



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

<p>1. PENDAHULUAN</p> <p>Kebijakan tata kelola teknologi informasi PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. ("HUMI") menjadi pedoman untuk memastikan tata kelola dan mitigasi risiko atas permasalahan teknologi informasi, seperti keamanan dunia maya dan infrastruktur teknologi informasi dilakukan secara efektif.</p> <p>Seluruh sistem informasi yang diterapkan di lingkungan kerja Perseroan, baik yang berada pada tataran operasional maupun fungsional, pada prinsip dan praktiknya bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional, yang nantinya akan memberi dampak positif bagi pertumbuhan Perseroan secara berkelanjutan.</p> <p>Semua penyimpangan yang disengaja atau tidak disengaja atau pelanggaran terhadap kebijakan, praktik, atau standar Perseroan akan dikenakan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau kontrak dan kemungkinan tindakan hukum perdata atau pidana.</p> <p>Semua personil yang diduga telah melakukan pelanggaran keamanan atau penyimpangan akan dikenakan proses hukum dan berhak atas perlakuan yang adil dan investigasi penuh untuk melindungi hak-hak hukum mereka.</p>	<p>1. INTRODUCTION</p> <p><i>The policy regarding information technology governance PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. ("HUMI") is a guideline to ensure governance and risk mitigation of information technology issues such as cyber security and technology infrastructure carried out effectively.</i></p> <p><i>All information systems implemented in the company's work environment, both at the operational and functional levels, in principle and practice aim to increase the effectiveness and efficiency of operational activities, which will have a positive impact on the company's sustainable growth.</i></p> <p><i>All intentional or unintentional deviations or violations of company policies, practices, or standards will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment or contract and possible civil or criminal legal action.</i></p> <p><i>All personnel suspected of having committed security violations or irregularities will be subject to legal proceedings and are entitled to fair treatment and a full investigation to protect their legal rights.</i></p>
---	---

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI
<i>er</i>	<i>Or</i>	<i>ht</i>	<i>DR</i>	<i>KI</i>



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

2. DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-undang No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 4. Permenkominfo No. 5 Tahun 2020 tentang Kewajiban Penyelenggara Sistem Elektronik (PSE) untuk menjaga keamanan data. 5. Undang-undang No. 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi. 6. Anggaran Dasar Perseroan. 7. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. No. 01/GCG/IX/2022.	2. LEGAL BASIS 1. Law number 40 of 2007 concerning Limited Liability Company. 2. Law No. 11 of 2008 concerning Electric Information and Transactions 3. Law No. 19 of 2016 concerning Amendments to Law No. 11 of 2008 concerning Electronic Information and Transactions. 4. Ministry of Communication and Information Technology Regulation No. 5 of 2020 concerning the Obligation of Electronic System Operators (PSE) to maintain data security. 5. Law number 27 of 2022 concerning Personal Data Protection 6. The Articles of Association of the Company. 7. Good Corporate Governance Guidelines PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. No. 01/GCG/IX/2022.
3. DEFINISI 1. Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik. 2. Perlindungan Data Pribadi adalah keseluruhan upaya untuk melindungi Data Pribadi dalam rangkaian	DEFINITION 1. Personal Data is data about an identified or identifiable individual, either individually or in combination with other information, either directly or indirectly, through electronic or non-electronic systems. 2. Personal Data Protection is the overall effort to protect Personal Data in the processing of Personal Data in order to

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT - PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - ENTIRE CHANGE ✓PARTIAL CHANGE	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025 TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 EFFECTIVE DATE: December 29, 2025
--	---	---

<p>pemrosesan Data Pribadi guna menjamin hak konstitusional Subjek Data Pribadi.</p> <p>3. Subjek Data Pribadi adalah orang perseorangan yang pada dirinya melekat Data Pribadi, termasuk namun tidak terbatas pada Komisaris, Direksi, dan Karyawan serta pihak eksternal lainnya.</p> <p>4. Perseroan adalah PT Humpuss Maritim Internasional Tbk dan/atau Anak Perusahaan dan/atau Unit Perusahaan.</p> <p>5. Pengendali Data Pribadi adalah Perseroan melalui perwakilannya yang melakukan pengendalian terhadap pemrosesan Data Pribadi.</p> <p>6. Pengumpulan Data adalah proses mengumpulkan Data Pribadi dari Subjek Data Pribadi yang dilakukan secara terbatas, sah secara hukum, transparan, akurat, dan harus menghormati Subjek Data atas Data Pribadinya yang bersifat privasi.</p> <p>7. Penyimpanan Data adalah proses menyimpan Data Pribadi dalam sistem atau dokumen.</p> <p>8. Pengawasan Data adalah proses menghapus atau menghancurkan Data Pribadi sehingga tidak dapat diakses atau digunakan lagi.</p> <p>9. Penghapusan Data adalah proses menghapus atau menghancurkan Data</p>	<p><i>guarantee the constitutional rights of the Subject of Personal Data.</i></p> <p>3. Personal Data Subject is an individual to whom Personal Data is attached, including but not limited to Commissioners, Directors, Employees, and other external parties.</p> <p>4. Company is PT Humpuss Maritim Internasional Tbk and/or its Subsidiaries and/or Business Units.</p> <p>5. The Personal Data Controller is the Company through its representatives who control the processing of Personal Data.</p> <p>6. Data Collection is the process of collecting Personal Data from Personal Data Subjects which is carried out in a limited, legally valid, transparent, and accurate manner and must respect the Personal Data Subjects' privacy regarding their Personal Data.</p> <p>7. Data Storage is the process of storing Personal Data in a system or document.</p> <p>8. Data Supervision is the process of deleting or destroying Personal Data so that it can no longer be accessed or used.</p> <p>9. Data Deletion is the process of deleting or destroying Personal Data so that it can no longer be accessed or used.</p>
--	--

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - ENTIRE CHANGE ✓PARTIAL CHANGE		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 EFFECTIVE DATE: December 29, 2025

	Pribadi sehingga tidak dapat diakses atau digunakan lagi.		
4.	PERLINDUNGAN DATA PRIBADI	4.	PERSONAL DATA PROTECTION
	<p>A. PENGENDALI DATA PRIBADI</p> <p>Perwakilan Perusahaan yang ditunjuk untuk mengendalikan Data Pribadi yaitu pada Departemen dan/atau Divisi tertentu, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Management Information System (MIS): <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan data Perusahaan dan/atau Data Pribadi melalui cloud atau internal data center. 2. Legal & Compliance <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Legal untuk kebutuhan internal atau eksternal yang mencantumkan identitas personal. 3. Human Resources (HR): <ol style="list-style-type: none"> a. Data Karyawan b. Perjanjian Kerja c. Slip Gaji d. NPWP e. Data Pajak f. Absensi g. Penilaian Kinerja h. Surat Peringatan 4. General Affairs (GA): <ol style="list-style-type: none"> a. Data Kendaraan Pribadi Karyawan b. Surat Izin Mausk Area c. Dokumentasi Akses Gedung 5. Finance & Accounting: <ol style="list-style-type: none"> a. Data transaksi keuangan Perusahaan b. Nomor Rekening c. NPWP d. Data Pajak e. Informasi Penghasilan dan potongan 		<p>A. PERSONAL DATA CONTROLLER</p> <p><i>Company representatives appointed to control Personal Data are in certain Departments and/or Divisions, including:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Management Information System (MIS): <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Company data and Personal data management via cloud or internal data center.</i> 2. Legal & Compliance <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Internal or external use of legal documents that include personal identity.</i> 3. Human Resources (HR): <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Employee Data</i> b. <i>Employment Agreements</i> c. <i>Pay Slips</i> d. <i>Tax Identification Numbers (NPWP)</i> e. <i>Tax Data</i> f. <i>Attendance Records</i> g. <i>Performance Appraisals</i> h. <i>Warning Letters</i> 4. General Affairs (GA): <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Employee Personal Vehicle Data</i> b. <i>Area Access Permits</i> c. <i>Building Access Documentation</i> 5. Finance & Accounting: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Company's financial transaction data</i> b. <i>Account Numbers</i> c. <i>Tax Identification Numbers (NPWP)</i> d. <i>Tax Data</i> e. <i>Income and Deduction Information</i>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI
<i>Er</i>	<i>ay</i>	<i>yt</i>	<i>y</i>	<i>y</i>



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT - PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025 TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025
---	---	--

<p>B. DASAR PEMROSESAN DATA PRIBADI</p> <p>Dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi, Perseroan menggunakan salah satu (1) dari dasar hukum berikut ini sebagaimana yang diatur dalam UU PDP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan yang sah (<i>Consent</i>) Persetujuan yang didapat secara eksplisit dari Subjek Data Pribadi untuk 1(satu) atau beberapa tujuan tertentu yang telah dijelaskan oleh Pengendali Data/Perseroan; 2. Pemenuhan Kewajiban Perjanjian (<i>Contractual Necessity</i>): Pemrosesan diperlukan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dalam perjanjian di mana Subjek Data Pribadi merupakan salah satu Pihak atau untuk memenuhi permintaan Subjek Data Pribadi terkait perjanjian tersebut dibuat; 3. Pemenuhan Kewajiban Hukum (<i>Legal Obligation</i>) Pemrosesan dilakukan karena adanya perintah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Pelindungan Kepentingan Vital (<i>Vital Interests</i>). Data diproses untuk melindungi kepentingan vital Subjek Data Pribadi, seperti keselamatan atau Kesehatan Subjek Data Pribadi; 5. Pemenuhan kepentingan sah (<i>Legitimate Interest</i>) Pemrosesan dilakukan untuk kepentingan sah lainnya, dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan Pengendali Data dan hak Subjek Data Pribadi. 	<p>B. BASIS FOR PROCESSING PERSONAL DATA</p> <p><i>In processing Personal Data, the Company uses one (1) of the following legal bases as stipulated in the PDP Law:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Valid consent (Consent)</i> <i>Explicit consent obtained from the Personal Data Subject for one (1) or several specific purposes that have been explained by the Data Controller/Company;</i> 2. <i>Fulfillment of Contractual Obligations (Contractual Necessity):</i> <i>Processing is necessary to fulfill obligations in an agreement to which the Personal Data Subject is a party or to fulfill the Personal Data Subject's request related to the agreement;</i> 3. <i>Fulfillment of Legal Obligations</i> <i>Processing is carried out due to the provisions of applicable laws and regulations;</i> 4. <i>Protection of Vital Interests.</i> <i>Data is processed to protect the vital interests of the Data Subject, such as the safety or health of the Data Subject;</i> 5. <i>Legitimate Interest</i> <i>Processing is carried out for other legitimate interests, taking into account the balance between the interests of the Data Controller and the rights of the Data Subject.</i>
---	---

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI
<i>SL</i>	<i>CS</i>	<i>KESG</i>	<i>DR</i>	<i>KI</i>



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH √PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> √ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

C. MANAJEMEN PERSETUJUAN

Dalam hal perseroan menggunakan dasar pemrosesan Data Pribadi berupa persetujuan yang sah (*consent*), maka Perseroan menerapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Persetujuan yang jelas dan tertulis/terekam:

Persetujuan untuk pengumpulan dan penggunaan Data Pribadi harus diberikan secara jelas dan tertulis/terekam oleh Subjek Data Pribadi.

2. Informasi yang Transparan:

Sebelum meminta persetujuan, Perseroan akan memberikan informasi yang jelas tentang tujuan pengumpulan Data Pribadi, jenis Data Pribadi yang dikumpulkan, serta hak-hak Subjek Data Pribadi.

3. Persetujuan yang Dapat Ditarik Kembali:

Subjek Data Pribadi dapat menggunakan haknya untuk menarik persetujuannya dengan merujuk pada ketentuan0ketentuan yang diatur dalam poin VI Kebijakan ini tentang Hak Subjek Data Pribadi.

4. Proses Pengumpulan Persetujuan:

Perseroan akan menyertakan bagian untuk persetujuan pada setiap proses pengumpulan Data Pribadi yang menggunakan persetujuan sebagai dasar pemrosesan Data Pribadi, baik secara elektronik maupun secara fisik.

5. Pencatatan Persetujuan:

Perseroan akan menyimpan catatan persetujuan yang diperoleh, termasuk tanggal, jenis data yang disetujui, dan

C. CONSENT MANAGEMENT

In the event that the Company uses valid consent as the basis for processing Personal Data, the Company shall implement the following:

1. Clear and written/recorded consent:

Consent for the collection and use of Personal Data must be given clearly and in writing/recorded by the Personal Data Subject.

2. Transparent information:

Before requesting consent, the Company will provide clear information about the purpose of collecting Personal Data, the types of Personal Data collected, and the rights of the Personal Data Subject.

3. Withdrawable consent:

The Data Subject may exercise their right to withdraw their consent by referring to the provisions set forth in point VI of this Policy regarding the Rights of Data Subjects.

4. Consent Collection Process:

The Company will include a section for consent in every Personal Data collection process that uses consent as the basis for processing Personal Data, whether electronically or physically.

5. Consent Recording:

The Company will keep a record of the consent obtained, including the date,

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT - PERUBAHAN MENYELURUH ✓ PERUBAHAN SEBAGIAN - ENTIRE CHANGE ✓ PARTIAL CHANGE	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025 TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 EFFECTIVE DATE: December 29, 2025
--	---	---

<p>tujuan pengumpulan data. Catatan persetujuan akan diperbaharui secara berkala dan mudah diakses.</p>	<p><i>type of data consented to, and the purpose of data collection. Consent records will be updated regularly and will be easily accessible.</i></p>
<p>D. HAK SUBJEK DATA PRIBADI</p> <p>Sehubungan dengan perlindungan Data Pribadi, Subjek Data Pribadi memiliki perlindungan data sebagai berikut:</p> <p>a. Hak untuk Mendapatkan Informasi: Subjek Data Pribadi memiliki hak tentang kejelasan, identitas, dasar kepentingan hukum, tujuan permintaan dan penggunaan Data Pribadi, dan akuntabilitas pihak yang meminta Data Pribadi.</p> <p>b. Hak Akses dan Hak untuk Meminta Salinan: Subjek Data Pribadi memiliki hak untuk meminta informasi kepada Perseroan tentang pengendali, dasar hukum dan tujuan pemrosesan dan pertanggungjawaban Perseroan.</p> <p>c. Hak Perbaikan: Subjek Data Pribadi memiliki hak untuk meminta Perseroan memperbaiki informasi Pribadi yang menurut Subjek Data Pribadi tidak akurat. Subjek Data Pribadi juga berhak meminta Perseroan untuk memperbaharui atau melengkapi informasi yang menurut Subjek Data Pribadi tidak lengkap.</p> <p>d. Hak Penghapusan: Subjek Data Pribadi memiliki hak untuk meminta Perseroan menghapus atau membuang informasi pribadi Subjek Data Pribadi dalam keadaan tertentu.</p>	<p>D. RIGHTS OF PERSONAL DATA SUBJECT</p> <p><i>In relation to the protection of Personal Data, Personal Data Subjects have the following data protection rights:</i></p> <p>a. Right to Obtain Information: <i>Personal Data Subjects have the right to clarity, identity, legal basis, purpose of request and use of Personal Data, and accountability of the party requesting Personal Data.</i></p> <p>b. Rights of Access and Right to Request a Copy: <i>Personal Data Subjects have the right to request information from the Company about the controller, the legal basis and purpose of processing and the Company's accountability.</i></p> <p>c. Right to Rectification: <i>Personal Data Subjects have the right to request the Company to rectify Personal Information that the Personal Data Subject believes to be inaccurate. The Data Subject also has the right to request the Company to update or complete information that the Data Subject believes to be incomplete.</i></p> <p>d. Right to Deletion: <i>The Data Subject has the right to request the Company to delete or discard the Data Subject's personal information under certain circumstances.</i></p>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - ENTIRE CHANGE ✓PARTIAL CHANGE		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 EFFECTIVE DATE: December 29, 2025

<p>e. Hak untuk Menarik Persetujuan: Subjek Data Pribadi memiliki hak untuk mengubah atau menarik persetujuan yang telah Subjek Data Pribadi dalam keadaan tertentu.</p> <p>f. Hak untuk mengajukan Keberatan: Subjek Data Pribadi memiliki hak untuk mengukan keberatan atas pemrosesan informasi Pribadi Subjek Data Pribadi oleh Perseroan dan meminta Perseroan untuk memberikan alasan pemrosesan dalam keadaan tertentu.</p> <p>g. Hak untuk Penundaan atau Pembatasan Pemrosesan: Subjek Data Pribadi memiliki hak untuk meminta penangguhan atau pembatasan pemrosesan informasi Pribadi Subjek Data Pribadi oleh Perusahaan dalam keadaan tertentu.</p> <p>h. Hak lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku.</p>	<p>e. Right to Withdraw The Consent: <i>Personal Data Subjects have the right to change or withdraw the consent that Personal Data Subjects have given under certain circumstances.</i></p> <p>f. Right to Object: <i>The Data Subject has the right to object to the processing of the Data Subject's personal information by the Company and request the Company to provide reasons for processing under certain circumstances.</i></p> <p>g. Right to Suspend or Restrict Processing: <i>The Subject of Personal Data has the right to request the suspension or restriction of the processing of the Subject of Personal Data's Personal Inforamtion by the Company under certain circumstances.</i></p> <p>h. Other rights based on applicable regulations.</p>
<p>E. PEMROSESAN DATA PRIBADI</p> <p>1. Pemrosesan Data Pribadi meliputi: a. Pemerolehan dan pengumpulan; b. Pengolahan dan penganalisisan; c. Penyimpanan; d. Perbaikan dan pembaruan; e. Penampilan, pengumuman, transfer, penyebarluasan, atau pengungkapan; dan/atau f. Penghapusan atau pemusnahan.</p> <p>2. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan sesuai dengan prinsip Perlindungan Data Pribadi, meliputi:</p>	<p>E. PERSONAL DATA PROCESSING</p> <p>1. <i>Personal Data Processing includes:</i> a. <i>Acquisition and collection;</i> b. <i>Processing and analysis;</i> c. <i>Storage;</i> d. <i>Correction and updating;</i> e. <i>Display, announcement, transfer, dissemination, or disclosure; and/or</i> f. <i>Deletion or destruction.</i></p> <p>2. <i>Personal Data Processing is carried out in accordance with the principles of Personal Data Protection, including:</i></p>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI
<i>Ex</i>	<i>ay</i>	<i>ed</i>	<i>/</i>	<i>/</i>



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

<ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan Data Pribadi dilakukan secara terbatas dan spesifik, sah secara hukum, dan transparan; b. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan menjamin hak Subjek Data Pribadi; c. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara akurat, lengkap, tidak menyesatkan, mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan; d. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan melindungi keamanan Data Pribadi dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, perubahan yang tidak sah, penyalahgunaan, kerusakan, dan/atau penghilang Data Pribadi; e. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan, serta kegagalan Perlindungan Data Pribadi; f. Data Pribadi dimusnahkan dan/atau dihapus setelah masa retensi berakhir atau berdasarkan permintaan Subjek Data Pribadi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; g. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara bertanggungjawab dan dapat dibuktikan secara jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> a. <i>The collection of Personal Data is carried out in a limited and specific manner, is legally valid, and is transparent;</i> b. <i>Personal Data processing is carried out by guaranteeing the rights of the Personal Data Subject;</i> c. <i>Personal Data processing is carried out accurately, completely, not misleadingly, up-to-date, and accountable;</i> d. <i>Personal Data processing is carried out by protecting the security of Personal Data from unauthorized alteration, misuse, destruction and/or deletion of Personal Data;</i> e. <i>Personal Data processing is carried out by notifying the purpose and activities of processing, as well as any failure of Personal Data Protection;</i> f. <i>Personal Data is destroyed and/or deleted after the retention period ends or based on the request of the Personal Data Subject, unless otherwise specified by law;</i> g. <i>Personal Data processing is carried out responsibly and can be clearly proven.</i>
F. KEWAJIBAN PENGENDALI DATA PRIBADI <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendali Data Pribadi wajib memiliki dasar pemrosesan Data Pribadi. 2. Dasar pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada poin (1) meliputi: 	F. OBLIGATIONS OF PERSONAL DATA CONTROLLERS <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Personal Data Controllers must have a basis for processing Personal Data.</i> 2. <i>The basis for processing Personal Data as referred in point (1) includes:</i>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

a. Persetujuan yang sah secara eksplisit dari Subjek Data Pribadi untuk 1 (satu) atau beberapa tujuan tertentu yang telah disampaikan oleh Pengendali Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi; b. Pemenuhan kewajiban Perjanjian dalam hal Subjek Data Pribadi merupakan salah satu pihak atau untuk memenuhi permintaan Subjek Data Pribadi pada saat akan melakukan perjanjian; c. Pemenuhan perlindungan kepentingan vital Subjek Data Pribadi; d. Pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi.	a. <i>Valid explicit consent from the Personal Data Subject for one (1) or several spesific purposes that have been communicated by the Personal Data Controller to the Personal Data Subject;</i> b. <i>Fulfillment of contractual obligations in cases where the Data Subject is one of the parties or to fulfill the Data Subject's request at the time of entering into the contract;</i> c. <i>Fulfillment of the protection of the vital interests of the Data Subject;</i> d. <i>Fulfillment of other legitimate interest, taking into account the purposes, needs and balance of interests of the Data Controller and the rights of the Data Subject.</i>
G. PENGHAPUSAN DAN PEMUSNAHAN DATA PRIBADI Subjek Data Pribadi berhak untuk melakukan permintaan/permohonan kepada Perusahaan untuk dapat menghapus dan/atau memusnahkan data Pribadi dari sistem agar data tersebut tidak lagi mengidentifikasi Subjek Data Pribadi, kecuali dalam hal: 1. Apabila penyimpanan data Pribadi untuk memenuhi kewajiban hukum, keperluan pembuktian di kemudian hari, pajak, audit dan akuntansi Perseroan akan menyampaikan data Pribadi yang diperlukan selama Subjek Data Pribadi bekerja atau sesuai dengan jangka waktu yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.	G. DELETION AND DESTRUCTION OF PERSONAL DATA <i>The Subject of Personal Data has the right to request/apply to the Company to delete and/or destroy Personal Data from the system so that the data no longer identifies the Subject of Personal Data, except in the following cases:</i> 1. <i>If the storage of Personal Data is necessary to fulfill legal obligations, future evidence requirements, tax, audit, and accounting purposes, the Company will provide the necessary Personal Data for as long as the Data Subject works or in accordance with the period specified by applicable laws and regulations.</i>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ <i>VICE PRESIDENT</i> ◇ <i>ASSISTANT VICE PRESIDENT</i>	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>	- <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>	TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

	2. Data Pribadi masih dalam periode retensi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		2. <i>Personal Data is still within the retention period based on applicable laws and regulations.</i>
5.	PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI 1. Cyber Security Perseroan telah memiliki beberapa kebijakan dalam pelaksanaan tata kelola teknologi informasi untuk menghindari dan/atau memitigasi risiko dengan sistem keamanan dunia maya (<i>cyber security</i>), dengan berbagai kebijakan. 2. Hak atas Kekayaan Intelektual pada Sistem Informasi Perusahaan melalui Departemen MIS memastikan bahwa keseluruhan perangkat keras, perangkat lunak dan system pada Sistem Informasi & Komunikasi yang digunakan perusahaan telah memenuhi ketentuan mengenai Lisensi. 3. Penggunaan Passwords pada Device Perusahaan <ul style="list-style-type: none"> • Password log-in windows maupun password email merupakan fasilitas untuk perlindungan terhadap akses email. • Pengguna bertanggung jawab atas kerahasiaan password. • Jika terjadi kesalahan dalam memasukan password email sebanyak 5 kali secara otomatis akun email tersebut akan terkunci, dan akun akan kembali aktif setelah 1 jam. 	5.	MAINTAINING SYSTEM INFORMATION 1. Cyber Security <i>The Company has several policies in the implementation of information technology governance to avoid and/or mitigate the risk for cyber security system of the Company.</i> 2. Intellectual Property Rights in Communication System <i>The Company through the MIS Department ensures that all hardware, software and systems in the Information & Communication System used by the company have met the provisions regarding the license.</i> 3. Password use on Company Devices <ul style="list-style-type: none"> • <i>Windows log-in password and email password is a facility for protection of email access.</i> • <i>The user is responsible for the confidentiality of the password.</i> • <i>If there is an error in entering the email password 5 times, the email account will automatically be locked, and the account will be active again after 1 hour.</i>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

<ul style="list-style-type: none"> • Karakter Minimum password email 8 Karakter, terdiri dari minimal 1 huruf kapital, 1 angka dan 1 spesial karakter. • Pengguna sangat dianjurkan melakukan perubahan password paling tidak 1 kali dalam rentang waktu 6 bulan. • Password hanya dapat ditunjukkan kepada Dept. MIS untuk keperluan <i>setting</i> atau <i>troubleshooting</i> sistem email. <p>4. Penggunaan E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email adalah perangkat komunikasi bisnis sehingga pengguna bertanggung jawab atas penggunaannya, termasuk akibat hukum yang dapat ditimbulkannya. Beberapa hal yang penting yang berkaitan dengan konsekuensi hukum penggunaan email adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Mengirim atau meneruskan email yang mengandung informasi yang menyesatkan, fitnah, menyerang kehormatan seseorang atau institusi, rasial atau berisi pornografi maka pengirim dan perusahaan dapat terkena tindakan hukum yang berlaku. Meneruskan email yang berisi informasi rahasia yang tidak sah, maka pengirim dan perusahaan dapat terkena tindakan hukum. Mengirim email yang berisi virus, maka pengirim dan perusahaan dapat terkena tindakan hukum. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Minimum password email characters 8 characters, consisting of at least 1 capital letter, 1 number and 1 special character.</i> • <i>Users are strongly encouraged to change passwords at least 1 time within a span of 6 months.</i> • <i>Password can only be shown to Dept. MIS for email system setting or troubleshooting purposes.</i> <p>4. Use of E-mail</p> <p><i>Email is a business communication tool so users are responsible for their use, including the legal consequences it can cause. Some important things related to the legal consequences of using email are as follows:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Send or forward emails that contain misleading information, defamatory, offensive to a person or institution, racial or pornography then the company may be subject to applicable legal action.</i> <i>Forwarding emails containing unauthorized confidential information, may result in legal action.</i> <i>Sending emails that contain viruses, then the sender and the company can be exposed to legal action.</i>
---	--

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

<ul style="list-style-type: none"> • Hal-hal yang tidak diijinkan dalam penggunaan email : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengirim atau meneruskan email yang bersifat menyerang atau mengganggu, yang meliputi tapi tidak terbatas pada memfitnah, menyerang, mengancam, mengganggu, rasis atau pornografi. Bila menerima email seperti di atas maka pengguna harus memberitahukan kepada administrator email. b. Mengirim surat berantai, berjudi atau aktifitas apa saja yang melanggar hukum melalui email perusahaan. c. Meneruskan email yang sifatnya terbatas [bersifat pribadi dan rahasia] ke pihak lain tanpa mendapatkan ijin dari pengirim pertama. d. Menyamarkan identitas saat mengirim email. e. Mengirim email menggunakan akun email orang lain. f. Menggandakan pesan atau lampiran yang sifatnya terbatas dari orang lain tanpa ijin dari pemilik. • Ketentuan tentang penanganan email perusahaan oleh pengguna: <ol style="list-style-type: none"> a. Email perusahaan dapat diakses melalui aplikasi email maupun webmail, baik dari dalam jaringan lokal kantor maupun dari luar. b. Korespondensi bisnis secara formal sedapat mungkin menggunakan bahasa Inggris kecuali untuk menghindari kesalahan penafsiran dalam pengiriman data dan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Things not allowed in the use of email</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Send or forward emails that are offensive or disruptive, including but not limited to defamatory, offensive, threatening, harassing, racist or pornographic. When receiving an email as above, the user must notify the email administrator.</i> b. <i>Sending chain letters, gambling or any unlawful activity via company email.</i> c. <i>Forwarding emails that are limited in nature [private and confidential] to other parties without obtaining permission from the first sender.</i> d. <i>Disguise identity when sending email.</i> e. <i>Send email using someone else's email account.</i> f. <i>Copy a message or restricted attachment from others without permission from the owner.</i> • <i>Provisions on the handling of corporate email by users:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Corporate email can be accessed through email and webmail applications, both from within the local office network and from outside.</i> b. <i>Formal business correspondence is as English as possible except to avoid misinterpretation in the transmission of data and information to external local</i>
---	--

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

<p>kepada pihak lokal eksternal, penggunaan bahasa Indonesia dimungkinkan.</p> <p>c. Karyawan harus selalu menjalankan aplikasi email di komputernya saat sedang di kantor.</p> <p>d. Bila terjadi gangguan aplikasi penerimaan dan/atau pengiriman email, maka karyawan harus melaporkan kepada Dept. MIS pada hari yang sama terjadinya permasalahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem keamanan email: <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem email perusahaan menggunakan software dan hardware yang mendukung keamanan pengoperasian email, baik di sisi server maupun pengguna. b. Penerapan antivirus dan anti spam di sisi server maupun pengguna. Update terhadap data antivirus dilakukan secara otomatis oleh server. c. Akses email baik dari aplikasi email <i>client</i> maupun <i>webmail</i> diproteksi dengan menggunakan password. d. Akses email merupakan otoritas yang diberikan oleh perusahaan kepada pengguna email yang bersangkutan sesuai alamat email nya. e. Alamat email hanya diberikan kepada karyawan tetap dan/atau karyawan tidak tetap atas rekomendasi Departemen HCGA. 	<p><i>parties, the use of Indonesian is possible.</i></p> <p>c. <i>Employees should always run email applications on their computers while in the office.</i></p> <p>d. <i>In the event of disruption of the acceptance application and/or email delivery, the employee must report to the MIS Dept. on the same day the problem occurs.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Email security system:</i> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>The company's email system uses software and hardware that supports the security of email operations, both on the server and user side.</i> b. <i>The application of antivirus and anti-spam on the server and user side. Updates to antivirus data are done automatically by the server.</i> c. <i>Email access from both email client and webmail applications is protected using a password.</i> d. <i>Email access is the authority given by the company to the email user concerned according to his email address.</i> e. <i>Email addresses are only provided to permanent employees and/or non-permanent employees on the recommendation of the HCGA Department</i>
---	---

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

<p>6. PROSEDUR PENANGANAN MASALAH</p> <p>Setelah menemukan adanya hal mencurigakan, potensi pelanggaran maupun pelanggaran atas sistem teknologi informasi Perseroan, setiap personil Perseroan wajib melaporkan kepada Tim <i>Management Information System</i> Perseroan ("Tim IT Helpdesk"), dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi – personil menyampaikan laporan dan menjelaskan isu yang ditemukan kepada Tim IT Helpdesk melalui layanan aplikasi helpdesk@humi.co.id. 2. Investigasi Awal dan Analisa – Tim IT Helpdesk yang menerima laporan akan melakukan investigasi awal dan analisa terhadap isu yang disampaikan, untuk menentukan tingkat bahaya yang mungkin disebabkan oleh isu yang dilaporkan terhadap keamanan sistem teknologi informasi Perseroan; 3. Tindakan Perbaikan – Tim IT Helpdesk dan personil yang melakukan pelaporan akan bekerja sama (sebagaimana relevan) untuk melakukan perbaikan yang diperlukan setelah tahapan investigasi awal dan analisa menunjukkan bahwa isu yang dilaporkan dapat membahayakan sistem teknologi informasi Perseroan. 	<p>6. PROBLEM HANDLING PROCEDURE</p> <p><i>After discovering anything suspicious, potential violation, or breach of the company's information technology system, each company personnel is required to report it to the company's management information system team ("IT Helpdesk Team") by following the steps as follows:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Identification: personnel submit reports and explain the issues found to the IT Helpdesk Team via the helpdesk@humi.co.id application service.</i> 2. <i>Preliminary Investigation and Analysis: The IT Helpdesk Team that receives the report will conduct an initial investigation and analysis of the issues raised to determine the level of danger that the reported issues may cause to the security of the company's information technology system.</i> 3. <i>Corrective Action: The IT Helpdesk team and reporting personnel will work together (as relevant) to make necessary improvements after the initial investigation and analysis stage shows that the reported issue could endanger the company's information technology system.</i>
<p>7. KERAHASIAAN</p> <p>Untuk kepentingan usaha, semua karyawan HUMI dan Anak Usaha berperan dan bertanggungjawab untuk menjaga informasi Perusahaan yang rahasia, terutama informasi</p>	<p>7. CONFIDENTIALITY.</p> <p><i>For business purpose, all employee and personal working of HUMI and its Subsidiaries play a role and are responsible for maintaining confidential Company</i></p>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - <i>ENTIRE CHANGE</i> ✓ <i>PARTIAL CHANGE</i>		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 <i>EFFECTIVE DATE:</i> December 29, 2025

<p>internal yang belum atau tidak dipublikasikan ke publik, data, dokumen, atau informasi apapun yang dapat berdampak buruk terhadap bisnis Perusahaan. Semua karyawan dan orang bekerja di HUMI dan Anak Usaha wajib menjaga informasi rahasia untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, baik selama bekerja di Perusahaan maupun sudah tidak bekerja atau memiliki ikatan kerja sama dengan Perusahaan Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>HUMI sebagai korporasi juga wajib menjaga dan melindungi data pribadi atas manajemen dan karyawan HUMI beserta Anak Usaha dan Unit Bisnis, yang mana data pribadi tersebut tersimpan atau disimpan dalam sistem informasi teknologi milik HUMI. Penyimpanan data pribadi tersebut dilakukan karena kebutuhan korporasi yang wajib diketahui oleh pemilik data pribadi dan departemen MIS. Manajemen dan karyawan sebagai pemilik data pribadi berhak atas kerahasiaan data miliknya.</p>	<p><i>information, especially internal information that has not been or is not published to the public, data, documents, or any information that may adversely affect the Company's business or its stock price. All employee and personal working of HUMI and its Subsidiaries are required to maintain confidential information to maintain the confidentiality of Company information, both while working at the Company or not working or having ties of cooperation with the Company in accordance with the applicable laws and regulations.</i></p> <p><i>HUMI as a corporation is also obliged to maintain and protect personal data on the management and employees of HUMI and its Subsidiaries and Business Units, where the personal data is stored or stored in HUMI's information technology system. The storage of personal data is carried out due to corporate needs that must be known by the owner of personal data and the MIS department. Management and employees as owners of personal data are entitled to the confidentiality of their data.</i></p>
<p>8. SOSIALISASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi dan/atau <i>awareness</i> kepada seluruh unit kerja dan/atau karyawan atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan teknologi informasi. • Mengirimkan email sosialisasi dan/atau <i>awareness</i> kepada seluruh karyawan. 	<p>8. SOCIALIZATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conduct socialization and/or awareness to all work units and/or employees of the Company regarding the implementation of information technology management policies</i> • <i>Send socialization and/or awareness emails to all of employees.</i>

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

DISTRIBUSI <i>DISTRIBUTION</i> ◇ DIREKSI <i>BOARD OF DIRECTORS</i> ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT	PERIHAL <i>REGARDING:</i> Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Perlindungan Data Pribadi <i>Information Technology Governance and Personal Data Protection Policy</i>	NOMOR: <i>NUMBER:</i> 023/PEDOMAN-GCG/XII/2025
- PERUBAHAN MENYELURUH ✓PERUBAHAN SEBAGIAN - ENTIRE CHANGE ✓PARTIAL CHANGE		TANGGAL MULAI BERLAKU: 29 Desember 2025 EFFECTIVE DATE: December 29, 2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembahasan terkait pengelolaan teknologi informasi di dalam Rapat Manajemen.
9. PEJABAT YANG BERWENANG Pengawasan terkait kebijakan ini berada pada organ Direksi dengan pelaksana berada pada Sekretaris Perusahaan dimana dalam menjalankan tugasnya dibantu Tim Management Information System.	9. AUTHORIZED OFFICERS <i>Supervision in relation to this policy is the Board of Directors with Corporate Secretary as the implementer which in case of being prevented to perform his/her duty by Management Information System.</i>
10. PENUTUP <ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan ini disusun dengan penuh itikad baik dan sesuai prinsip-prinsip Perusahaan untuk mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik. • Seluruh organ Perusahaan dan karyawan wajib untuk menaati kebijakan ini. • Kebijakan ini dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dan dapat dilakukan revisi untuk menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku, kondisi ekonomi saat ini dan masa depan, serta kebutuhan Perusahaan tanpa menghilangkan esensi dari tata kelola Perusahaan yang baik. 	10 CLOSING <ul style="list-style-type: none"> • <i>This policy is duly prepared in good faith and in accordance with the Company's principles to realize good corporate governance.</i> • <i>All of the Company's organs and employees are required to obey this policy.</i> • <i>This policy is evaluated regularly of at least 1 (one) time each year and can be made a revision in order to adjust it to the applicable Statutory Regulation, the current and future economic conditions, as well as the Company's need without eliminating the essence of the good corporate governance.</i>

Jakarta, 24 Desember | *December 2025*
PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.



PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.

TIRTA HIDAYAT
 Direktur Utama | *President Director*

A.R. SOFYAN
 Komisaris Utama | *President Commissioner*

Paraf:

SL	CS	KESG	DR	KI