawan tidak boleh dengan sengaja menggunakan kesempatan karena jabatan dan/ atau wewenang di Perseroan untuk keuntungan pribadi. Hal ini memberikan peluang timbulnya penyalahgunaan wewenang untuk keuntungan pribadi.

Article 3
Objectivity

Employee must be objective, impartial, and must inform the People Development Division about any personal interests that conflict with the interests of the Company or its customers. Objectivity requires honesty and transparency regarding conflicts of interest

(1) Relationship with Customers

Employee are prohibited from engaging in personal transactions and must avoid conflicts of interest with customers to act objectively in decision-making and to avoid actions such as: preferential treatment towards specific customers in providing premium rates, coverage scope, and policy terms, as well as settlement of claims and insurance compensation.

(2) The Company name & logo

Employee are not allowed to misuse the name, logo, facilities, or business connections of the Company for personal purposes or for work outside of the Company.

The use of the Company name, logo, facilities, or business connections for charitable purposes can only be done with prior approval from the Chief Compliance Officer, or if the concerned individual is unable to obtain approval, Employee may seek consent from another Director.

(3) Authority abuse

Employee are not allowed to intentionally use Employee position and/or authority within the Company for personal gain. Engaging in such behavior could lead to the misuse of authority for personal benefits.

Pasal 4
Batasan Gratifikasi

(1) Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Hiburan.

Situasi ini muncul ketika adanya tawaran berupa hadiah atau hiburan dari pihak di luar Perseroan yang bekerja sama atau sedang dalam proses kerja sama dengan Karyawan dan memegang posisi penting dalam membuat keputusan untuk mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan Karyawan. Hal ini dapat menyebabkan Karyawan dan/atau Perseroan terkena pelanggaran Undang-undang terkait penyuapan jika itu berkaitan dengan pejabat negara.

(2) Batasan Pemberian Hadiah dan Hiburan (Gratifikasi) yang dapat diterima atau diberikan oleh Karyawan, adalah sebagai berikut:

- (a) Memiliki bentuk yang wajar (tidak berupa uang tunai, cek, logam mulia atau yang setara, tidak berupa kegiatan yang mengandung seksualitas, tidak berupa obat-obatan terlarang).
- (b) Diutamakan berupa makanan atau hidangan pada acara resmi Perseroan, parcel, atau merchandise seperti seminar kit, sertifikat, plakat atau cinderamata yang diperoleh dari kegiatan resmi Perseroan yaitu rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis serta barang lain yang pemanfaatannya dapat dibagi oleh pihak penerima.
- (c) Penerimaan berupa hadiah terkait dengan kegiatan perkawinan, baptisan atau khitanan anak, kegiatan keagamaan, adat atau tradisi, serta bantuan atau

Article 4
Gratification Limitations

(1) Giving and Receiving Gifts and Entertainment

This situation arises when there is an offer in the form of gifts or entertainment from external parties who are collaborating or in the process of collaborating with the Employee and hold a significant position in making decisions to achieve the goals or outcomes that the Employee desires. This can potentially lead to the Employee and/or the Company being implicated in violations of applicable law related to bribery if it involves government officials.

(2) The limitations on gifts and entertainment (Gratuities) that can be accepted or given by Employee are as follows:

- (a) It is of a reasonable form, not in the form of cash, checks, precious metals, or their equivalents, not involving activities containing sexuality, not involving illegal drugs.
- (b) Preferably in the form of food or dishes at official government events, parcels, or merchandise such as seminar kits, certificates, plaques, or souvenirs obtained from official government activities such as meetings, seminars, workshops, conferences, training sessions, or similar activities, as well as other items whose utility can be shared by the recipient.
- (c) Receipt of gifts related to marriage, Baptism or circumcision ceremonies, religious activities, or cultural traditions, also donation received related to disasters or calamities.

penerimaan yang diperoleh terkait dengan musibah atau bencana.
Syarat: Maksimum Rp1,000,000 baik sebagai pemberi atau penerima

Conditions: Maximum value of Rp1,000,000 per giver or receiver.

- (d) Cenderamata dalam bentuk plakat dan/atau perangkat promosi berlogo instansi yang berlaku umum sebagai hadiah seremonial pada waktu kegiatan pertemuan resmi.

- (d) Plaques and/or promotional items with the logo of public institutions as ceremonial gifts during official meetings

Penyimpangan atas ketentuan di atas wajib dilaporkan kepada Divisi People Development atau dapat dilaporkan melalui Whistleblowing LGI.

Deviations from the above provisions must be reported to People Development Division or can be reported through the LGI Whistleblowing mechanism.

- (3) Batasan gratifikasi yang tidak dapat diterima/diberikan oleh Karyawan, sebagai berikut:

- (3) Limitations on gratuities that cannot be accepted/given by Employee are as follows:

- (a) Penerimaan Hadiah
Karyawan dan/atau keluarga dilarang menerima gratifikasi di luar yang ditentukan pada point (2) yang sudah dijelaskan di atas dari seluruh pihak yang diketahui atau patut diduga berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

- (a) Gift Acceptance
Employee and/or Employee families are prohibited from accepting gratuities beyond those specified in point (2) as explained above from all parties known or reasonably suspected to be associated with Employee position and contrary to Employee duties or responsibilities.

- (b) Pemberian Hadiah

- (b) Gift Giving

Karyawan dan/atau keluarganya dilarang memberikan gratifikasi kepada pemangku kepentingan dan/atau pihak lain yang berhubungan dengan jabatannya dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya termasuk dan tidak terbatas kepada pejabat negara/instansi pemerintah baik yang berhubungan langsung maupun tidak terkait dengan bisnis Perseroan.

Employee and/or Employee families are prohibited from providing gratuities from Stakeholders and/or other parties related to Employee position and/or contrary to Employee duties or responsibilities, including but not limited to government officials/agencies, whether directly or indirectly connected to the Company business.

- (4) Berperan aktif dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya pemberian atau penerimaan hadiah dan hiburan yang dapat dikategorikan sebagai penyuapan dari/kepada nasabah, mitra bisnis, pihak

- (4) Take an active role in detecting and preventing the giving or receiving of gifts and entertainment which can be categorized as bribery from/to customers, business partners, third

6/31/24

ketiga ataupun pemerintah, serta melaporkan apabila menemui kejadian penyuapan melalui *Whistleblowing* LGI.

Pasal 5
Informasi Mengenai Hak Kepemilikan dan Perlindungan Data Pribadi

(1) Selama bekerja di Perseroan dan setelah tidak bekerja di Perseroan, Karyawan tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan informasi mengenai hak kepemilikan (*proprietary*) Perseroan dan informasi rahasia mengenai nasabah atau pemasok kepada orang lain kecuali atas wewenang (*authority*) dari Perseroan atau pihak lain berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Contoh dari informasi mengenai kepemilikan dan informasi rahasia termasuk antara lain rencana bisnis, daftar nasabah, informasi mengenai Karyawan, informasi non publik yang didapat selama bekerja mengenai nasabah dan teknologi atau sistem termasuk program perangkat lunak (*software program*) dari Perseroan.

(2) Seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan harus mengamankan setiap informasi rahasia yang diserahkan oleh atau berbagi dengan nasabah dan memastikan informasi nasabah tersebut akan digunakan hanya untuk tujuan yang tepat kecuali apabila nasabah telah memberi persetujuannya untuk penggunaan selain dari tujuan tersebut atau hukum mensyaratkan demikian.

a) Kerahasiaan Informasi mengenai Nasabah

Perseroan melarang seluruh Karyawan dengan cara apapun memberikan data dan/atau informasi pribadi mengenai nasabahnya kepada pihak ketiga. Data dan/atau informasi pribadi nasabah wajib dijaga kerahasiaan dan keamanannya.

parties or the government, and report any incident of bribery to Whistleblowing LGI.

Article 5
Information Regarding Proprietary Rights and Personal Data Protection

(1) While working for the Company and after not working for the Company, employee is not allowed to disclose any information regarding the Company proprietary rights and confidential information about customers or suppliers to others, unless authorized by the Company or other parties in accordance with applicable law and regulations. Examples of proprietary and confidential information include, but are not limited to, business plans, customer lists, Employee information, non-public information obtained during work regarding customer and technology or systems, including software programs from the Company.

(2) All members of the Board of Commissioners, the Board of Director, and Employee of the Company must secure any confidential information provided by or shared with customers and ensure that such customer information will only be used for the appropriate purposes unless the customer has consented to its use for other purposes, or the law requires it.

a) Confidentiality of Customer Information

The Company prohibits all Employee from providing any personal data and/or information about its customers to third parties. Customer's personal data and/or information must be kept confidential and secure.

Larangan sebagaimana dimaksud dikecualikan dalam hal:

- Nasabah telah memberikan persetujuan tertulis dan diketahui Perseroan; atau
- Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam hal Karyawan yang memperoleh data dan/atau informasi pribadi seseorang dan/atau sekelompok orang dari pihak lain dan Karyawan akan menggunakan data dan/atau informasi tersebut untuk melaksanakan kegiatan terkait pekerjaan, maka Karyawan tersebut wajib memiliki pernyataan tertulis bahwa pihak lain yang dimaksud telah memperoleh persetujuan tertulis dari seseorang dan/atau sekelompok orang tersebut untuk memberikan data/atau informasi pribadi dimaksud kepada pihak manapun termasuk Perseroan. Sanksi atas pelanggaran diatur di Peraturan Perusahaan.

b) Insider Trading

Kebijakan Perseroan dan peraturan Pasar Modal Indonesia melarang dilakukannya perdagangan atas saham Perseroan bila mempunyai informasi material, informasi non publik yang didapat dari pihak dalam Perseroan (*corporate insider*) yang dapat mempengaruhi harga saham tersebut atau dapat dianggap penting oleh seseorang dalam melakukan jual-beli saham yang bersangkutan. Contoh dari informasi non publik yang dikenal sebagai "*inside information*" dapat mencakup antara lain angka-angka hasil penjualan, kemungkinan akuisisi, divestasi, patungan (*joint ventures*), informasi mengenai produk baru, informasi rahasia berkaitan dengan kegiatan penjaminan emisi atau perdagangan saham.

This prohibition is exempted in the following cases:

- The customer has provided written consent and is aware of the Company disclosure of the customer personal data; or
- It is required by the applicable law and regulations.

If an Employee obtains personal data and/or information about an individual or a group of individuals from another party and intends to use that data and/or information for work-related activities, the Employee must have a written statement confirming that the concerned party has obtained written consent from the individual or group to provide the said personal data and/or information to any party, including the Company. Sanctions for violations are regulated in the Company regulation.

b) Insider Trading

The Company policy and the regulations of the Indonesian Capital Market prohibit trading in the Company shares if an individual possesses material non-public information obtained from inside sources of the Company (*corporate insider*) that could influence the share price or be considered significant by someone in conducting buying or selling of the shares in question. Examples of non-public information known as "*inside information*" may include, but not limited to, sales figures, potential acquisitions, divestments, joint ventures, information about new products, and confidential information related to underwriting activities, or stock trading.

Handwritten signature/initials

c) Karyawan hanya boleh memiliki informasi sebatas yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaannya. Informasi tersebut tidak boleh disampaikan kepada rekan-rekan sekerja kecuali diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan mereka. Karyawan wajib memastikan bahwa materi seperti arsip (*file*), dokumen, USB dan media informasi lain harus disimpan dan dikunci bila yang bersangkutan secara fisik tidak ada di tempat atau keluar kantor pada jam kerja. Materi tersebut tidak boleh ditinggalkan pada area terbuka di tempat publik maupun daerah yang mempunyai akses yang tidak terkontrol. Karyawan bertanggung jawab secara pribadi untuk mengatasi keadaan ini bila seseorang menemukan informasi yang tercecer di tempat yang kurang aman.

d) Karyawan harus memastikan bahwa kode akses, peralatan dan perlengkapan sejenis (*user ID*, *password*, pin LGI, dan kartu akses) hanya dapat digunakan sendiri dan harus disimpan secara rahasia serta harus aman secara fisik. Bila *password* atau kerahasiaan peralatan atau perlengkapan keamanan yang menjadi tanggung jawab secara potensial telah diketahui orang lain, maka harus segera dilaporkan kepada Divisi People Development atau Divisi Information System & Technology dan diganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Employee are only allowed to have information that is necessary to perform Employee job duties. This information should not be shared with colleagues unless it is required for Employee to carry out Employee own job responsibilities. Employee must ensure that materials such as archives (*file*), documents, USB drives, and other information media are stored and locked when Employee are not physically present at Employee workplace or when Employee are outside the office during working hours. Such materials should not be left in open areas in public places or in areas with uncontrolled access. Employee are personally responsible for addressing any situation where Employee come across scattered information in an unsafe location.

d) Employee must ensure that access codes, equipment, and similar tools (*user ID*, *password*, LGI PIN, access cards, etc.) can only be used by Employee and must be kept confidential and physically secure. If a *password* or the confidentiality of security equipment and tools that are Employee responsibility is potentially known by someone else, it must be immediately reported to the People Development Division or Information System & Technology Division and changed in accordance with the applicable regulations.

Pasal 6 **Media Massa dan Penerbitan**

Jika seseorang dari media massa lokal atau internasional mencoba memperoleh informasi

Article 6 **Mass Media and Publishing**

If someone from the local or international mass media tries to obtain the Company

Perseroan (*corporate information*), Karyawan harus melaporkan masalah ini kepada Direktur Kepatuhan. Hanya juru bicara yang ditunjuk Perseroan, yaitu anggota Direksi, yang dapat memberikan komentar kepada media massa.

corporate information, Employee must report this matter to the Compliance Director. Only the designated spokesperson of the Company, which includes members of the Board of Director, is allowed to provide comments to the mass media.

Pasal 7
Tata Kelola Kepegawaian yang Layak

Perseroan mempunyai komitmen secara penuh dalam memberikan kesempatan kerja yang sama dan hukum yang non-diskriminatif. Karyawan harus dapat maju dalam karirnya berdasarkan bakat dan prestasinya. Karyawan tidak boleh memperlakukan atau memberikan penilaian atas prestasi kerja Karyawan lainnya berdasarkan suku, asal kebangsaan, jenis kelamin, agama atau koneksi/ hubungan khusus.

Article 7
Proper Employment Governance

The company is fully committed to providing equal employment opportunities and a non-discriminatory environment. Employee should have the opportunity to advance in Employee careers based on Employee talent and performance. Employee must not treat or assess the performance of other Employee based on ethnicity, national origin, gender, religion, or special connections/relationships.

Pasal 8
**Standar Perilaku Dewan Komisaris,
Direksi dan Karyawan**

(1) Karyawan berhak mendapatkan perlakuan yang adil dilandasi dengan penuh rasa hormat, dengan demikian seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan wajib memperhatikan dan mempraktikkan hal berikut dalam berinteraksi di lingkungan Perseroan.

- a) Dalam mencapai tujuan yang ditetapkan Perseroan, Karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk berupaya dan bebas mengemukakan pendapatnya. Setiap orang wajib mengedepankan kolaborasi yang efektif, dimana perbedaan pendapat, pemikiran, dan pandangan menjadi sarana untuk mengolah data dan ide agar menghasilkan karya maupun hasil akhir yang terbaik bagi Perseroan.

Article 8
**Standard of Board of Director and
Employee Conduct**

(1) Employee has the right to get fair treatment based on full respect, therefore, all members of the Board of Commissioners, the Board of Director, and Employee must pay attention and implement the following provisions in interacting within the Company.

- a) In achieving the goals set by the Company, Employee is given an equal opportunity to strive and freely express their opinions. Everyone is obliged to prioritize effective collaboration, where differences in opinions, thoughts, and perspectives become a means to process data and ideas to produce the best work or result for the Company.

- b) Komunikasi lisan maupun tertulis di dalam kantor, maupun di luar kantor tidak dibenarkan berisikan pernyataan atau materi yang menyerang orang lain.
- c) Karyawan tidak dibenarkan menggunakan sistem komunikasi Perseroan seperti *e-mail* atau aplikasi lainnya untuk meneruskan atau menerima gambar-gambar atau teks secara elektronik berisikan cercaan etnis, penghinaan rasial atau sesuatu yang dapat ditafsirkan sebagai pornografi, pelecehan, penyerangan atau penghinaan pada orang lain.
- d) Dalam setiap proses pengambilan Keputusan, mulai dari proses perekrutan, penentuan gaji, promosi dan penghargaan, serta proses diskusi, didasari dengan penilaian yang sesuai dengan indikator kerja yang telah ditetapkan dan nilai-nilai Perseroan bukan berdasarkan diskriminasi terhadap perbedaan pendapat, suku, ras, agama, pandangan politik, golongan, bahkan disabilitas atau keterbatasan fisik yang dimiliki oleh Direksi atau Karyawan.
- e) Karyawan tidak diperbolehkan melakukan pelecehan fisik, diskriminasi berbasis *gender*, pelecehan seksual dan segala tindakan yang terkait dengan kekerasan fisik.

Pasal 9 **Pengamanan Aset Perseroan**

- (1) Karyawan bertanggung jawab secara pribadi untuk menjaga keamanan aset berwujud atau tidak berwujud (*tangible and intangible assets*) Perseroan dan nasabahnya yang ada di bawah pengawasannya. Aset Perseroan termasuk rencana bisnis, informasi

- b) Communication, both oral and written, inside and outside the office, must not contain statements or material that attack others.
- c) Employee are not allowed to use the Company communication systems, such as e-mail or other applications, to transmit or receive electronic images or texts containing ethnic insult, racial insults, or anything that can be interpreted as pornography, harassment, aggression, or insults towards others.
- d) In every decision-making process, ranging from recruitment, salary setting, promotions, and awards, as well as discussion processes, it is based on assessments that align with the established performance indicators and the Company values, not on discrimination against differences in opinion, ethnicity, race, religion, political views, group, or even disabilities or physical limitations held by the Board of Director or Employee.
- e) Employee are not permitted to engage in physical harassment, gender-based discrimination, sexual harassment, or any actions related to physical violence.

Article 9 **The Company Asset Security**

- (1) Employee are personally responsible for safeguarding the safety of tangible and intangible assets (both tangible and intangible assets) of the Company and its customers that are under Employee supervision. The Company assets include business

Handwritten signature/initials

mengenai nasabah, hak atas kekayaan intelektual (*intellectual property*) antara lain tidak terbatas seperti program komputer, model dan lain sebagainya, *property* dan jasa tidak diperbolehkan untuk digunakan bagi kepentingan pribadi.

- (2) Telepon, sistem *e-mail* dan *voice mail* Perseroan hanya boleh digunakan untuk keperluan bisnis Perseroan. Komunikasi pribadi harus ditekan sampai batas minimum. Penyelewengan penggunaan fasilitas dan aset Perseroan dianggap sebagai pelanggaran tugas dan merupakan suatu tindakan kecurangan terhadap Perseroan.
- (3) Dilarang keras menyalin dalam bentuk apapun, menjual atau menyebarkan informasi, perangkat lunak atau bentuk lain dari hak atas kekayaan intelektual (*intellectual property*) yang melanggar perjanjian lisensi.

Pasal 10 **Kecermatan Catatan dan Pelaporan** **Perseroan**

- (1) Catatan, data dan informasi yang dimiliki, digunakan dan dikelola oleh Perseroan harus akurat dan lengkap. Karyawan secara pribadi bertanggung jawab atas informasi, laporan dan catatan yang ada di bawah pengawasannya.
- (2) Membuat pernyataan palsu atau menyesatkan kepada pihak internal atau eksternal, tidak dapat ditolerir dan dapat dianggap sebagai tindakan kriminal yang dapat mengakibatkan hukuman.
- (3) Jika Karyawan mengetahui informasi kritis yang menyangkut kepentingan Perseroan yang harus mendapat perhatian pimpinan di tingkat yang lebih tinggi, Karyawan tidak diperbolehkan menahan atau meneruskan

plans, customer information, intellectual property rights, including but not limited to computer programs, models, and others, property, and services that are not allowed to be used for personal purposes.

- (2) The Company telephone, email system, and voice mail should only be used for the Company business purposes. Personal communications should be minimized to the extent possible. Misuse of the Company facilities and assets is considered a breach of duty and constitutes fraudulent behavior towards the Company.
- (3) It is strictly prohibited to copy, sell, or distribute in any form information, software, or other forms of intellectual property that violate licensing agreements.

Article 10 **The Company Accuracy of** **Records and Reporting**

- (1) Records, data, and information owned, used, and managed by the Company must be accurate and complete. Employee are personally responsible for the information, reports, and records under Employee supervision.
- (2) Making false or misleading statements to internal or external parties is not tolerated and can be considered a criminal act that may result in punishment.
- (3) If Employee becomes aware of critical information that concerns the interests of the Company and requires the attention of higher-level management, Employee is not allowed to keep or transmit with others about this critical

S/
12
07

kepada pihak lain atas informasi kritis yang diketahuinya.

- (4) Dalam penanganan pelaporan, Karyawan mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun. Perseroan berkewajiban untuk melindungi pelapor yang dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran. Perseroan juga memberikan jaminan kerahasiaan identitas pelapor maupun terlapor.

Pasal 11
Hubungan dengan Pemasok

- (1) Karyawan yang diberikan wewenang untuk membeli barang dan jasa harus dengan pertimbangan yang objektif terhadap harga, mutu, ketersediaan, persyaratan dan pelayanan
- (2) Semua pembelian harus mengikuti standar operasional prosedur Perseroan, termasuk pada pemilihan/penentuan pemasok yang telah memenuhi kualifikasi awal dan/atau ketentuan untuk memperoleh penawaran lebih dari satu pemasok. Bila kebijakan Perseroan untuk pembelian barang/ jasa berubah, pasal ini akan berlaku sesuai kebijakan yang terbaru.

Pasal 12
Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal

- (1) Perseroan berkomitmen untuk sepenuhnya mematuhi peraturan perundang-undangan tentang anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal sehingga setiap Karyawan wajib

information that Employee have knowledge.

- (4) In handling reports, Employee are given the opportunity to provide explanation freely without coercion from any party. The Company is obligated to protect the informant to encourage in reporting violations. The Company also guarantees the confidentiality of the identities of both the informant and the reported party.

Article 11
Relationship with Supplier

- (1) Employee entrusted with the authority to purchase goods and services must do with objective consideration on the price, quality, availability, requirements, and service.
- (2) All purchases must follow the Company standard operating procedures, including the selection/determination of suppliers who have met initial qualifications and/or requirements to obtain offers from more than one supplier. If the Company policy for purchasing goods/services changes, this article will apply according to the latest policy.

Article 12
The implementation of the Anti-Money Laundering Program, Counter Terrorism Financing, Counter Proliferation Financing of Weapons of Mass Destruction

- (1) The Company is fully committed to complying with legal regulations regarding anti-money laundering, prevention of terrorism financing, and prevention of financing of proliferation of weapons of mass destruction, so

[Handwritten signature]

melindungi Perseroan dari kemungkinan disalahgunakan oleh seseorang dan/atau pihak/perusahaan lain dalam pencucian uang. Ini hanya dapat dicapai dengan cara mengenal nasabah Perseroan dengan baik.

- (2) Setiap transaksi apapun yang mencurigakan dan melibatkan sejumlah uang dan/ atau seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang anti Pencucian Uang, pencegahan pendanaan terorisme, pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal harus dilaporkan kepada Direktur Kepatuhan.
- (3) Setiap Karyawan yang terlibat dalam pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal meskipun yang tidak disengaja dapat dikenakan sanksi-sanksi perdata dan pidana.

Pasal 13 Penerapan Anti-Fraud

- (1) Karyawan wajib menerapkan pengendalian internal yang ditetapkan oleh Perseroan dan menjaga Perseroan agar terhindar dari segala bentuk kecurangan (*fraud*) dan perilaku koruptif, termasuk pemalsuan, penggelapan, penyuapan dan penipuan.
- (2) Perseroan menerapkan *zero tolerance* terhadap pihak yang terbukti melakukan, membiarkan atau membantu pelaku dalam melakukan kecurangan (*fraud*) dan perilaku koruptif.
- (3) Perseroan juga berkomitmen untuk mendukung terlaksananya undang-undang tindak pidana korupsi.

that every Employee is obligated to protect the Company from potential misuse by individuals and/or other parties/companies in money laundering. This can only be achieved by thoroughly knowing the Company's customers.

- (2) Every transaction involving a substantial amount of money and/or as stipulated in the applicable law on anti-money laundering, prevention of terrorism financing, and prevention of financing of proliferation of weapons of mass destruction must be reported to the Compliance Director.
- (3) Every Employee involved in money laundering, terrorism financing, and proliferation of weapons of mass destruction program financing, even if unintentional actions may result in civil and criminal sanctions.

Article 13 The Implementation of the Anti-Fraud

- (1) Employee must implement the internal control program established by the Company and protect the Company from all forms of fraud and corrupt behavior, including forgery, embezzlement, bribery, and deception.
- (2) The Company applies zero tolerance to parties proven to have committed, allowed, or assisted perpetrators in committing fraud and corrupt behavior.
- (3) The Company is committed to supporting the implementation of laws against corruption crimes.

Pasal 14

Larangan Penggunaan Narkotika, Obat-obatan Terlarang, Minuman Beralkohol dan Senjata

- (1) Perseroan juga melarang adanya penggunaan, pembuatan, pengedaran, transaksi narkotika, obat-obatan terlarang, minuman beralkohol dan senjata di lingkungan kerja.
- (2) Karyawan yang bekerja di bawah pengaruh narkotika, obat-obatan terlarang, minuman beralkohol dan senjata wajib dibebastugaskan hingga adanya Keputusan lebih lanjut dari Perseroan.
- (3) Penggunaan minuman beralkohol dapat dikecualikan pada acara-acara tertentu sepanjang berkaitan dengan kelangsungan bisnis Perseroan dan disetujui oleh Direksi.

Pasal 15

Perundang-Undangan dan Peraturan

- (1) Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku secara konsisten merupakan bagian terpenting dalam upaya meningkatkan penerapan Tata Kelola Perseroan yang baik serta mendukung penguatan nilai dan budaya yang dimiliki Perseroan guna menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.
- (2) Karyawan wajib menerapkan Tata Kelola Perseroan melalui kepatuhan terhadap peraturan internal Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab Karyawan masing-masing
- (3) Karyawan tidak diizinkan untuk melakukan atau mengatur aktivitas finansial atau administratif atau memberikan rekomendasi yang mereka tahu atau

Article 14

Prohibition on the Use of Narcotics, Illegal Drugs, Alcoholic Drinks and Weapons

- (1) The Company also prohibits the use, manufacture, distribution, transaction of narcotics, illegal drugs, alcoholic beverages, and weapons in the work environment.
- (2) Employee who works under the influence of narcotics, illegal drugs, alcoholic beverages and weapon must be released from duty until there is a further decision from the Company.
- (3) The use of alcoholic beverages may be exempted at specific events as long as it is related to the continuity of the Company business and approved by the Board of Director.

Article 15

Legislation and Regulations

- (1) Consistently applying the Code of Conduct is the most crucial aspect of efforts to enhance Good Corporate Governance (GCG) practices and a healthy environment, while supporting the reinforcement of the Company's values and culture to create a wholesome and conducive work atmosphere.
- (2) Employee are obligated to implement Corporate Governance through compliance with internal Company's regulation and applicable Legal regulation, within the scope of Employee respective responsibilities.
- (3) Employee are not permitted to engage in or facilitate financial or administrative activities or provide recommendations that Employee know or are expected to

Handwritten signature/initials

diharapkan mengetahui akan melibatkan Perseroan dalam suatu pelanggaran peraturan undang-undang atau mengabaikan peraturan internal Perseroan.

that Employee know or are expected to know would involve Company in a violation of applicable law or regulation or disregard the guidance or internal Company Regulation.

Pasal 16
Menerima dan Melakukan Pekerjaan di Luar Perseroan

- (1) Karyawan tidak diperbolehkan menerima pekerjaan dengan upah dari pihak ketiga selama jam kerja kecuali sudah mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur yang membawahi Divisi People Development, terutama untuk pekerjaan atau jabatan di luar Perseroan sebagai berikut:

- a) Posisi di bagian keuangan/ bendahara (dibayar atau tidak)
- b) Direktur atau Komisaris

- (2) Bila Karyawan yang tidak disetujui untuk bekerja atau menjabat di luar Perseroan, dan Perseroan menemukan bahwa Karyawan mengikat perjanjian secara hukum atau komersial dengan institusi di mana dia menjabat di luar Perseroan tersebut maka Karyawan tersebut harus melepaskan diri dari keterlibatannya dalam perjanjian tersebut.

- (3) **Aktivitas Politik**
Karyawan berhak untuk melakukan aktivitas politik selama hal tersebut dilakukan dalam waktu pribadi Karyawan dan tidak mengganggu jam kerja dan pekerjaan Karyawan di Perseroan.

Perseroan tidak memfasilitasi Karyawan dalam melakukan kegiatan politik seperti dalam kampanye dan donasi dengan menggunakan sarana, atribut maupun dana Perseroan.

Article 16
Receiving and Engaging External Job Outside the Company

- (1) Employee are not allowed to accept paid employment from third parties during working hours without obtaining prior written permission from the Director overseeing the People Development Division, especially for jobs or positions outside the Company as follows:

- a) Positions in the finance/treasury department (whether paid or unpaid)
- b) Director or Commissioner

- (2) If an Employee who is not approved to work or hold a position outside the Company, and the Company finds that the Employee has legally or commercially working with Company where Employee hold positions outside the Company, then the Employee must dissociate themselves from their involvement in such agreements.

- (3) **Political Activity**
Employee have the right to carry out political activities if it is done in Employee personal time and does not interfere with Employee duties and responsibilities at work.

The Company does not facilitate the Employee carrying out political activities such as campaigns and donations using Company's facilities, attributes, or funds.

S/3 A
dy

Pasal 17
Hubungan Bisnis yang Tidak Dapat Diterima

Perseroan dan/ atau Karyawan tidak akan melakukan bisnis dengan orang, institusi atau perusahaan lain jika bisnis itu terkait dengan usaha perjudian, jual-beli senjata atau aktivitas lainnya yang melanggar atau bertentangan dengan hukum.

Pasal 18
Asuransi atas Objek Milik Karyawan

Semua permohonan penutupan asuransi maupun klaim atas sesuatu objek milik Karyawan tidak boleh diteliti dan disetujui oleh Karyawan itu sendiri.

Pasal 19
Hubungan Keluarga Karyawan

Anggota keluarga Karyawan tidak diperkenankan bekerja di Perseroan seperti suami/istri, anak, orang tua, saudara laki-laki, saudara perempuan, menantu laki-laki, menantu perempuan dan mertua. Pengecualian dari kebijakan ini harus disetujui oleh Direksi.

Pasal 20
Sinergi

Karyawan mempunyai komitmen untuk mengenal dan menggabungkan kekuatan yang saling melengkapi antar Karyawan dengan seluruh Mitra dan Rekanan bisnis serta unit bisnis Grup dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan ataupun pedoman internal Perseroan.

Article 17
Unacceptable Business Relationships

Company and/or Employee shall not engage in business with individuals, institutions, or other companies if such business is related to gambling, arms trading, or any other activities that violate or contradict the law.

Article 18
Insurance for Employee Object

All insurance closure request as well as claims for any object owned by an Employee must not be examined and approved by the Employee themselves.

Article 19
Employee Family relationships

Family members of the Employee are not allowed to work at the Company. This includes spouse, children, parents, siblings, brothers-in-law/sisters-in-law, and/or parents-in-law. Exceptions to this policy must be approved by the Board of Director.

Article 20
Synergy

Employee are committed to understand and harnessing complementary strengths among colleagues, business partners, and all business units within the Group, without violating applicable law and/or internal Company's Regulation and/or Guidelines.

**Pasal 21
Integritas**

- (1) Seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan wajib memberikan pernyataan kepatuhan tertulis atas Pedoman Etika dan Perilaku secara berkala dan Divisi People Development akan melakukan sosialisasi secara berkala setiap tahun.
- (2) Bila Karyawan mengetahui adanya suatu pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku yang dapat mengakibatkan kerugian atau risiko kerugian untuk Perseroan, maka Karyawan harus melaporkan hal tersebut kepada Divisi People Development.
- (3) Setiap pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku akan ditangani oleh atasan Karyawan yang bersangkutan dan Divisi People Development.
- (4) Bila pelanggaran tersebut menimbulkan kerugian pada Perseroan atau nasabah, dimana kerugian tersebut tidak timbul dari risiko bisnis yang normal, maka akan dilakukan investigasi secara menyeluruh. Jika dibutuhkan, Perseroan dapat melakukan penunjukan auditor atau investigator/ penyelidik.
- (5) Tindakan kriminal akan dilaporkan kepada polisi atau pihak berwenang.
- (6) Pedoman Etika dan Perilaku ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diperbarui dari waktu ke waktu bila dianggap perlu oleh Manajemen Perseroan dan akan disosialisasikan kembali setiap tahun.

**Article 21
Integrity**

- (1) All members of the Board of Commissioners, the Board of Director, and Employee are required to provide written compliance statements on Code of Conduct periodically, and the People Development Division will conduct regular socialization every year.
- (2) If Employee becomes aware of a violation of the Code of Conduct that could result in loss or risk of loss to the Company, Employee must report it to the People Development Division.
- (3) Every violation of Code of Conduct will be handled by the respective Employee's Superior and the People Development Divisions.
- (4) If the violation causes a loss to the Company or its customers, where the loss is not from normal business risk, then a comprehensive investigation will be conducted. If necessary, the Company may appoint an auditor or investigator.
- (5) Criminal activities will be reported to the local police or authorities.
- (6) This Code of Conduct is effective upon establishment and will be periodically updated as deemed necessary by Management and will be resocialize annually.

8/ 3/