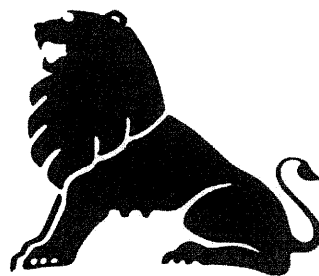


**KODE ETIK**

**CODE OF ETHICS**

**PT Charoen Pokphand Indonesia Tbk**



**POKPHAND**

Jakarta, 23 Mei 2017

Jakarta, 23 May 2017

## 1. TUJUAN

Kode Etik ini bertujuan untuk menjelaskan etika kerja yang berlaku di perusahaan dalam mendukung penyelenggaraan perusahaan yang baik (good corporate governance) dan berlaku bagi seluruh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, karyawan/ pegawai dan pendukung organ yang dimiliki oleh perusahaan.

## 2. RUANG LINGKUP

Kode Etik ini mencakup kebijakan umum dari beberapa standar etika kerja yang berlaku di perusahaan dan proses pelaporan jika terjadi pelanggaran.

## 3. KETENTUAN UMUM

### 3.1. Informasi Yang Bersifat Rahasia

- 3.1.1. Selama dalam masa ikatan kerja dengan Perusahaan (termasuk perusahaan afiliasinya), pekerja dapat memiliki akses atau diberitahukan atau dipercayakan atas sejumlah informasi Perusahaan atau informasi tentang pelanggan, yang digolongkan oleh Perusahaan atau pelanggan sebagai informasi yang bersifat rahasia atau termasuk dalam kategori sebagai rahasia dagang atau yang secara umum dikategorikan sebagai informasi rahasia (untuk selanjutnya disebut sebagai Informasi Rahasia).
- 3.1.2. Dalam rangka mematuhi kewajiban etika dan hukum, pekerja berkewajiban menjaga dan menjamin kerahasiaan informasi Perusahaan, baik selama ikatan kerja maupun setelah keluar dari perusahaan. Pekerja harus berupaya untuk mencegah kebocoran informasi perusahaan yang dapat disalahgunakan oleh seseorang atau perusahaan lain (terkecuali pihak-pihak yang secara hukum berhak untuk mendapatkan informasi tersebut). Pekerja senantiasa diharapkan untuk menggunakan informasi rahasia hanya selama masa ikatan kerja untuk kepentingan Perusahaan.
- 3.1.3. Seluruh informasi yang penting dan rahasia dari Perusahaan atau perusahaan afiliasinya atau pun pelanggan dari perusahaan, seperti dokumen, material dan rekaman (termasuk rekaman digital) dilarang untuk disebarluaskan kepada pihak lain, dan penyimpanannya harus dilakukan di tempat yang aman dan tidak dapat dipindahkan ke tempat lain tanpa persetujuan Atasan.
- 3.1.4. Informasi yang dikategorikan bersifat rahasia antara lain (tetapi tidak terbatas) pada hal-hal sebagai berikut:

## 1. PURPOSE

This Code of Ethics is intended to explain the prevailing work ethics in the company in supporting the good corporate governance and it applies to all members of the Directors, members of the Board of Commissioners, employees/officers and supporting organs owned by the company.

## 2. SCOPE

This Code of Ethics covers general policy of several ethical standards applicable in the company and the reporting process in case of any breach.

## 3. GENERAL REQUIREMENTS

### 3.1. Confidential Information

- 3.1.1 During the period of employment commitment with the Company (including its affiliates), the employees may have access to or be notified or trusted, a number of Company's information or information concerning the customers, which is classified by the Company or its customers as confidential information or which is categorized as trade secret or which is generally categorized as confidential information (hereinafter referred to as Confidential Information).
- 3.1.2 In order to comply with the ethical and legal obligations, the employee is obliged to maintain and ensure the confidentiality of the Company's information, either during the employment commitment or after leaving the Company. The employee must make all efforts to prevent any leak of the Company's information which may be misused by any party or any other company (except the parties who are legally entitled to obtain such information). The employee is at all times expected to use the confidential information only during the employment commitment for the benefit of the Company.
- 3.1.3 All important and confidential information of the Company or its affiliates or customers of the Company, such as documents, materials and recordings (including digital recording) is prohibited to be distributed to other parties, and they must be kept in a safe place and cannot be transferred to another place without any consent from the superior employee.
- 3.1.4 Any information which is categorized as confidential information among others shall include (but not limited to) the followings:

- |  |  |
|--|--|
| <p>3.1.4.1. Semua dokumen atau informasi yang diberi tanda "RAHASIA" atau "CONFIDENTIAL",</p>  | <p>3.1.4.1 All documents or information that are marked "SECRET" or "CONFIDENTIAL",</p>  |
| <p>3.1.4.2. Semua informasi lain yang memang tidak untuk diketahui oleh umum,</p>  | <p>3.1.4.2 All other information which is not to be known by the public,</p>   |
| <p>3.1.4.3. Semua informasi yang terkait dengan kegiatan usaha, proses operasional, keuangan, administrasi umum dan lainnya yang terkait dengan kondisi perusahaan atau pelanggan perusahaan,</p>  | <p>3.1.4.3 All information related to business activities, operational processes, finance, general administration and other matters related to the condition of the company or the customers of the company,</p>   |
| <p>3.1.4.4. Data-data pekerja.</p>   | <p>3.1.4.4 The employee's data.</p>  |
| <p>3.1.5. Pekerja yang membocorkan informasi penting dan rahasia tersebut dapat dikenakan sanksi pelanggaran disiplin hingga Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).</p>   | <p>3.1.5 The employee who discloses any important or confidential information may be subject to disciplinary violation sanction up to the Termination of Employment (PHK).</p>   |
| <p>3.1.6. Seluruh Informasi Rahasia dalam format softcopy atau hardcopy, seperti dokumen, material dan rekaman (termasuk rekaman digital) merupakan milik Perusahaan (termasuk perusahaan afiliasinya). Bilamana diminta oleh Perusahaan, selama masa ikatan kerja atau sesudah berakhirnya hubungan kerja, maka pekerja harus dapat menyerahkan semua informasi rahasia yang disimpannya kepada seseorang yang telah ditunjuk oleh Perusahaan atau perusahaan afiliasinya.</p>  | <p>3.1.6 All Confidential Information in softcopy or hardcopy formats, such as documents, materials and recordings (including digital recordings) shall belong to the Company (including its affiliates). At the request of the Company, during the employment commitment or after the end of employment relationship, the employee must be able to surrender all confidential information kept by him/her to someone who has been appointed by the Company or its affiliates.</p> |
| <p>3.1.7. Pekerja dapat diminta oleh Perusahaan (termasuk juga perusahaan afiliasinya) atau pelanggan, untuk menandatangani Perjanjian Kerahasiaan dan Larangan Pengungkapan Rahasia (NDA = Non Disclosure Agreement) yang bermaterai, semata-mata untuk melindungi informasi perusahaan yang bersifat rahasia. Hal-hal yang berkaitan dengan perjanjian tersebut akan ditentukan oleh masing-masing perusahaan sesuai dengan kebutuhan bisnisnya. Perjanjian harus ditandatangani oleh pekerja dan orang yang ditunjuk Perusahaan atau pelanggan.</p> | <p>3.1.7 The employee may be requested by the Company (including its affiliates) or the customer, to sign a Confidentiality Agreement and Non-Disclosure Agreement, which is duly stamped, solely to protect the confidential company information. Matters relating to such agreement shall be determined by each company according to its business needs. Such agreements must be signed by the employee and the person appointed by the Company or the customer.</p>             |
| <p>3.1.8. Dalam rangka melindungi hak-hak Perusahaan terhadap Informasi Rahasia dan untuk menjamin tidak terjadi penyalahgunaan informasi rahasia oleh pekerja, maka pekerja tidak diperkenankan (selama masa ikatan kerja dan beberapa waktu setelah Pemutusan Hubungan Kerja) untuk :</p>  | <p>3.1.8 In order to protect the rights of the Company toward the Confidential Information and to ensure that there is no abuse of confidential information by the employees, the employees are not allowed (during employment commitment period and sometime after the Termination of Employment) to:</p>   |
| <p>3.1.8.1. Terikat hubungan kerja atau hubungan lain dengan pihak yang merupakan pesaing dari perusahaan atau afiliasinya,</p>  | <p>3.1.8.1 Be committed to an employment relationship or other relationships with a party that is a competitor of the company or its affiliates,</p>   |

- |  |  |
|--|--|
| <p>3.1.8.2. Mendirikan atau menjalankan usaha-usaha lain yang merupakan pesaing usaha perusahaan atau afiliasinya,</p>   | <p>3.1.8.2 Establish or to run other businesses that are competing with the businesses of the company or its affiliates,</p>   |
| <p>3.1.8.3. Mempengaruhi orang atau pihak lain (termasuk - tetapi tidak terbatas pada konsultan, supplier dan lembaga finansial) untuk menarik, membatasi, atau membatalkan perjanjian bisnis dengan Perusahaan,</p>   | <p>3.1.8.3 Influence other people or other parties (including - but not limited to consultants, suppliers and financial institutions) to withdraw, limit, or cancel the business agreement with the Company,</p>   |
| <p>3.1.8.4. Mempengaruhi pekerja lain untuk keluar dari perusahaan.</p>  | <p>3.1.8.4 Influence other employees to leave the Company.</p>   |
| <p>3.1.9. Perusahaan dapat meminta konsultan atau lembaga lainnya yang terikat kerja dengan perusahaan untuk menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (NDA), karena dapat memiliki akses atau dapat menggunakan Informasi Rahasia tersebut. Kondisi dan persyaratan yang terkait dengan perjanjian tersebut, akan ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhannya. Perjanjian harus ditanda tangani oleh orang-orang yang ditunjuk oleh kedua belah pihak.</p>    | <p>3.1.9 The Company may request the consultant or other agencies having working relationship with the Company to sign a Confidentiality Agreement/Non-Disclosure Agreement (NDA), as they may have access to or may be able to use such Confidential Information. Conditions and requirements relating to such agreements shall be determined by the Company in accordance with its needs. Such agreements must be signed by those people appointed by both parties.</p>              |
| <p>3.1.10. Pekerja tidak diperkenankan berhubungan dengan media terkait dengan perihal bisnis perusahaan tanpa adanya ijin dari Management. Seluruh permintaan informasi dari media harus ditujukan kepada pekerja yang ditunjuk oleh Management sebagai juru bicara.</p>  | <p>3.1.10 The employees shall not be allowed to have any contact with the media associated with the company's business without the consent from the Management. All requests for information from the media should be directed to an employee appointed by the Management as a spokesperson.</p>   |
| <p>3.2. Pemberian</p>  | <p>3.2 Gift</p>  |
| <p>3.2.1. Setiap pemberian dan bantuan yang berpotensi merugikan dan mempengaruhi proses pengambilan keputusan pekerja dalam aktifitas kerja sehari-hari tidak boleh diterima oleh pekerja atau perusahaan. Termasuk dalam pemberian dan bantuan diantaranya makanan, penghargaan, hiburan, perjalanan, penggunaan / pemberian fasilitas, pelayanan jasa untuk kepentingan pribadi, pengurangan harga barang dan jasa untuk kepentingan pribadi, dan sebagainya.</p> | <p>3.2.1 Every gift and assistance that may potentially harm and affect the decision making process of the employee in their daily work activities must not be accepted by the employee or the company. This includes any gift and assistance among other things, in the form of food, appreciation, entertainment, travel, utility / provision of facilities, services for personal gain, reduction in the price of goods and services for personal interests, and other matters.</p> |
| <p>3.2.2. Setiap keramah-tamahan dalam suatu hubungan bisnis agar dilakukan dengan penuh kehati-hatian. Pekerja diminta untuk tidak terpengaruh oleh keramah-tamahan yang berpotensi mengganggu independensinya dalam proses pengambilan keputusan bisnis.</p>   | <p>3.2.2 Every hospitality in a business relationship shall be conducted with great caution. The employee shall be requested not to be influenced by the hospitality that may potentially disrupt its independence in the decision-making processes of business.</p>   |
| <p>3.3. Tindakan Pelecehan</p>   | <p>3.3 Harassment Actions</p>  |
| <p>3.3.1. Sangat penting bagi setiap pekerja tanpa memandang peran atau posisi dalam organisasi, untuk berlaku baik dan terhormat dalam lingkungan</p>   | <p>3.3.1 It is important for every employee, regardless of their roles or positions in the organization, to show good and honorable attitudes in the work</p>  |

kerja. Perusahaan akan mendorong terciptanya dan terpeliharanya lingkungan kerja yang bebas dari tindakan pelecehan yang dilakukan oleh pekerja. Bila seorang pekerja melakukan tindakan pelecehan, maka akan diberi sanksi pelanggaran disiplin hingga Pemutusan Hubungan Kerja.

3.3.2. Kategori tindakan pelecehan meliputi hal-hal di bawah ini namun tidak terbatas pada :

3.3.2.1. Perkataan (ucapan, gurauan, komentar), tindakan / sikap, tulisan yang bersifat menghina atau merendahkan pekerja, mengandung unsur pelecehan terhadap suku, ras, etnis, kewarganegaraan, agama, jenis kelamin, status perkawinan, pandangan politik, dan kekurangan seseorang (cacat fisik).

3.3.2.2. Penggunaan kekuasaan atau kewenangan yang membahayakan, merendahkan, mengancam, mencampuri atau mempengaruhi pekerjaan, kinerja, mata pencaharian, atau karir pekerja.

3.3.3. Pelecehan seksual mengacu kepada tindakan yang tidak diinginkan, seperti penghinaan pribadi seseorang dan tindakan yang tidak menghormati hak-hak orang lain. Kategori pelecehan seksual termasuk (tetapi tidak terbatas pada) hal-hal berikut:

3.3.3.1. Ucapan, obyek, gambar, atau tindakan fisik yang bersifat seksual, atau yang mendiskriminasikan seseorang berdasarkan jenis kelaminnya di dalam lingkungan kerja.

3.3.3.2. Menempatkan permasalahan jenis kelamin dalam mempertimbangkan jabatan seseorang dan kesempatan memperoleh pekerjaan. Pekerja harus senantiasa menghargai kemajemukan dalam lingkungan kerja dan menghindari perilaku yang tidak pantas.

3.4. Penggunaan Peralatan Kantor

3.4.1. Bila pekerja terlibat dalam pengembangan perangkat lunak komputer, metodologi, sistem, proses, program, dokumentasi, material, kertas kerja dan lain-lain, dalam masa ikatan kerja dengan menggunakan sumber daya perusahaan, maka kepemilikan dan seluruh hak cipta dan hak intelektual lainnya, adalah milik Perusahaan. Perusahaan berhak untuk melakukan proses pendaftaran dan melakukan perlindungan hak lainnya untuk kepentingan Perusahaan.

environment. The Company shall encourage the creation and maintenance of a work environment free of harassment committed by any employee. In the event that an employee commits a harassment action, then such employee shall be imposed by a disciplinary violation sanction up to the Termination of Employment.

3.3.2 The category of harassment actions shall include the followings but not limited to:

3.3.2.1 Word (statement, joke, comment), action/attitude, writing that are derogatory or demeaning another employee, that contain elements of harassment against tribe, race, ethnic, nationality, religion, gender, marital status, political view, and the lack in someone (physical disability),

3.3.2.2 The use of power or authority that harms, humiliates, threatens, interferes with or affects the work, performance, livelihood, or career of the employee.

3.3.3 Sexual harassment refers to unwanted actions, such as a personal insult toward someone and acts which do not respect the rights of other people. Categories of sexual harassment shall include (but not limited to) the followings:

3.3.3.1 Statement, object, picture, or physical act with sexual nature, or which discriminates someone based on gender in the work environment,

3.3.3.2 Placing gender issues in considering someone's position and his/her opportunity to get a job. The employees must always respect the diversity in the work environment and avoid inappropriate behavior.

3.4 The Use of Office Equipment

3.4.1 In the event that an employee is involved in the development of computer software, methodology, system, process, program, documentation, materials, paper works and other matters, during the employment commitment period, by using the company's resources, the ownership and all copyrights and other intellectual property rights shall belong to the Company. The Company shall be entitled to perform the registration process and to conduct any other protection of rights for the benefit of the Company.

3.4.2. Perusahaan menyediakan perangkat komputer dan jaringan internet kepada pekerja tertentu untuk kepentingan perusahaan. Pekerja hendaknya menggunakan fasilitas tersebut hanya untuk kepentingan Perusahaan. Pekerja akan mendapatkan sanksi disiplin bila melakukan hal-hal sebagai berikut :

3.4.2.1. Menggunakan account pekerja lain tanpa ijin pekerja yang bersangkutan.

3.4.2.2. Melakukan penggandaan perangkat lunak komputer tanpa ijin dari yang berwenang.

3.4.2.3. Menggunakan dan/atau melakukan instalasi perangkat lunak komputer dari pihak yang tidak berwenang.

3.4.2.4. Menggunakan perangkat komputer tanpa seijin dari pekerja yang bertanggung jawab atas perangkat tersebut.

3.4.2.5. Mengirimkan, mengambil dan menyimpan file yang bersifat SARA (Suku, Agama, Ras, dan Antar golongan), pelecehan, pornografi, ancaman, penghinaan, atau gurauan.

3.4.2.6. Secara sengaja mengirimkan virus atau mengubah atau merusak dokumen dalam jaringan perusahaan.

3.4.2.7. Menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi, mengirimkan iklan komersial, penawaran dan promosi.

3.4.2.8. Menggunakan jaringan internet untuk kegiatan terlarang.

3.4.2.9. Mengirimkan pesan-pesan yang bersifat politik.

3.4.2.10. Memainkan game secara online atau offline selama jam kerja.

3.4.2.11. Melakukan taruhan atau perjudian baik secara online maupun offline.

3.4.2.12. Mengambil perangkat lunak, file musik atau film dari internet untuk kepentingan pribadi.

3.4.3. Pekerja yang diberi wewenang oleh perusahaan berhak untuk melakukan penyelidikan dengan membuka, mencari dan memantau file-file komputer dan komunikasi e-mail dari setiap pekerja untuk kepentingan perusahaan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pekerja yang bersangkutan.

3.4.2 The Company shall provide computer equipment and internet network to certain employees for the benefit of the Company. The employees shall use such facility only for the benefit of the Company. The employee shall be imposed with disciplinary sanction for committing the following actions:

3.4.2.1 Using the account of another employee without the consent from the relevant employee.

3.4.2.2 Copying the computer software without obtaining consent from the authorized party.

3.4.2.3 Using and/or the conducting installation of computer software from an unauthorized party.

3.4.2.4 Using computer software without any consent from the employee responsible for such software.

3.4.2.5 Transmitting, retrieving and keeping files that have a nature of SARA (Tribe, Religion, Race, and Inter-group), harassment, pornography, threat, insult, or joke.

3.4.2.6 Intentionally sending viruses or altering or destroying documents in the Company's network.

3.4.2.7 Using the Company's facility for personal benefit, sending commercial advertising, offers and promotions.

3.4.2.8 Using the internet network for prohibited activities.

3.4.2.9 Sending messages with political nature.

3.4.2.10 Playing game online or offline during working hours.

3.4.2.11 Conducting betting or gambling, both online or offline.

3.4.2.12 Taking software, music or movie files from the internet for personal benefit.

3.4.3 The employee who is authorized by the Company shall be entitled to conduct an investigation by opening, searching and monitoring the computer files and e-mail communications of every employees for the benefit of the Company without prior notice to the said employee.

### 3.5. Whistleblowing

- 3.5.1. Perusahaan mendorong pekerja untuk melaporkan setiap perbuatan yang dicurigai melanggar Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), atau Kode Etik Perusahaan, kepada (dengan urutan sebagai berikut): (a) Atasan Langsung; (b) Human Capital di Business Unit (BU HC); (c) Human Capital Committee (HCC).
- 3.5.2. Bila ada pekerja menyaksikan, mengalami, menduga atau menerima keluhan tentang adanya pelanggaran dapat menghubungi Atasan Langsung dan/ atau PGA setempat sesegera mungkin.
- 3.5.3. Pekerja dapat mengadukan Atasannya yang dianggap telah melakukan tindakan pelanggaran, dengan menyampaikan pengaduannya kepada Pekerja yang lebih senior (Atasan dari Atasan Langsung) dan atau PGA.
- 3.5.4. Perusahaan akan melindungi kerahasiaan identitas pekerja yang memberikan informasi dalam proses pelaksanaan penyelidikan.
- 3.5.5. Penyelidikan lebih lanjut dapat dilakukan dengan menggali informasi baik kepada pihak tertuduh atau pun saksi-saksi lainnya dalam rangka mengumpulkan bukti-bukti yang ada.

### 3.6. Tindak Pidana Pencucian Uang

- 3.6.1. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja wajib mengundurkan diri apabila menjadi terpidana pada kasus kejahatan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- 3.6.2. Prosedur pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dan Direksi tersebut wajib mengikuti Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.
- 3.6.3. Prosedur pengunduran diri Pekerja tersebut wajib mengikuti Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), atau Peraturan Etika Perusahaan.

### 3.7. Informasi Kepemilikan Saham dan Perubahan Kepemilikan Saham oleh Direksi dan Dewan Komisaris

- 3.7.1. Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan informasi kepada Perseroan mengenai kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan, baik yang dimiliki secara langsung maupun tidak langsung.

### 3.5. Whistleblowing

- 3.5.1. The Company encourages employees to report any suspicious acts violating the Company Regulation (PP), the Collective Work Agreement (PKB) or the Company's Code of Ethics to (in sequence): (a) Direct Superior; (b) Human Capital at the Business Unit (BU HC); (c) Human Capital Committee (HCC).
- 3.5.2. If an employee sees, experiences, suspects or receives any complain on violation, he/she may contact the Direct Superior and/or the relevant PGA as soon as practicable.
- 3.5.3. Employees may make report on their Superior who is suspected of having committed any violation by way of submitting the report to the senior employees (Superior of their Direct Superior) and/ or PGA.
- 3.5.4. The Company shall protect the confidentiality on the employee identity submitting the report in the investigation process.
- 3.5.5. The further investigation may be undertaken by way of collecting information from the suspected person or any other witnesses in connection with the gathering of any relevant evidences.

### 3.6. Money Laundering Crime

- 3.6.1. Member of of Board of Commissioners, Board of Directors and employees shall resign, if they are punished of money laundering cases as specified in Law No. 8 of 2010 on Prevention and Eradication of Money Laundering Crimes.
- 3.6.2. The resignation procedures of member of Board of Commissioners and Board of Directors shall comply with OJK Regulation No. 33/POJK.04/2014 dated 8 December 2014 on Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies.
- 3.6.3. The resignation procedures of employees shall comply with the Company Regulation (PP), the Collective Work Agreement (PKB) or the Company Code of Ethics.

### 3.7. Information on the Ownership of Shares and Change of the Ownership of Shares by Directors and Board of Commissioners

- 3.7.1. Member of Directors and member of Commissioners is obliged to inform the Company on the ownership of shares and change of the ownership in the shares of the Company, which he or she owns it directly or indirectly.

3.6.2. Penyampaian informasi tersebut harus dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan atas saham Perseroan.

3.6.2. The submission of information shall be done within 3 (three) days of obtaining ownership or any changes thereto.

#### 4. PENUTUP


- 4.1. Kode Etik ini berlaku efektif sejak disetujui oleh Dewan Komisaris dan Kode Etik yang telah diterbitkan pada tanggal 5 Desember 2016 menjadi tidak berlaku.
- 4.2. Kode Etik ini dievaluasi secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

#### 4. CLOSING

- 4.1 This Code of Ethics shall be effective as of the approval from the Board of Commissioners and the Code of Ethics issued on 5 December 2016 shall no longer be valid.
- 4.2 This Code of Ethics shall be periodically evaluated to adjust with the development of the prevailing regulations.

Jakarta, 23 Mei 2017

Jakarta, 23 May 2017

Ditetapkan oleh 

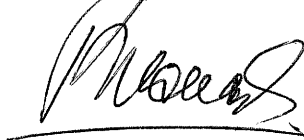
Resolved by



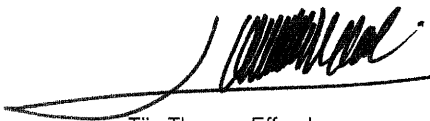
Hadi Gunawan Tjoe  
Presiden Komisaris / President Commissioner



Rusmin Ryadi  
Wakil Presiden Komisaris / Vice President Commissioner



Suparman S.  
Komisaris Independen / Independent Commissioner



Tjiu Thomas Effendy  
Presiden Direktur / President Director



Ong Mei Sian  
Direktur / Director