

## Charter of the Risk Mitigation Committee of the Board of Commissioners

### PT Vale Indonesia Tbk

This Charter of the Risk Mitigation Committee of the Board of Commissioners ("**RMC**") of PT Vale Indonesia Tbk ("**PT Vale**" or the "**Company**") serves as a working guideline for the RMC in performing its duties and responsibilities. This Charter is intended as a complement to, and not as a substitute for or interpretation of the Company's mission and vision, Articles of Association, the Charter of Board of Commissioners of the Company (the "**BOC**"), the Charter of Board of Directors of the Company (the "**BOD**"), the Nomination and Remuneration Process Policy or applicable laws and regulations.

### CHAPTER I

#### OVERALL PURPOSE AND OBJECTIVES

1. The RMC is an independent committee established by the BOC to assist the BOC in monitoring the Company's overall risk management.
2. In performing its duties and responsibilities, the RMC will work closely with the BOD, the Audit Committee of the Company, the Risk Management Unit of the Company ("**RMU**"), the Internal Audit Unit of the Company and other relevant parties if required.
3. Each Member of the RMC shall perform their duties and responsibilities in good faith, with due care and full responsibility and in accordance with: (i) prevailing laws and regulations; (ii) the Company's Articles of Association; (iii) this Charter; (iv) other relevant policies as may be applicable and (v) instructions received from the BOC.
4. For the purposes of this Charter, risk encompasses, among others, health and safety risk, credit risk, compliance risk, legal risk, operational risk, financial risk, information technology

## Piagam Komite Mitigasi Risiko Dewan Komisaris

### PT Vale Indonesia Tbk

Piagam Komite Mitigasi Risiko Dewan Komisaris ("**KMR**") PT Vale Indonesia Tbk ("**PT Vale**" atau "**Perseroan**") ini merupakan pedoman kerja bagi KMR dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Piagam ini dimaksudkan sebagai pelengkap dari, dan bukan sebagai pengganti atau untuk menafsirkan misi dan visi Perseroan, Anggaran Dasar Perseroan, Piagam Dewan Komisaris Perseroan, Piagam Direksi Perseroan, Kebijakan Proses Nominasi dan Remunerasi ataupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB I

#### MAKSUD DAN TUJUAN KESELURUHAN

1. KMR merupakan suatu komite independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi seluruh manajemen risiko Perseroan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, KMR akan bekerja sama dengan Direksi, Komite Audit Perseroan, Unit Manajemen Risiko ("**UMR**") Perseroan, Unit Audit Internal Perseroan dan pihak relevan lainnya sebagaimana diperlukan.
3. Masing-masing anggota KMR akan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, hati-hati dan penuh tanggung jawab serta sesuai dengan: (i) peraturan perundang-undangan yang berlaku; (ii) Anggaran Dasar Perseroan; (iii) Piagam ini; (iv) kebijakan relevan lainnya yang mungkin berlaku dan (v) instruksi yang diterima dari Dewan Komisaris.
4. Untuk tujuan Piagam ini, risiko mencakup, antara lain, risiko kesehatan dan keselamatan, risiko kredit, risiko kepatuhan, risiko hukum, risiko finansial, risiko operasional,

and cybersecurity risk, project risk, market risk, model risk, asset-liability management risk, liquidity risk, geopolitical risk, strategic and business risk, and environmental, social and governance risk.

## CHAPTER II

### DUTIES, RESPONSIBILITIES AND AUTHORITY

1. The RMC shall have duties and responsibilities over the following matters:
  - 1.1 *Risk Management*
    - 1.1.1 Analyze the framework, strategy, methods, policies, and the Company's risk management system (e.g., risk appetite statement, risk taxonomy, risk criteria, risk limit, risk tolerance, and risk capacity) prepared by the BOD, and supervise and evaluate its implementation to optimize the effectiveness of the Company including its subsidiaries;
    - 1.1.2 Supervise risk culture that promotes open and transparent disclosure as well as improvements in the quality of risk management activities of the Company; and
    - 1.1.3 Provide advice and recommendations to the BOC concerning the Company's risk management and its subsidiaries, including reference to the risk profile and the level of risk expected to be taken by the Company (risk appetite).

risiko teknologi informasi dan keamanan siber, risiko proyek, risiko pasar, risiko model, risiko pengelolaan aset-kewajiban, risiko likuiditas, risiko geopolitik, risiko strategis dan bisnis, serta risiko lingkungan, sosial dan tata kelola.

## BAB II

### TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. KMR memiliki tugas dan tanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut:
  - 1.1 *Manajemen Risiko*
    - 1.1.1 Melakukan penelaahan terhadap kerangka kerja, strategi, metode, kebijakan dan sistem manajemen risiko Perseroan (antara lain pernyataan selera risiko, taksonomi risiko, kriteria risiko, batasan risiko, toleransi risiko, dan kapasitas risiko) yang disusun oleh Direksi, dan melakukan pengawasan dan evaluasi penerapannya dalam rangka meningkatkan efektivitas kegiatan manajemen risiko Perseroan termasuk lingkup anak perusahaan;
    - 1.1.2 Melakukan pengawasan terhadap budaya risiko yang mempromosikan pengungkapan yang terbuka dan transparan maupun peningkatan dalam kualitas kegiatan manajemen risiko Perseroan; dan
    - 1.1.3 Memberikan saran dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai manajemen risiko Perseroan dan anak perusahaan, termasuk referensi profil risiko dan tingkat risiko yang diharapkan akan diambil oleh Perseroan (*risk appetite*).

<p>1.2 <i>Assurance Activities – RMU</i></p> <p>1.2.1 Analyze the plans, progress and results of activities carried out by RMU, including periodic reports and recommendations to the BOD and BOC to assess whether the top risks of the Company have been appropriately analyzed and addressed and to ensure the adequacy of mitigation plans; and</p> <p>1.2.2 Monitor the follow-up actions by the BOD and/or the management/risk owner with respect to the findings and recommendations of the RMU related to risk management.</p> <p>1.3 <i>Miscellaneous</i></p> <p>1.3.1 Take actions on any other matters requested by the BOC from time to time, related to the risk management function of the RMC in accordance with the prevailing laws and regulations;</p> <p>1.3.2 Maintain the confidentiality of the Company's documents, data and information;</p> <p>1.3.3 Review and assess the Company's compliance with prevailing laws and regulations; and</p> <p>1.3.4 Review and assess risk category profile.</p> <p>2. In carrying out its duties and responsibilities, the RMC has the following authorities:</p> <p>2.1 <i>Access to Information.</i> The BOC authorizes the RMC to take all actions</p>	<p>1.2 <i>Kegiatan Assurans (Assurance) – UMR</i></p> <p>1.2.1 Melakukan penelaahan terhadap rencana, kemajuan dan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh UMR, termasuk laporan berkala dan rekomendasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk menilai apakah risiko-risiko utama Perseroan telah dianalisa dan ditangani dengan tepat serta untuk memastikan kecukupan rencana-rencana mitigasi; dan</p> <p>1.2.2 Mengawasi aksi tindak lanjut oleh Direksi dan/atau management/pemilik risiko sehubungan dengan temuan dan rekomendasi UMR terkait dengan manajemen risiko.</p> <p>1.3 <i>Lain-lain</i></p> <p>1.3.1 Mengambil tindakan atas hal-hal lain yang dimintakan Dewan Komisaris dari waktu ke waktu, terkait dengan fungsi manajemen risiko KMR sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>1.3.2 Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan;</p> <p>1.3.3 Menelaah dan menilai ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p> <p>1.3.4 Menelaah dan menilai profil kategori risiko.</p> <p>2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, KMR memiliki wewenang sebagai berikut:</p> <p>2.1 <i>Akses terhadap Informasi.</i> Dewan Komisaris memberikan wewenang</p>
--	---

within the scope of its responsibilities, and may at any time seek and request documents, data and information reasonably required from: (i) each member of the BOD and RMU; (ii) employees; and (iii) related external parties, through or after becoming known to the BOD. With respect to information to be obtained from employees and related external parties, the BOC must provide instructions to the BOD to ensure that employees and related external parties are given directions to cooperate with what is reasonably requested by the RMC and maintain the confidentiality of such information.

kepada KMR untuk melakukan segala tindakan dalam ruang lingkup tanggung jawabnya, dan dapat sewaktu-waktu mencari serta meminta dokumen, data, dan informasi yang secara wajar diperlukan dari: (i) masing-masing anggota Direksi dan UMR; (ii) karyawan; dan (iii) pihak-pihak luar yang terkait, melalui atau setelah diketahui Direksi. Sehubungan dengan informasi yang akan diperoleh dari karyawan dan pihak-pihak luar yang terkait, Dewan Komisaris harus memberikan instruksi kepada Direksi untuk memastikan bahwa karyawan dan pihak-pihak luar yang terkait tersebut diberikan arahan untuk bekerja sama terhadap hal yang secara wajar diminta oleh KMR dan menjaga kerahasiaan informasi tersebut.

2.2 *Reliability of Information Provided.*

The RMC is entitled to reasonably rely upon: (i) the integrity of the persons and organizations within and outside the Company which provides information to the RMC; and (ii) the accuracy of the financial and other information provided to the RMC by such persons or organizations, where the RMC may not have the knowledge of any discrepancy of the information received.

2.2 *Kehandalan Informasi yang Diberikan.*

KMR berhak sewajarnya mengandalkan: (i) integritas dari orang-orang dan organisasi di dalam dan luar Perseroan yang memberikan informasi kepada KMR; dan (ii) akurasi dari informasi keuangan dan informasi yang diberikan kepada KMR oleh orang atau organisasi tersebut, dimana KMR mungkin tidak memiliki pengetahuan atas suatu pertentangan dari informasi yang diterimanya tersebut.

2.3 *Reports Received by the RMC.* The following reports will be submitted on a regular and timely basis to the RMC (and in a format and time frame agreed from time to time with the reporting party):

- i. *RMU* - (1) summary of RMU activities; (2) RMU assessment of the Company's main risk profile (key risk indicators, risk treatment or mitigation status, calculation of realized risk exposure, risk

2.3 *Laporan yang Diterima KMR.*

Laporan-laporan di bawah ini akan disampaikan secara rutin dan tepat waktu kepada KMR (dan dalam format dan batas waktu yang disetujui dari waktu ke waktu dengan pihak yang menyampaikan laporan):

- i. *UMR* - (1) ringkasan pelaksanaan kegiatan UMR; (2) penilaian UMR atas profil risiko utama Perseroan (indikator risiko utama, status perlakuan atau mitigasi risiko, perhitungan realisasi

	map); (3) including the results of internal control tests related to the Company's key risks, and (4) monitoring of any associated actions or action plans related to risk management and oversight;		<i>exposure</i> risiko, peta risiko); (3) termasuk hasil pengujian pengendalian internal yang terkait dengan risiko utama Perseroan, dan (4) pemantauan terhadap tindakan terkait apa pun atau rencana aksi terkait pengelolaan dan pengawasan risiko;
	ii. <i>Key Risk Indicator ("KRI") dan risk appetite</i> - KRI and risk appetite refer to the risks expected to be taken by the Company from the BOD, as updated from time to time;	ii.	<i>Indikator Risiko Utama ("KRI") dan selera risiko</i> - KRI dan selera risiko merujuk pada risiko yang diharapkan akan diambil oleh Perseroan dari Direksi, sebagaimana diperbaharui dari waktu ke waktu;
	iii. <i>Complaints</i> - complaints related to the implementation of risk management process and culture in the Company;	iii.	<i>Pengaduan</i> - pengaduan terkait pelaksanaan proses dan budaya manajemen risiko pada Perseroan;
	iv. <i>Miscellaneous</i> - other reports or information requested by the RMC after consultation with and approval by the BOC.	iv.	<i>Lain-lain</i> - laporan atau informasi lainnya yang diminta oleh KMR setelah konsultasi dengan dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
2.4	<i>Authority to Appoint Independent Advisors.</i> After coordinating with the BOD, the RMC may obtain legal advice, assistance, explanations, and professional opinions from experts and/or other professional consultants outside the Company, the costs of which will be borne by the Company, subject to the Company's prevailing procedures.	2.4	<i>Wewenang untuk Menunjuk Penasihat Independen.</i> Setelah berkoordinasi dengan Direksi, KMR dapat memperoleh bantuan, penjelasan, dan pendapat profesional dari tenaga ahli hukum dan/atau konsultan profesional lainnya diluar Perseroan, yang mana imbalan jasanya akan ditanggung oleh Perseroan, sesuai Prosedur Perseroan yang berlaku.
2.5	To perform any other authority granted by the BOC, to the extent that it relates with the risk management function of the RMC and it does not overlap with the duties, responsibilities, and authorities of other units in the Company.	2.5	Untuk melaksanakan wewenang lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sepanjang hal tersebut berkaitan dengan fungsi manajemen risiko KMR dan hal tersebut tidak bertentangan dengan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan unit lain dalam Perseroan.

### CHAPTER III REPORTING

The RMC's reporting obligations to the BOC include the following:

1. *Quarterly Report* - Submit a report to the BOC at least once a quarter with details of the implementation of the RMC activities, providing recommendations in accordance with the results of the RMC's review of RMU report to obtain BOC's guidance, and an explanation of important matters related to risk management for the consideration of the BOC;
2. *Annual Report* - Prepare an annual report to be submitted to the BOC and included in the Company's Annual Report describing the implementation of the RMC's activities;
3. *Miscellaneous* - Provide analysis and/or guidance on other matters as required by relevant laws and regulations and/or at the request of the BOC from time to time (including reports on such matters).

### CHAPTER IV RMC MEMBERSHIP

1. *Membership*. The RMC consists of five (5) members appointed by the BOC, with at least one Independent Commissioner appointed by the BOC, two (2) members appointed by the eligible shareholders with rights to nominate members and two (2) independent members appointed by the BOC.
2. *Chair*. The RMC is chaired by an Independent Commissioner (as defined by the Financial Services Authority) who, in addition to the

### BAB III PELAPORAN

Kewajiban pelaporan KMR kepada Dewan Komisaris termasuk hal-hal berikut ini:

1. *Laporan Triwulanan* - Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya satu kali dalam satu triwulan dengan rincian pelaksanaan kegiatan KMR, memberikan rekomendasi sesuai hasil penelaahan KMR atas laporan UMR untuk mendapatkan arahan Dewan Komisaris, dan penjelasan atas hal-hal penting terkait manajemen risiko sebagai bahan pertimbangan Dewan Komisaris;
2. *Laporan Tahunan* - Menyusun laporan tahunan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan dimasukkan ke dalam Laporan Tahunan Perseroan yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan KMR;
3. *Lain-lain* - Menyampaikan analisa dan/atau arahan atas hal-hal lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan terkait dan/atau atas permintaan Dewan Komisaris dari waktu ke waktu (termasuk laporan terkait hal-hal tersebut).

### BAB IV KEANGGOTAAN KMR

1. *Keanggotaan*. KMR terdiri dari lima (5) anggota yang diangkat oleh Dewan Komisaris, dengan sekurang-kurangnya satu Komisaris Independen yang diangkat oleh Dewan Komisaris, dua (2) anggota yang diangkat oleh para pemegang saham yang memenuhi syarat untuk memiliki hak mencalonkan anggota dan dua (2) anggota independen yang diangkat oleh Dewan Komisaris.
2. *Ketua*. KMR diketuai oleh seorang Komisaris Independen (sebagaimana didefinisikan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan) yang

general qualifications for a commissioner set out in the Charter of the BOC, must also meet the following criteria:

- 2.1 he/she is not a person who has worked for, or has had the authority and responsibility over planning, directing, controlling, or supervising activities of the Company within the six (6) months period prior to the proposed appointment as a Chair, except in the case of re-appointment of him/her as the Company's Independent Commissioner for the next period;
- 2.2 he/she does not have any shareholding in the Company, either directly or indirectly;
- 2.3 he/she does not have any affiliation with the Company, any member of the BOC, any member of the BOD, or any principal shareholder(s) of the Company;
- 2.4 he/she does not have any business relationship, directly or indirectly, related to the Company's business activities.
3. *Qualification.* Members of the RMC shall meet the following qualifications:
  - 3.1 they must have high integrity and ability to communicate properly;
  - 3.2 they must be highly competent, knowledgeable, and experienced in risk management and risk mitigation aspects;
  - 3.3 they do not currently and shall not hold a position that has or has the potential to cause a conflict of interest with the Company;
  - 3.4 they are required to be able to understand the financial statement, in particular the Company's industry and business activities, audit process, risk

sebagai tambahan atas kualifikasi umum untuk seorang komisaris yang diatur pada Piagam Dewan Komisaris, juga harus memenuhi kriteria berikut ini:

- 2.1 dia bukan merupakan seseorang yang pernah bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam jangka waktu enam (6) bulan terakhir sebelum pengangkatan dia sebagai ketua, kecuali dalam hal pengangkatan kembali dirinya sebagai komisaris independen Perseroan untuk periode berikutnya;
- 2.2 dia tidak memiliki kepemilikan saham di Perseroan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 2.3 dia tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
- 2.4 dia tidak memiliki hubungan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
3. *Kualifikasi.* Anggota KMR harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
  - 3.1 mereka harus memiliki integritas yang tinggi dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik;
  - 3.2 mereka harus memiliki kompetensi, yang tinggi, berpengetahuan luas, dan berpengalaman dalam aspek manajemen risiko dan mitigasi;
  - 3.3 mereka tidak sedang dan tidak akan memegang jabatan yang memiliki atau berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - 3.4 mereka harus dapat memahami laporan keuangan, khususnya industri dan kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko

- |   |  |
|---|--|
| <p>management, capital market regulations and other relevant laws and regulations; and</p> <p>3.5 they shall comply with the Code of Conduct set out by the Company.</p> <p>4. <i>Term.</i> The BOC shall appoint the members of the RMC for a three (3) year term but in any event, not longer than the term of office of the BOC as regulated in the Company's Articles of Association and can be reappointed for maximum of three (3) years, subject to the discretion of the BOC to dismiss members of the RMC based on performance evaluation result.</p> <p>5. <i>Resignation.</i> Resignation from the RMC must be made in writing to the BOC and, at the BOC's discretion, shall be deemed effective on the effective date specified in such resignation letter, the date of receipt or no more than one month from the date of receipt.</p> <p>6. <i>RMC Member's Inability to Perform.</i> In the event that a member of the RMC cannot perform their duties, for whatever reason, then the BOC may remove such RMC member and, taking into account the terms of appointment of the RMC member under the first point of this Chapter, appoint a new RMC member for a single time period of up to six (6) months until an acceptable permanent member is identified and appointed.</p> | <p>peraturan pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya; dan</p> <p>3.5 mereka harus mematuhi Kode Etik yang ditetapkan oleh Perseroan.</p> <p>4. <i>Masa Jabatan.</i> Dewan Komisaris mengangkat anggota KMR untuk masa jabatan tiga (3) tahun tetapi tidak akan lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan dapat diangkat kembali paling lama tiga (3) tahun, dengan tunduk pada kebijaksanaan Dewan Komisaris untuk memberhentikan anggota KMR berdasarkan hasil penilaian kinerja.</p> <p>5. <i>Pengunduran Diri.</i> Pengunduran diri dari KMR harus dibuat secara tertulis kepada Dewan Komisaris dan, atas kebijaksanaan Dewan Komisaris, akan dianggap berlaku sejak tanggal efektif yang dinyatakan dalam surat pengunduran diri tersebut, tanggal penerimaan surat pengunduran diri atau tidak lebih dari satu bulan sejak tanggal penerimaan surat pengunduran diri tersebut.</p> <p>6. <i>Ketidakmampuan Anggota KMR untuk Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawabnya.</i> Dalam hal anggota KMR tidak dapat melaksanakan tugasnya karena alasan apapun, Dewan Komisaris berhak memberhentikan anggota KMR tersebut dan, dengan memperhatikan syarat-syarat penunjukan anggota KMR berdasarkan poin pertama Bab ini, menunjuk anggota KMR baru untuk satu periode sampai dengan enam (6) bulan sampai anggota tetap ditentukan dan diangkat.</p> |
|---|--|

## CHAPTER V

### WORK PROCESS

1. Based upon the report submitted by the RMU, the RMC will annually (at a minimum) or more (as necessary)

## BAB V

### PROSES KERJA

1. Berdasarkan laporan yang disampaikan oleh UMR, setiap tahun (sekurang-kurangnya) atau lebih

review the plan, progress and results of risk management activities that has been approved by the BOD to be reported to the BOC and provide recommendations and/or inputs to the BOD if necessary.

2. At the request of the BOC for specific risk-related matters, the RMC will seek and request the information described in Article 2.1 (*Access to Information*) Chapter II in order to provide advice and recommendations to the BOC.
3. The BOC establishes the RMC Charter based on the proposal from the RMC. The RMC Charter is then submitted to the Board of Directors for their acknowledgement.
4. Before the financial year begins, RMC shall prepare and submit its annual work plan and budget, which shall be integrated with the annual work plan and budget of the BOC.
5. A copy of the RMC's work plan and budget (which shall be integrated with the annual work plan and budget of the BOC), shall be disclosed by the BOC to the BOD.
6. The implementation of the RMC's annual work plan and budget shall be reported to the BOC.

## **BAB VI**

### **MEETINGS OF THE RMC**

1. The RMC shall convene a meeting in performing its duties and responsibilities to prepare reports, as referred to in Chapter III of this Charter.
2. The RMC shall meet at least four (4) times per financial year, or as determined otherwise by the BOC.

(sebagaimana diperlukan), KMR akan melakukan penelaahan terhadap rencana, kemajuan dan hasil pelaksanaan kegiatan manajemen risiko yang telah disetujui oleh Direksi, untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan memberikan rekomendasi dan/atau masukan kepada Direksi apabila diperlukan.

2. Atas permintaan Dewan Komisaris untuk hal khusus terkait risiko, KMR akan mencari dan meminta informasi yang diuraikan pada Pasal 2.1 (*Akses terhadap Informasi*) BAB II dalam rangka memberikan saran dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris menetapkan Piagam KMR berdasarkan usulan Komite KMR. Piagam KMR disampaikan kepada Direksi untuk keperluan informasi mereka.
4. Sebelum tahun buku berjalan, KMR wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan yang menjadi satu dengan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris.
5. Salinan rencana kerja dan anggaran KMR yang menjadi bagian dari rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
6. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan KMR dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

## **BAB VI**

### **RAPAT KMR**

1. KMR wajib mengadakan rapat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya untuk penyusunan laporan-laporan sebagaimana dimaksud dalam Bab III Piagam ini.
2. KMR wajib bertemu paling sedikit lima (5) kali dalam satu tahun buku, atau sebagaimana ditentukan lain oleh

Any meeting shall be held in person or through remote means (such as teleconference, video conference or other electronic media) if such remote means enable all participants to hear, or view and hear each other and to participate in the meeting. The quorum and voting requirements for any such remote meetings shall be the same as provided for meetings conducted in person as described below.

2. The meeting shall be chaired by the Chairman of the RMC. In the event that the Chairman is unable to attend any meeting of the RMC, the meeting shall be chaired by a member of the RMC selected by those members of the RMC in attendance at such meeting.
4. The quorum of all meetings shall be more than half of the total number of the members of the RMC, which shall be attended by at least one member of the RMC from each eligible shareholder who is entitled to a nomination right and who has validly exercised that right. If a quorum is not present within half an hour of the time appointed for a meeting or if a quorum ceases to be present during the course of a meeting, the members of the RMC present shall adjourn the RMC meeting to a specified place and time not less than five (5) business days after the original date and the quorum for such adjourned meeting shall be more than 1/2 (one half) of the total number of members of the RMC. Notice of the adjourned meeting shall be given to all members of the RMC at least four (4) business days prior to the date of the adjourned meeting.
5. Any decision in the meeting shall be made by way of the deliberation to reach consensus in order to be reviewed by the BOC. If the RMC

Dewan Komisaris. Setiap rapat akan diadakan secara fisik atau jarak jauh (seperti telekonferensi, konferensi video atau media elektronik lainnya) apabila rapat secara jarak jauh tersebut memungkinkan para peserta rapat untuk mendengar, atau melihat dan mendengar satu sama lain serta berpartisipasi dalam rapat. Ketentuan mengenai kuorum dan pengambilan suara untuk rapat secara jarak jauh sama dengan ketentuan untuk rapat yang diadakan secara fisik sebagaimana diuraikan di bawah ini.

2. Rapat akan dipimpin oleh Ketua KMR. Dalam hal Ketua KMR tidak dapat menghadiri rapat KMR, rapat akan dipimpin oleh seorang anggota KMR yang dipilih oleh para anggota KMR yang hadir dalam rapat.
4. Kuorum untuk seluruh rapat KMR adalah lebih dari setengah dari seluruh jumlah anggota KMR, yang dihadiri oleh setidaknya satu anggota KMR dari setiap pemegang saham yang berhak atas hak nominasi dan yang telah secara sah melaksanakan hak tersebut. Apabila kuorum rapat KMR tidak terpenuhi dalam waktu setengah jam setelah waktu rapat yang ditentukan atau apabila kuorum tidak lagi terpenuhi selama jalannya rapat, para anggota KMR yang hadir akan menunda rapat KMR pada tempat dan tanggal yang ditentukan dalam waktu tidak kurang dari lima (5) hari kerja setelah tanggal rapat awal dan kuorum rapat yang ditunda tersebut adalah lebih dari setengah jumlah seluruh anggota KMR. Pemanggilan rapat KMR yang ditunda akan disampaikan kepada seluruh anggota KMR selambat-lambatnya empat (4) hari kerja sebelum tanggal rapat yang ditunda.
5. Setiap rekomendasi/keputusan dalam rapat akan diambil secara musyawarah untuk mufakat untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam

meeting fails to reach a consensus then the decision shall be effective if approved by simple majority of the votes of the RMC members in attendance at a meeting where a quorum is present. Each member of the RMC shall have one (1) vote. The RMC may also adopt lawful resolutions without holding a meeting of the RMC, provided that all members of the RMC have been notified in writing of the proposals to be voted on prior to the meeting and all members of the RMC have given their written approval thereof and signed the approvals concerned.

6. The RMC shall designate a secretary of the RMC who shall be responsible for preparing and circulating the agenda and all supporting and supplementary material for each meeting, preparing and maintaining a proper record of the minutes of each meeting. Each member of the RMC who attends a meeting shall sign the minutes of such meeting which will be presented to the BOC.
7. The RMC may invite relevant parties to attend RMC meetings as appropriate.

## CHAPTER VII

### PERFORMANCE EVALUATION

The RMC's performance shall be evaluated individually and collectively annually based on the self-assessment principle and the result shall be reported to the BOC together with the Annual Report of the RMC.

## CHAPTER VIII

### MISCELLANEOUS

1. This Charter shall take effect as of the date stated in the signatory page below (the "**Effective Date**") and shall be reviewed from time to time to comply with the prevailing laws and regulations.

mengambil keputusan. Apabila rapat KMR gagal mencapai permufakatan maka keputusan akan berlaku apabila disetujui oleh mayoritas anggota KMR yang hadir pada rapat yang memenuhi kuorum. Masing-masing anggota KMR memiliki satu (1) hak suara. KMR dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat KMR, dalam hal seluruh anggota KMR telah diberitahukan secara tertulis perihal usulan yang akan diputuskan sebelum rapat dan seluruh anggota KMR memberikan persetujuan secara tertulis dan menandatangani persetujuan atas usulan tersebut.

6. KMR akan menunjuk sekretaris KMR yang bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengirimkan agenda dan seluruh bahan pendukung dan tambahan untuk setiap rapat serta mempersiapkan minuta untuk setiap rapat. Setiap anggota KMR yang menghadiri rapat harus menandatangani minuta rapat tersebut dan minuta tersebut akan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
7. KMR dapat mengundang pihak-pihak yang relevan untuk hadir dalam rapat KMR sebagaimana diperlukan.

## BAB VII

### PENILAIAN KINERJA

Kinerja KMR akan dinilai secara individual dan kolektif setiap tahun berdasarkan prinsip penilaian mandiri dan hasilnya akan dilaporkan kepada Dewan Komisaris serta dicantumkan pada Laporan Tahunan KMR.

## BAB VIII

### LAIN-LAIN

1. Piagam ini berlaku mulai tanggal yang dinyatakan pada halaman tanda tangan di bawah ini ("**Tanggal Berlaku**") dan akan dikaji dari waktu ke waktu untuk memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Any amendments to this Charter must be approved by the BOC.
  3. In the event of any conflict between this Charter and the Company's Articles of Associations or the prevailing laws and regulations, the provisions of the Articles of Association or the prevailing laws and regulations (as the case may be) shall prevail.
  4. Each member of the RMC is considered to accept and agree to the contents of this Charter and undertakes to the Company to comply with the provisions hereof. Any member of the RMC elected or appointed after the Effective Date, upon their election or appointment, will be automatically deemed to have accepted and agreed to the contents of this Charter and to have undertaken to the Company to comply with the provisions hereof.
2. Setiap perubahan terhadap Piagam ini harus disetujui oleh Dewan Komisaris.
  3. Dalam hal terdapat pertentangan antara Piagam ini dengan Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan (sesuai dengan keadaan) yang akan berlaku.
  4. Masing-masing anggota KMR dianggap menerima dan menyetujui isi dari Piagam ini dan menyanggupi kepada Perseroan untuk mematuhi ketentuan dalam Piagam ini. Setiap anggota KMR yang diangkat atau ditunjuk setelah Tanggal Berlaku pengangkatan atau penunjukannya, akan secara otomatis dianggap menerima dan menyetujui isi dari Piagam ini dan menyanggupi kepada Perseroan untuk mematuhi ketentuan dalam Piagam ini.

IN WITNESS WHEREOF, this Charter of the RMC of the BOC has been executed on 3<sup>rd</sup> July 2025 by each member of the BOC.

DEMIKIANLAH, Piagam KMR Dewan Komisaris ini telah ditandatangani pada tanggal 3 Juli 2025 oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.



**Muhammad Rachmat Kaimuddin**

President Commissioner / *Presiden Komisaris*



**Emily Marie Olson**

Vice President Commissioner / *Wakil Presiden Komisaris*



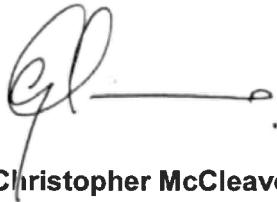
**M. Jasman Panjaitan**

Commissioner / *Komisaris*



**Edi Permadi**

Commissioner / *Komisaris*



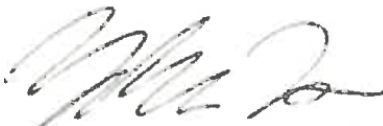
**Christopher McCleave**

Commissioner / *Komisaris*



**Kristina Gauthier**

Commissioner / *Komisaris*



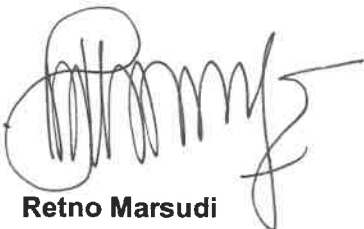
**Yusuke Niwa**

Commissioner / *Komisaris*



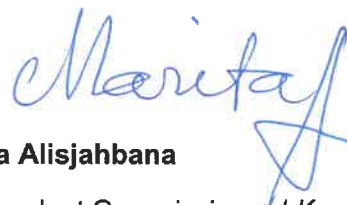
**Rudiantara**

Independent Commissioner / *Komisaris Independen*



**Retno Marsudi**

Independent Commissioner / *Komisaris Independen*



**Marita Alisjahbana**

Independent Commissioner / *Komisaris Independen*