

KODE ETIK DAN PERILAKU BISNIS
CODE OF BUSINESS ETHICS & CONDUCT

1. OBJECTIVE AND PURPOSE	1. MAKSUD DAN TUJUAN
<p>This Code of Conduct reaffirms the high standards of ethical business conduct required of all Employees of Amman Mineral Group and its Alliance Companies “Amman Mineral”. This Code of Conduct has been created to provide guidance, standards, and preventive tool and help prevent and detect violations of ethics in the business environment of Amman Mineral.</p>	<p>Dengan Standar Perilaku ini, kita kembali menegaskan standar etika perilaku bisnis yang tinggi yang dikehendaki untuk dimiliki oleh seluruh Karyawan dari Amman Mineral Group dan Perusahaan Aliansinya “Amman Mineral”. Standar Perilaku ini disusun sebagai suatu pedoman, standar, dan upaya pencegahan, serta mendeteksi pelanggaran terkait etika dalam lingkungan bisnis Amman Mineral.</p>
<p>Acting with integrity, trust, respect, honesty, and teamwork are principal characteristics of the ethical behavior of Amman Mineral. For all Employees, the essential requirement is that we conduct ourselves in a responsible manner, putting the Company first in all our work-related decisions.</p>	<p>Ciri utama perilaku etis sebagai nilai dasar Amman Mineral adalah bertindak atas dasar integritas, kepercayaan, rasa hormat, kejujuran dan kerja sama tim. Di mana hal ini diharapkan dapat diterapkan oleh setiap Karyawan untuk berperilaku secara bertanggung jawab, dengan mengedepankan kepentingan Perusahaan dalam seluruh keputusan yang terkait pekerjaan.</p>
<p>This Code of Conduct has been created to guide all Amman Mineral employees on how to conduct the Company’s business and help identify critical issues that require caution and ethical and legal considerations.</p>	<p>Standar Perilaku ini dibuat sebagai pedoman bagi setiap Karyawan Amman Mineral dalam menjalankan bisnis Perusahaan dan membantu mengidentifikasi hal-hal penting yang memerlukan kehati-hatian serta pertimbangan etika dan hukum.</p>
<p>In some circumstances, this Code of Conduct is higher than the laws and regulations require. Amman Mineral has policies in all areas touched on in this Code of Conduct, including but not limited to workplace conduct and safety, conflict of interest prevention, environmental protection, social responsibility, and anti-corruption measures in compliance with the Core Values of Amman Mineral to achieve its Vision and Mission, consisting of the following values: Excellence;</p>	<p>Dalam beberapa situasi, Standar Perilaku ini bahkan lebih tinggi dari peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Amman Mineral memiliki kebijakan yang meliputi hampir semua hal yang disinggung dalam Standar Perilaku ini termasuk, tidak terbatas pada, perilaku dan keselamatan di tempat kerja, menghindari benturan kepentingan, perlindungan lingkungan, tanggung jawab sosial dan upaya antikorupsi sesuai dengan Nilai Inti yang dianut Amman Mineral dalam</p>

Integrity; Teamwork; Health, Safety, Environment, and Community; Creativity and Innovation. Adherence to these policies and this Code of Conduct will help to preserve the confidence and support of Amman Mineral's stakeholders.

It is important to note that this Code of Conduct is not intended to provide specific answers to unique legal questions, set a rule for every situation, or implement all existing laws and regulations.

2. SCOPE

This Code of Conduct applies to all Amman Mineral Employees and Business Partners when they are involved in any activity on behalf of Amman Mineral. Compliance with this Code of Conduct is obligatory and applies at all times, and any violation committed is subject to disciplinary sanctions up to the termination of business cooperation. If any applicable law and regulation or existing policy is stricter than this Code of Conduct, the stricter provision will prevail.

3. CONTENTS

3.1 Equal Opportunity

Amman Mineral recruits, selects, places, promotes, and compensates Employees based on their qualifications for work, including experience, merit, and other work-related criteria. Amman Mineral strives to create a good workplace and complies with all applicable human resources laws and regulations to realize excellent partnership-based industrial relations in compliance with the 1945

rangka mencapai Visi dan Misi-nya, yang terdiri dari: Keunggulan; Integritas; Kerja sama; Kesehatan, Keselamatan, Lingkungan dan Masyarakat Sekitar; Kreativitas dan Inovasi. Kepatuhan pada kebijakan-kebijakan dan Standar Etik ini akan membantu menjaga kepercayaan dan dukungan dari setiap pemangku kepentingan dari Amman Mineral.

Namun demikian, penting diketahui bahwa Standar Perilaku ini tidak dimaksudkan untuk memberikan jawaban-jawaban spesifik terhadap pertanyaan-pertanyaan hukum yang bersifat kasuistis, menetapkan sebuah aturan untuk segala situasi, atau menjalankan semua peraturan dan perundangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Standar Perilaku ini berlaku bagi semua Karyawan Amman Mineral dan Mitra Bisnis pada saat mereka terlibat dalam kegiatan atas nama Amman Mineral. Kepatuhan terhadap Standar Perilaku ini bersifat wajib dan berlaku setiap saat, dan atas setiap pelanggaran yang dilakukan akan dikenakan sanksi disiplin hingga pemutusan hubungan kerja. Pada saat terdapat peraturan perundangan yang berlaku atau kebijakan yang ada lebih daripada yang ditetapkan dalam Standar Perilaku ini, maka yang berlaku adalah aturan yang lebih tersebut.

3. ISI

3.1 Kesetaraan Kesempatan

Amman Mineral merekrut, memilih, menempatkan, memberikan promosi dan kompensasi kepada setiap Karyawan berdasarkan kualifikasi tugas yang akan diemban, yang meliputi pengalaman, kemampuan dan kriteria lain terkait pekerjaan. Amman Mineral berupaya untuk menciptakan suatu kondisi lingkungan kerja yang layak dengan senantiasa mematuhi seluruh peraturan-perundang-undangan

State Constitution and Pancasila. Amman Mineral also complies with and supports laws that prohibit discrimination based on legally protected categories including, but not limited to, religion, political affiliation, ethnic group, skin color, gender, physical condition, or marital status.

3.2 Avoiding Conflicts of Interest

Employees of Amman Mineral and its Business Partners must avoid situations where the Company's interests conflict with self-interests, family's, and group's interests. Any Amman Mineral's businesses must be conducted solely for the Company's best interests, honestly, transparently, equally, full of integrity, and in accordance with business ethics.

No employee or their family member may use their authority or position to receive any improper personal benefit from any sales, purchases, business activities, or other activities of Amman Mineral in a way that is in his or her own or group interests.

A conflict of interest occurs when an 'individual's or 'group's interest is above and interferes with the business interests of Amman Mineral. Conflicts of interest, potential conflicts of interest, and even the appearance of a conflict of interest must be avoided to avoid any potential for damage to Amman Mineral, its reputation, and the individual involved. All employees must disclose all existing conflicts of interest or potential conflicts of interest that may

ketenagakerjaan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan hubungan industrial yang bersifat kemitraan dan harmonis dalam kerangka Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila. Amman Mineral juga mematuhi dan mendukung larangan atas tindakan diskriminasi berdasarkan hal-hal yang dilindungi undang-undang termasuk, namun tidak terbatas pada, agama, aliran politik, suku, warna kulit, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan.

3.2 Menghindari Benturan Kepentingan

Karyawan Amman Mineral dan Mitra Bisnis harus menghindari situasi yang dapat memicu terjadinya benturan antara kepentingan Amman Mineral dan kepentingan pribadi, keluarga maupun golongan. Setiap kepentingan dalam kegiatan bisnis yang mengatas namakan Amman Mineral harus dilakukan demi kepentingan Perusahaan, secara jujur, transparan, setara, penuh integritas, dan sesuai dengan etika bisnis yang telah ditetapkan.

Karyawan atau anggota keluarga-nya, baik secara langsung atau tidak langsung dilarang menyalahgunakan kewenangan atau jabatannya untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu dalam bentuk apapun dari setiap penjualan, pembelian, kegiatan bisnis atau aktivitas Amman Mineral lainnya.

Benturan kepentingan terjadi pada saat kepentingan pribadi ataupun golongan telah berada diatas dan/atau mencampuri kepentingan bisnis Amman Mineral. Potensi benturan kepentingan atau bahkan telah terjadinya benturan kepentingan harus senantiasa dihindari agar tidak menimbulkan kerugian atau merusak reputasi Amman Mineral atau individu yang terlibat. Setiap Karyawan diharuskan untuk mengungkapkan semua benturan kepentingan yang ada atau potensi terjadinya

occur while performing their duties and obligations in Amman Mineral. Disclosing any conflict of interest or potential conflict of interest can be made to the 'individual's superior and other relevant departments, such as the Human Resources Department (HRD), Legal Department, and Internal Audit Department.

Employees of Amman Mineral and Business Partners and their employees are required to comply with this Code of Conduct.

In general, some situations that can create conflicts of interest occur in our relationships with fellow employees or Business Partners. Following are some guidelines to adhere to in these situations:

- **Hiring and Overseeing Family and Close Friends.**

In general, an Employee may not hire, supervise, or manage a related person or close friend as an employee or an employee of a Business Partner whose scope of work falls under their supervision.

If an Employee cannot reasonably avoid such situations, arrangements, or transactions that may influence their objectivity in deciding on behalf of Amman Mineral, the Employee must first obtain approval from their Superior and Management of Amman Mineral before such a decision is made.

benturan kepentingan yang dapat terjadi selama menjalankan tugas dan kewajibannya di Amman Mineral. Pengungkapan benturan kepentingan atau potensi terjadinya benturan kepentingan dapat dilakukan kepada atasan dari individu dimaksud dan tim terkait lainnya, yaitu: Departemen Sumber Daya Manusia (HRD), Departemen Hukum, dan Departemen Internal Audit.

Setiap Karyawan Amman Mineral dan Mitra Bisnis serta karyawannya, wajib mematuhi ketentuan yang tercantum dalam Standar Perilaku ini.

Secara umum terdapat beberapa situasi yang kerap muncul sehingga dapat memicu terjadinya benturan kepentingan yang terjadi dalam hubungan dengan sesama Karyawan, atau Mitra Bisnis. Dibawah ini merupakan beberapa contoh yang dapat menjadi arahan untuk mematuhi Kode Etik dalam beberapa situasi:

- **Mempekerjakan dan Mengawasi Kerabat dan Kawan Dekat.**

Secara umum, Karyawan tidak diperkenankan mempekerjakan, mengawasi atau membawahi seseorang yang masih memiliki hubungan kekeluargaan atau kawan dekat sebagai karyawan atau karyawan dari Mitra Bisnis yang lingkup pekerjaannya berada dalam pengawasannya.

Dalam kondisi Karyawan tidak dapat menghindari situasi, pertemuan atau transaksi yang berpotensi merusak obyektivitas dalam mengambil keputusan atas nama Amman Mineral, Karyawan dimaksud harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Atasan dan Manajemen Amman Mineral sebelum keputusan tersebut dibuat.

- **Relationships with Business Partners.**

A potential conflict of interest that could interfere with our ability to make judgments in Amman Mineral’s best interest exists if we give preferential treatment to a Business Partner in exchange for anything of personal benefit to us or our friends or family. Any communication that can create a conflict of interest above must be avoided.

- **Involvement with Another Company**

A potential conflict of interest that could interfere with your ability to make decisions solely in Amman Mineral’s best interest exists if you are an owner of or key decision maker in another company that has a business relationship with Amman Mineral or competes with Amman Mineral. If the Employee cannot avoid these situations, the Employee must seek approval from the Superior, Legal Department, and Management of Amman Mineral prior to involvement with them.

- **Gifts, Incentives, or Services**

Giving and receiving gifts in the form of gifts, incentives, or services in the context of business relationships between Employees and Business Partners and their employees and Government Officials may create a conflict of interest or create the appearance of impropriety.

- **Hubungan Dengan Mitra Bisnis.**

Potensi benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi kemampuan Karyawan dalam mengambil keputusan atas nama Amman Mineral, akan timbul apabila Karyawan memberikan perlakuan istimewa kepada Mitra Bisnis untuk mendapatkan timbal balik diantaranya berupa keuntungan untuk Karyawan pribadi, teman, atau anggota keluarganya. Segala macam jenis komunikasi yang dalam hal ini dapat memicu terjadinya potensi benturan kepentingan seperti yang tersebut diatas harus senantiasa dihindari.

- **Berhubungan Dengan Perusahaan Lain.**

Potensi terjadinya benturan kepentingan yang dapat memengaruhi objektivitas Karyawan untuk mengambil keputusan demi kepentingan Amman Mineral, akan timbul apabila Karyawan adalah pemilik atau pengambil keputusan kunci pada perusahaan lain yang akan memiliki hubungan bisnis dengan Amman Mineral, atau bersaing dengan Amman Mineral. Dalam kondisi Karyawan tidak dapat menghindari kondisi seperti tersebut di atas, Karyawan harus mendapat persetujuan dari Atasan, Bagian Hukum dan Manajemen Amman Mineral sebelum melibatkan diri dengan situasi, ataupun transaksi dengan perusahaan dimaksud.

- **Hadiah, Insentif atau Jasa Pelayanan**

Praktek-praktek pemberian dan penerimaan dalam bentuk: hadiah, insentif atau jasa pelayanan dalam konteks hubungan bisnis antar Karyawan dengan Mitra Bisnis dan karyawannya serta Pejabat Pemerintah, dapat menciptakan benturan kepentingan atau ketidakpatutan. Karena itu, Karyawan harus mampu secara bijak

Therefore, Employees must be able to determine wisely if giving or receiving gifts is appropriate or not.

In the event that giving or receiving gifts will or may create a conflict of interest, the Employee must reject such gifts and report any gift received to their Superior and Legal Department. In certain cultures and situations returning gifts will be considered as disrespectful. In that case, such gifts should be submitted to HR Department to be treated accordingly.

All forms of gifts, incentives, facilitation, or services from Business Partners must be approved by the Manager or Head of Department and Legal Department of Amman Mineral and will only be approved if there is no business decision that must be made by Amman Mineral and the Business Partners concerned.

- **Government Officials**

Conducting business with government officials is not the same as conducting business with private parties. Conducting business with government officials is covered by the prevailing laws and regulations.

Giving gifts in certain situations, certain conditions, and at a certain time to government officials (and members of their families or close friends) could be interpreted as influencing the government official's decision with respect to a business activity conducted by Amman Mineral

menentukan apakah suatu pemberian atau penerimaan adalah patut atau tidak.

Dalam hal pemberian atau penerimaan tersebut akan menimbulkan benturan kepentingan atau berpotensi menimbulkan benturan kepentingan, maka Karyawan harus menolak pemberian tersebut, dan melaporkan setiap pemberian atau penerimaan tersebut kepada Atasan dan Bagian Hukum. Dalam beberapa situasi dan budaya, pengembalian hadiah akan dianggap sebagai penghinaan. Jika demikian, hadiah tersebut dapat diberikan ke Departemen *HR* yang akan mengatur sebagaimana mestinya.

Penerimaan semua bentuk hadiah, insentif, fasilitas, atau jasa pelayanan dari Mitra Bisnis harus mendapat persetujuan dari Manajer atau Kepala Departemen, dan Departemen Hukum Amman Mineral, dan hanya akan disetujui jika tidak ada keputusan bisnis yang harus diambil oleh Amman Mineral dengan Mitra Bisnis terkait.

- **Pejabat Pemerintah**

Menjalin relasi dengan pejabat pemerintah tidak sama halnya dengan menjalin relasi dengan pihak swasta. Suatu kegiatan bisnis yang dilakukan dengan pejabat pemerintah dilindungi oleh peraturan perundangan yang berlaku.

Pemberian hadiah dalam situasi tertentu, dalam keadaan tertentu dan dalam waktu tertentu kepada pejabat pemerintah (dan anggota keluarganya atau kawan dekatnya) dapat diartikan sebagai upaya mempengaruhi keputusan pejabat pemerintah terkait atas sebuah kegiatan bisnis yang dijalankan oleh Amman Mineral dan memiliki potensi benturan

and may create a conflict of interest and thus must be avoided. Gifts may be given to government officials (and members of their families or close friends) if it is legal or is not against the existing laws and regulations, generally applicable business practices, is not excessive, is infrequent and appropriate for the occasion and does not create the appearance of a conflict of interest.

Giving gifts to government officials (gifts, reimbursement of official travel, or honorarium) must be approved by the Legal Department and the Management of Amman Mineral prior to making or promising a gift to a government official.

3.3 Workplace Health and Safety

The objective of creating a safe and healthy workplace is to ensure that every Employee can work effectively and efficiently to achieve the Company's goal and prosperity for Employees and all stakeholders of Amman Mineral.

Therefore, every Employee must take the necessary precautions to prevent an unsafe work environment and behavior. Amman Mineral is committed to integrating a safety mechanism into the way we do business to create an injury- and serious illness-free workplace. If a task cannot be done safely, it will not be done at all. Employees must promptly report incidents, accidents, and dangerous situations to their superiors or department managers to be forwarded to the relevant party to take necessary corrective actions, including reporting to any

kepentingan, yang mana hal ini harus di hindari. Pemberian hadiah dapat diberikan kepada pejabat pemerintah (dan anggota keluarganya atau kawan dekatnya) bila hal itu sah atau tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, praktek bisnis yang berlaku umum, tidak berlebihan, tidak sering dilakukan dan sesuai dengan situasi dan kondisi serta tidak memiliki potensi benturan kepentingan.

Setiap pemberian kepada Pejabat Pemerintah (baik itu hadiah, uang pergantian perjalanan dinas, atau honorarium) harus mendapatkan persetujuan dari Bagian Hukum dan Manajemen Amman Mineral, sebelum memberikan atau menjanjikan suatu pemberian kepada Pejabat Pemerintah.

3.3 Keselamatan dan Kesehatan di Tempat Kerja

Tujuan dari tempat kerja yang aman dan sehat adalah setiap karyawan dapat melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien, untuk dapat mencapai tujuan perusahaan dan pada akhirnya adalah kesejahteraan bagi Karyawan dan seluruh pemangku kepentingan Amman Mineral.

Untuk itu, setiap Karyawan berkewajiban untuk mengambil tindakan pencegahan yang perlu dilakukan untuk mencegah perilaku dan lingkungan kerja yang tidak aman. Amman Mineral berkomitmen untuk mengintegrasikan sistem keselamatan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya untuk menciptakan lingkungan kerja yang bebas cedera dan bebas dari penyakit. Suatu pekerjaan yang tidak dapat dilakukan dengan aman, tidak boleh dilakukan sama sekali. Karyawan harus segera melaporkan kejadian, kecelakaan dan situasi berbahaya kepada atasan atau manajer departemen untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang terlibat untuk segera dilakukan tindakan perbaikan yang dibutuhkan, termasuk juga melaporkan kepada

relevant government agencies as required by the laws and regulations.

3.4 Fraudulent and Dishonest Conduct

Under no circumstances will Employees offer any false, fictitious, or fraudulent information, or take unfair advantage of another employee through inappropriate manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other similar practice. Employees are prohibited from using fraudulent or illegal tactics, including offering gratuities and bribes to the internal and external parties of Amman Mineral.

3.5 Confidential Information

Any information related to Amman Mineral is confidential. Therefore, every Employee must be careful in keeping or sharing any information in relation to the business activity of Amman Mineral with any other third party and the public on social media.

Employees must realize that any information related to Amman Mineral is considered confidential and must not be disclosed for personal benefits, although such information may not be stored in a tangible way or may not be specifically identified as confidential.

If required for business purposes, by the applicable laws and regulations or the court, an Employee is

instansi pemerintah yang terkait sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundangan yang berlaku.

3.4 Perilaku Curang dan Tidak Jujur

Dalam situasi apapun, Karyawan tidak boleh memberikan informasi yang tidak benar, fiktif atau curang, atau mengambil keuntungan secara tidak adil dari karyawan lain dengan memanipulasi, menyembunyikan, menyalahgunakan informasi khusus, memalsukan fakta-fakta penting, atau praktek sejenis lainnya. Karyawan dilarang menggunakan cara yang curang atau tidak sah menurut hukum yang berlaku, termasuk menawarkan gratifikasi dan suap kepada pihak internal maupun eksternal Amman Mineral.

3.5 Informasi Rahasia

Setiap informasi yang berhubungan dengan Amman Mineral adalah merupakan informasi yang bersifat rahasia. Untuk itu, setiap Karyawan harus menerapkan kehati-hatian dalam menyimpan ataupun membagi segala informasi terkait kegiatan bisnis Amman Mineral kepada pihak ketiga lainnya dan kepada publik melalui media sosial.

Karyawan harus menyadari bahwa setiap informasi terkait Amman Mineral adalah dianggap rahasia dan tidak boleh diungkapkan untuk kepentingan pribadi, meskipun informasi tersebut tidak disimpan secara nyata, atau tidak secara khusus dinyatakan rahasia.

Jika diperlukan untuk keperluan bisnis, persyaratan peraturan perundangan yang berlaku ataupun perintah pengadilan, Karyawan diminta untuk memberikan informasi terkait Amman Mineral kepada pihak ketiga, termasuk diantaranya instansi pemerintah, institusi pengadilan ataupun Mitra

required to disclose information related to Amman Mineral to third parties, including among other government agencies, court institutions, or Business Partners; such Employee must seek prior approval from Legal Department before disclosing such information.

In the event that an Employee is no longer an employee of Amman Mineral, such Employee is prohibited from removing, disclosing, or using information related to Amman Mineral in any way.

In respect of the use of social media, Employees of Amman Mineral and Business Partners are expected to be wise in using social media to ensure that every employee of Amman Mineral and Business Partners is not subject to any potential legal consequences as a result thereof, as regulated under Law Number 11 Year 2008 and its amendment on Electronic Information and Transaction (“ITE”) and other guidelines from Amman Mineral in respect hereof.

3.6 Anti Harassment

A safe workplace is very important for Amman Mineral. All parties are expected to respect one another, and our work environment will be free of harassment in compliance with the existing laws and regulations. If an Employee observes conduct that runs contrary to this principle, such Employee has a responsibility to notify the Human Resources Department or contact the Compliance Line (“Amman Ethics Line”).

3.7 Off-Duty Misconduct

Bisnis, maka Karyawan tersebut harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Bagian Hukum sebelum memberikan informasi tersebut.

Dalam hal Karyawan tidak lagi bekerja dengan Amman Mineral, Karyawan tersebut dilarang untuk memindahkan, mengungkapkan atau menggunakan informasi terkait Amman Mineral dengan cara apapun.

Terkait dengan penggunaan media sosial, karyawan Amman Mineral dan Mitra Bisnis diharapkan dapat lebih bijak dalam menggunakan media sosial untuk memastikan setiap karyawan Amman Mineral dan Mitra Bisnis terhindar dari potensi risiko hukum akibat penggunaan media sosial, sesuai yang diatur di dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 serta perubahannya tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (“ITE”) serta pedoman lainnya dari Amman Mineral terkait dengan hal ini.

3.6 Anti Pelecehan

Lingkungan kerja yang aman sangat penting bagi Amman Mineral. Semua pihak diharapkan saling menghargai dan lingkungan kerja bebas dari segala bentuk pelecehan, termasuk yang ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku. Jika Karyawan mengetahui perilaku yang bertentangan dengan prinsip ini, Karyawan tersebut bertanggung jawab untuk memberitahu Departemen HR atau melaporkan melalui Saluran Kepatuhan (“Amman Ethics Line”).

3.7 Perilaku Tercela di Luar Jam Kerja

Setiap Karyawan Amman Mineral adalah perwakilan perusahaan yang merepresentasikan Nilai Inti dalam kegiatannya di dalam dan diluar lingkungan bisnis Amman Mineral. Oleh karena itu, perilaku Karyawan

Every Employee of Amman Mineral is a Company's ambassador representing the Core Values in its activities inside and outside the business environment of Amman Mineral. Therefore, the Employee's conduct that occurs outside of the company property and the normal course of Amman Mineral business may also impact Amman Mineral. Off-duty misconduct could jeopardize workplace safety or security, Amman Mineral's image and reputation, and the Employee's ability to carry out duties at Amman Mineral.

In addition, Amman Mineral does not tolerate any misconduct and violence at the workplace or outside of the workplace, committed by Employees in any form. Amman Mineral prohibits any physical violence act or threat while doing their work or while interacting with fellow Employees, Business Partners, and employees of Business Partners both during working hours or outside working hours.

3.8 Business and Financial Records

Amman Mineral must comply with accounting standard requirements applicable in Indonesia. All revenues and financial expenses as a result of the Company's operations and financial position must be recorded accurately and in a timely manner in compliance with the applicable accounting standards. The integrity of Amman Mineral's records is essential. As such, all relevant employees must make and keep books, records, and accounts accurately and fairly reflecting the Company's transactions, acquisitions, and dispositions of the Company's assets and liabilities. Amman Mineral has established internal accounting controls and record-keeping requirements to meet both our legal requirements and our business needs.

yang terjadi diluar wilayah kerja dan diluar kebiasaan bisnis juga dapat berdampak pada Amman Mineral. Perilaku tercela yang terjadi di luar jam kerja dapat membahayakan keselamatan atau keamanan tempat kerja, citra dan reputasi Amman Mineral, dan juga kemampuan Karyawan untuk menjalankan tugas di Amman Mineral.

Selain itu, Amman Mineral sama sekali tidak memberikan toleransi atas tindakan tercela dan kekerasan baik di tempat kerja ataupun di luar tempat kerja, yang dilakukan oleh Karyawan dalam bentuk apapun. Amman Mineral melarang segala tindakan atau ancaman kekerasan fisik selama melakukan kegiatan pekerjaannya, atau saat berinteraksi dengan sesama Karyawan, Mitra Bisnis serta karyawan Mitra Bisnis, baik pada saat jam kerja atau diluar jam kerja.

3.8 Pembukuan Bisnis dan Finansial

Amman Mineral harus mematuhi ketentuan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Untuk itu seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan yang terjadi sebagai akibat dari kegiatan operasi dan neraca keuangan perusahaan harus dicatat secara akurat dan tepat waktu sesuai standar akuntansi yang berlaku. Kebenaran atas pembukuan Amman Mineral sangat penting. Dengan demikian, setiap Karyawan terkait harus membuat dan mengisi pembukuan, catatan dan akun dalam rincian yang wajar secara akurat dan jujur, untuk menggambarkan transaksi, perolehan dan penempatan aktiva serta kewajiban perusahaan. Amman Mineral telah menetapkan kontrol akuntansi internal dan ketentuan pembukuan dalam upaya memenuhi ketentuan peraturan dan kebutuhan bisnis.

3.9 Aset Perusahaan

3.9 Company Assets

Every Employee having control over Company assets and transactions is expected to handle such assets and transactions with the strictest integrity. The processes, technology, information, and other materials that the Employees create while working with Amman Mineral or while using Amman Mineral's assets or information are Amman Mineral's exclusive property. Amman Mineral assets also include, but are not limited to, our time at work and work product, as well as Amman Mineral's information, name, money, equipment, vehicles, computers, and software.

Maintaining Amman Mineral assets is the responsibility of all Employees. Therefore, every Employee must use and maintain the Company's assets carefully and responsibly and avoid wasting and misusing them.

3.10 Authority to Act on Behalf of Amman Mineral

Everyone has limitations on what they can do on behalf of Amman Mineral. An Employee is only allowed to represent Amman Mineral and enter into a binding agreement by law on behalf of Amman Mineral, if authorized by the Board of Directors or Management of Amman Mineral in the form of a special power of attorney specifying the authority given.

3.11 Request for Direction

Employees are expected to seek advice if they have questions on compliance with this Code of Conduct

Setiap Karyawan yang memiliki kendali atas aset Perusahaan dan transaksi perusahaan diharapkan dapat mengelola dan menjaga aset dan transaksi tersebut dengan integritas yang tinggi. Proses, teknologi, informasi dan material lain yang dibuat oleh Karyawan pada saat bekerja dengan Amman Mineral, atau menggunakan aset atau informasi dari Amman Mineral menjadi hak milik Amman Mineral. Aset Amman Mineral juga mencakup namun tidak terbatas pada: jam kerja dan hasil pekerjaan, informasi, nama, uang, peralatan, kendaraan, komputer dan piranti lunak Amman Mineral.

Menjaga aset Amman Mineral adalah tanggung jawab seluruh Karyawan. Oleh karena itu, setiap Karyawan harus dapat menggunakan dan merawat aset perusahaan secara hati-hati dan bertanggung-jawab serta menghindari pemborosan serta penyalahgunaan.

3.10 Wewenang untuk Bertindak atas Nama Amman Mineral

Setiap Karyawan memiliki batasan atas apa yang dapat mereka lakukan dengan mengatasnamakan Amman Mineral. Karyawan hanya diperbolehkan mewakili Amman Mineral, menandatangani perjanjian yang mengikat secara hukum atas nama Amman Mineral, jika sebelumnya telah diberikan wewenang oleh Dewan Direksi atau Manajemen Amman Mineral dalam bentuk surat kuasa khusus yang menegaskan kewenangan yang diberikan.

3.11 Meminta Arahan

Karyawan diharapkan untuk selalu meminta saran jika mereka memiliki pertanyaan mengenai kepatuhan terhadap Standar Perilaku ini, atau terhadap suatu peraturan perundangan yang berlaku. Ada banyak sumber yang bisa dihubungi untuk meminta arahan, termasuk:

or laws and regulations. The advice can be sought from the following resources:

- Employee's Superior;
- Human Resources Department;
- Legal Department;
- Internal Audit Department; and
- Ethics Line Tool, at <https://ammanethicsline.tipoffs.info/> or other reporting channels (the reporting channels that you can contact can be found at each site or from the corporate office).

- Atasan dari Karyawan;
- Departemen Sumber Daya Manusia;
- Departemen Hukum;
- Departemen Audit Internal; dan
- Perangkat Saluran Etik, baik di situs web di <https://ammanethicsline.tipoffs.info/> maupun kanal pelaporan lainnya (saluran pelaporan yang bisa Anda hubungi bisa dilihat di setiap situs atau dari kantor korporat).