



**KEBIJAKAN ETIKA PERUSAHAAN  
(CODE OF CONDUCT)  
PT TIMAH (PERSERO) TBK  
2012**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISTILAH</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG DAN SISTEMATIKA <i>CODE OF CONDUCT</i>	5
B. LANDASAN PENYUSUNAN <i>CODE OF CONDUCT</i>	6
C. VISI, MISI DAN NILAI - NILAI PERUSAHAAN	6
D. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT <i>CODE OF CONDUCT</i>	7
E. SASARAN <i>CODE OF CONDUCT</i>	8
F. TANGGUNG JAWAB INSAN PERUSAHAAN	8
G. TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN PERUSAHAAN	9
<b>BAB II ETIKA BISNIS PERUSAHAAN</b>	
A. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	11
B. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, GRATIFIKASI, SUAP DAN LAINNYA	11
C. KEPEDULIAN TERHADAP KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP	12
D. PEMBERIAN KESEMPATAN YANG SAMA KEPADA KARYAWAN UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN, PROMOSI DAN PEMBERHENTIAN KERJA	12
E. STANDAR ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1. Hubungan dengan Insan Perusahaan	13
2. Hubungan dengan Pelanggan/Konsumen	14
3. Hubungan dengan Pemasok	14
4. Hubungan dengan Kreditor	14
5. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar	15
6. Hubungan dengan Pemerintah	15
7. Hubungan dengan Pemegang Saham (Investor)	15
8. Hubungan dengan Mitra Usaha	16
9. Hubungan dengan Pesaing	16
10. Hubungan dengan Media Massa	17
11. Hubungan dengan Anak Perusahaan	17
F. STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN	
1. Perilaku sebagai atasan kepada bawahan	17
2. Perilaku sebagai bawahan terhadap atasan	18
3. Perilaku sebagai rekan kerja	18
4. Hak atas kekayaan intelektual ( <i>Intellectual right</i> )	19
<b>BAB III ETIKA PERILAKU INSAN PERUSAHAAN</b>	
A. KOMITMEN INSAN PERUSAHAAN PERUSAHAAN	21
B. MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN	21
C. MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN PERUSAHAAN	21
D. MENJAGA KERAHASIAAN PERUSAHAAN	22
E. MENJAGA DAN MENGGUNAKAN ASET PERUSAHAAN	23
F. MENJAGA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP	23

G. PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN DAN MEROKOK	24
H. MELAKUKAN PENCATATAN DATA PERUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN	24
I. INFORMASI ORANG DALAM ( <i>INSIDER TRADING</i> )	25
J. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, GRATIFIKASI, SUAP DAN LAINNYA	25
K. BENTURAN KEPENTINGAN	26
L. AKTIVITAS POLITIK	26

**BAB IV PENEGAKAN DAN PELAPORAN**

A. KOMITMEN <i>CODE OF CONDUCT</i>	28
B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI	28
C. PELANGGARAN	28
D. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN	29
E. SANKSI ATAS PELANGGARAN	29
F. <i>REWARD</i> ATAS KEPATUHAN TERHADAP <i>CODE OF CONDUCT</i>	30

**Lampiran:**

Lembar I	Pakta Integritas Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) untuk Dewan Komisaris dan Direksi	31
Lembar II	Pakta Integritas Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) untuk tingkat Kepala Satuan Kerja dan tingkat di bawah Kepala Satuan Kerja	32
Lembar III	Pakta Integritas Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) untuk Karyawan	33

## DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan** dengan huruf P Kapital, adalah PT Timah (Persero) Tbk, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
3. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
4. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. **Anggota Direksi**, adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
6. **Insan Perusahaan**, adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan Karyawan Perusahaan.
7. **Karyawan**, adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan baik karyawan tetap, karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
8. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
9. **Kepala Satuan Kerja**, adalah pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.
10. **Atasan Langsung**, adalah jabatan diatas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
11. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)**, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.
12. **Mitra Usaha**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang memperhatikan prinsip saling memerlukan, saling memperkuat dan saling menguntungkan dengan Perusahaan.
13. **Pemasok atau Penyedia Barang/ Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya pada Perusahaan.
14. **Kreditur** adalah orang, badan hukum atau badan hukum lainnya yang memberi pinjaman atau menyediakan dana/yang dapat dipersamakan dengan itu kepada Perusahaan untuk jangka waktu tertentu dengan *terms and condition* yang telah disepakati.
15. **Pesaing** adalah perusahaan yang menghasilkan atau menjual produk/jasa yang sama dengan Perusahaan

16. **Kekayaan Intelektual** adalah harta kekayaan khususnya terkait produk atau proses yang berguna untuk manusia yang berasal dari kemampuan berpikir atau olah pikir.
17. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
18. **Good Corporate governance**, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.<sup>1</sup>
19. **Nilai-Nilai Perusahaan**, adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.
20. **Etika**, adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
21. **Etika Bisnis**, adalah acuan bagi Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan.
22. **Etika Kerja**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Karyawan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Karyawan dan Perusahaan.
23. **Kebijakan Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)**, adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Karyawan Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.
24. **Benturan kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.

---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 1

# KEBIJAKAN ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*) PT TIMAH (Persero) Tbk

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG DAN SISTEMATIKA *CODE OF CONDUCT*

Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance-GCG*) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai, perkembangan usaha, meningkatkan daya saing, dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) namun juga segenap Pemangku Kepentingan lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Karyawan, Mitra Usaha, Pemasok, Pelanggan, Masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Hilangnya kepercayaan para pemangku kepentingan dapat menyebabkan Perusahaan kehilangan peluang bisnis, yang pada gilirannya dapat mengancam kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan kepercayaan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif Perusahaan.

Atas dasar pemikiran ini, maka Perusahaan melakukan penyusunan Kebijakan Etika Perusahaan yang selanjutnya disebut "*Code of Conduct*" atau "*COC*". *COC* merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Karyawan Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku seluruh Insan Perusahaan sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Dalam melakukan penyusunan *COC* ini, Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, visi, misi, tujuan dan nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance (COCG)*.

Sebagai kebijakan yang bersifat dinamis, *COC* ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

## B. LANDASAN PENYUSUNAN *CODE OF CONDUCT*

Dalam menyusun COC Perusahaan dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan.
4. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi Karyawan dan Masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
5. Memberikan kontribusi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan keadilan dalam mengelola Perusahaan.

## C. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

### 1. VISI

Menjadi Perusahaan pertambangan kelas dunia menuju kehidupan berkualitas.

### 2. MISI

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan, kontribusi terhadap pemegang saham, dan tanggung jawab sosial.
- b. Membangun sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki integritas, kreativitas, dan tata nilai positif.
- c. Mewujudkan hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

### 3. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Dalam menjalankan usahanya, seluruh elemen PT Timah Persero (Tbk) dan Anak Perusahaan menjunjung tinggi:

#### a. Integritas

Memiliki kejujuran, tanggung jawab dan konsisten terhadap semua tindakan dalam mencapai tujuan Perusahaan.

#### b. Komitmen

Mampu memenuhi kesepakatan dan janji dengan penuh tanggung jawab.

**c. Terbuka**

Mudah menerima masukan dan mampu menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan lingkungan yang terjadi.

**d. Rasional**

Mampu melakukan kegiatan secara terencana, teratur, dan penuh pertimbangan serta perhitungan yang matang.

**e. Visioner**

Memiliki kemampuan berinovasi dan melihat jauh ke depan tanpa dibatasi ruang dan waktu.

#### **D. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT *CODE OF CONDUCT***

1. Maksud penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- b. Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan.
- d. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.

2. Tujuan penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
- b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- c. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- d. Mewujudkan hubungan harmonis dengan para Pemangku Kepentingan.

3. Perusahaan berusaha untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

a. Perusahaan

- 1) Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Pelanggan, Masyarakat, Pemerintah dan Pemangku Kepentingan lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.



- 2) Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para Pemangku Kepentingan dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
- b. Pemegang Saham  
Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
  - c. Insan Perusahaan
    - 1) Memberikan pedoman tentang tingkah laku Insan Perusahaan yang diinginkan atau yang dilarang oleh Perusahaan.
    - 2) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap Insan Perusahaan secara menyeluruh.
  - d. Masyarakat dan pihak lain yang terkait  
  
Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

## **E. SASARAN CODE OF CONDUCT**

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan COC, adalah:

1. Seluruh Insan Perusahaan.
2. Anak Perusahaan.
3. Investor (Pemegang Saham).
4. Mitra Usaha.
5. Pelanggan.
6. Pemasok.
7. Pihak-pihak berkepentingan lainnya.

## **F. TANGGUNG JAWAB INSAN PERUSAHAAN**

1. Mempelajari dan memahami secara rinci COC yang terkait dengan pekerjaannya sesuai standar etika yang dituangkan dalam COC ini.

2. Apabila mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan COC dan pelanggaran terhadap COC, dapat disampaikan kepada Atasan Langsung dan/atau kepada Direktur Pengembangan Usaha selaku penanggung jawab pelaksanaan COC di Perusahaan.
3. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap COC.
4. Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap COC.

## **G. TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN PERUSAHAAN**

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap COC dengan cara:
  - a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap COC.
  - b. Melakukan pengawasan secara teratur mengenai program-program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Insan Perusahaan terhadap COC.
  - c. Memberikan contoh yang baik dalam cara bersikap maupun bertindak sehari-hari.
2. Memastikan bahwa setiap Insan Perusahaan mengerti bahwa ketaatan atas COC sama pentingnya dengan pencapaian unjuk kerja.
3. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap COC dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan Perusahaan.
4. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap COC melalui upaya:
  - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas COC yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis.
  - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan Anak Perusahaan, Afiliasi dan Mitra Usaha yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap COC.
  - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang COC bagi seluruh Insan Perusahaan, Anak Perusahaan, Afiliasi, dan melakukan sosialisasi kepada Mitra Usaha agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami COC secara menyeluruh.
5. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap COC melalui:
  - a. Menerapkan pengawasan melekat untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas COC.
  - b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan-kemungkinan terjadinya pelanggaran atas COC yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Insan Perusahaan yang melaporkan.
  - c. Memastikan terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan COC oleh Direktur Pengembangan Usaha untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.

6. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas COC melalui:
  - a. Memperbaiki secara cepat dan tepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan COC.
  - b. Memberikan sanksi hukum atas tindakan-tindakan tidak disiplin.
  - c. Melakukan konsultasi dengan Satuan Kerja Hukum jika pelanggaran terhadap COC yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

## BAB II

### ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, Perusahaan harus memperhatikan etika baik untuk internal maupun eksternal Perusahaan. Etika dalam COC adalah nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Etika Bisnis Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan segenap Pemangku Kepentingan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

#### A. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari etika yang harus dijalankan.

Memahami hukum dan peraturan yang berlaku di segala aktivitas harus dihayati dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan. Mematuhi hukum dan peraturan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### B. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH/GRATIFIKASI, SUAP DAN LAINNYA

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cenderamata maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan mitra secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan.

Perusahaan melarang tindakan-tindakan sebagai berikut:

##### 1. Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan menerima gratifikasi yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan atau terkait dengan jabatannya.

##### 2. Suap

Suap adalah suatu pemberian ataupun janji untuk memberi kepada seseorang atau pejabat yang akan mempengaruhi keputusan yang terkait dengan jabatannya antara lain dengan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, untuk keuntungan si pemberi suap.

Bentuk-bentuk suap dapat berupa pemberian uang, barang, fasilitas pemberian atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya yang dapat merupakan imbalan.

Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan menawarkan atau menerima suap atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan orang yang bersangkutan.

### **3. Pembayaran Tidak Wajar**

Pembayaran tidak wajar adalah praktek-praktek pembayaran khusus, hiburan dan sokongan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan melakukan praktek-praktek pembayaran tidak wajar kepada pihak-pihak di luar Perusahaan atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan pihak yang bersangkutan.

## **C. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP**

Visi K3LH Perusahaan adalah mewujudkan tenaga kerja yang sehat, selamat, produktif, mandiri, efektif, dan efisien dalam segala aspek aktivitas Perusahaan.

Pengelolaan K3LH sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan K3LH merupakan tanggung jawab bersama dari Insan Perusahaan. Oleh karena itu bagi Insan Perusahaan harus:

1. Mematuhi peraturan perundangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang berlaku, baik tingkat nasional maupun internasional.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
3. Menangani masalah pencemaran lingkungan hidup yang terjadi dengan efektif dan efisien.
4. Memahami dan mematuhi seluruh prosedur Keselamatan Kerja yang telah ditetapkan.

## **D. PEMBERIAN KESEMPATAN YANG SAMA KEPADA KARYAWAN UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN, PROMOSI DAN PEMBERHENTIAN KERJA**

1. Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum) dalam memperlakukan calon Karyawan maupun Karyawan untuk mendapatkan pekerjaan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
3. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk didalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

## **E. STANDAR ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada Pemangku Kepentingan.

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan Pemangku Kepentingan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

### **1. Hubungan dengan Insan Perusahaan**

Perilaku Insan Perusahaan adalah respon spesifik setiap Insan Perusahaan terhadap situasi kerja sehari-hari di lapangan, yang mengakibatkan tercapainya visi Perusahaan dan kinerja bisnis. Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan Perusahaan, Perusahaan akan memperlakukan Insan Perusahaan sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut:

- a. Menghormati hak Insan Perusahaan serta senantiasa mengikutsertakan Insan Perusahaan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Karyawan secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mensosialisasikan seluruh peraturan, khususnya peraturan baru, kepada seluruh Insan Perusahaan.
- c. Menerapkan sistem rekrutmen, seleksi, promosi, dan pengembangan karir secara adil dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- d. Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Insan Perusahaan tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama.
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif serta menjaga kesehatan dan keselamatan Karyawannya.
- f. Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan Perusahaan secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan.
- g. Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi Karyawan, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu.
- h. Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif Karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

## 2. Hubungan dengan Pelanggan/Konsumen

Kesuksesan Perusahaan tergantung pada pembentukan hubungan produktif dengan pelanggan berdasarkan integritas, profesionalisme, komunikasi, dan sikap melayani sesuai dengan nilai-nilai budaya Perusahaan, yaitu dengan:

- a. Mengembangkan pelayanan yang berkualitas sesuai harapan pelanggan dan menjalin hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan.
- b. Menjaga kualitas produk dan jasa yang prima, sesuai dengan standar nasional dan internasional.
- c. Memberikan informasi secara jelas atas produk dan jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi Pelanggan.

## 3. Hubungan dengan Pemasok

- a. Memberikan perlakuan yang sama terhadap seluruh pemasok atau rekanan.
- b. Proses pengadaan barang dan jasa di Perusahaan harus bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
- d. Mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
- e. Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Pemasok yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Saling memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.
- g. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan Pemasok termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.

## 4. Hubungan dengan Kreditur

- a. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur.
- b. Memilih Kreditur yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil.
- c. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur.
- d. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian antara Perusahaan dengan Kreditur.

## 5. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Membina hubungan baik dengan masyarakat merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa berusaha:

- a. Menghormati nilai, norma dan budaya masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan dan mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat setempat.
- b. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan.
- c. Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan program pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.

## 6. Hubungan dengan Pemerintah (Regulator)

Salah satu hubungan penting yang perlu dijaga oleh Perusahaan adalah hubungan dengan regulator. Pemahaman ini mendasari komitmen Perusahaan untuk membangun hubungan dengan seluruh instansi dan pejabat Pemerintah (regulator) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik serta komunikatif dengan seluruh instansi dan pejabat Pemerintah (Regulator) yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah (Regulator) adalah sebagai berikut :

- a. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup.
- b. Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- c. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah (Regulator).
- d. Mengedepankan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dengan seluruh instansi dan pejabat Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 7. Hubungan dengan Pemegang Saham (Investor)

Perusahaan menjamin bahwa pemegang saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan kelas dan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-perundangan yang berlaku.



Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan hingga dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Perusahaan senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar.
- b. Perusahaan senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan orang lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- d. Memperhatikan dan menghormati arahan dan keputusan Pemegang Saham sepanjang sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Hubungan dengan Mitra Usaha**

Perusahaan dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Memilih Mitra Usaha dengan mengedepankan azas manfaat dan memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- b. Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan.
- d. Senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
- e. Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak.
- f. Memastikan bahwa Mitra usaha telah memenuhi kebijakan Perusahaan terkait hubungan antara Perusahaan dengan Mitra Usaha tersebut.

## **9. Hubungan dengan Pesaing**

Sejalan dengan Undang-undang Nomor 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam industri penambangan timah.

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

- a. Melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan yang sehat dengan Pesaing.
- c. Melarang kesepakatan/perjanjian dengan pesaing yang terkait dengan tidak melibatkan diri dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

#### **10. Hubungan dengan Media Massa**

- a. Menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik.
- b. Memberikan informasi yang akurat, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan.
- c. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa.

#### **11. Hubungan dengan Anak Perusahaan**

- a. Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya.
- b. Setiap hubungan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

### **F. STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN**

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan. Kinerja dan citra Perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh dua hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Insan Perusahaan sebagai penggerak roda organisasi.

Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari dalam pekerjaan.

#### **1. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan**

- a. Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- b. Mendengarkan keluhan bawahan dan membantu solusi praktis .
- c. Keteladanan dalam kedisiplinan atas jam kerja Perusahaan.
- d. Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti.
- e. Selalu memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan.
- f. Menegur bawahan yang baru kembali dari istirahat siang melebihi dari waktu yang ditentukan.

- g. Mendorong budaya kepatuhan terhadap COC dan kebijakan Perusahaan.
- h. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- i. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.
- j. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

## 2. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan

- a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan Perusahaan.
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
- d. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan.
- e. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan.
- f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan.
- g. Memberitahukan dan meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun bukan, yang menggunakan waktu kerja.
- h. Mendengarkan teguran atasan tanpa prasangka serta melaksanakan tuntutan perbaikan dengan lapang dada.
- i. Melaksanakan pekerjaan rutin atau tugas yang menjadi tanggung jawab tanpa harus "diingatkan" atau "diperintah" atasan.
- j. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- k. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan.
- l. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.
- m. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

## 3. Perilaku sebagai Rekan Kerja

- a. Mengingatkan rekan sekerja untuk mengoptimalkan penerapan sistem berbasis IT di lingkungan internal Perusahaan.

- b. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dalam arti tidak menunda pekerjaan meskipun masih banyak waktu dan apabila ada kelebihan waktu kerja (overtime) untuk mempertanggungjawabkan atas kelebihan tersebut serta melakukan perjalanan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Menerima keluhan, masukan dan saran yang diberikan dari satuan kerja lain sebagai masukan untuk instropeksi kelompok dan untuk perbaikan kinerja.
- d. Melakukan *sharing knowledge* yang diperoleh dari pelatihan kepada rekan-rekan sekerja.
- e. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.
- f. Menerima kelebihan rekan sekerja sebagai anugerah bagi kelompok dan Perusahaan.
- g. Meluruskan berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan.
- h. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
- i. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan.
- j. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun satuan kerja lain untuk kebaikan Perusahaan.
- k. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan.
- l. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar satuan kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan namun tetap menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan atau rahasia satuan kerja dengan sebaik-baiknya.
- m. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
- n. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal.
- o. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja.
- p. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

#### **4. Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Right*)**

- a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain.
- b. Seluruh Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.
- c. Insan Perusahaan yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan Perusahaan yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses

atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan tidak bekerja lagi untuk Perusahaan.

- d. Seluruh Insan Perusahaan harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun diluar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi Perusahaan.
- e. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya yang sebagaimana dimaksud butir (c) dan (d).

## **BAB III**

### **ETIKA PERILAKU INSAN PERUSAHAAN**

#### **A. KOMITMEN INSAN PERUSAHAAN**

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para Pemangku Kepentingan, maka seluruh Insan Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan.
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dan dengan segera menindaklanjutinya.
4. Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
5. Memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilannya.
6. Bekerja keras, serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien.
7. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan.
8. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan reputasi Perusahaan.

#### **B. MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN**

1. Seluruh Insan Perusahaan diharuskan untuk selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
2. Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.
3. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya.
4. Senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi Perusahaan.

#### **C. MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN PERUSAHAAN**

1. Seluruh Insan Perusahaan diharuskan untuk selalu menjaga perilaku sopan dan santun sesama Insan Perusahaan.
2. Menghargai antar Insan Perusahaan, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya.
3. Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Insan Perusahaan.

4. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
5. Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Insan Perusahaan.

#### D. MENJAGA KERAHASIAAN PERUSAHAAN

Salah satu tanggung jawab Perusahaan yang paling penting adalah memelihara kepercayaan para Pemangku Kepentingan (Mitra Usaha, Pelanggan, dan Pemasok) dan memastikan informasi yang berhubungan dengan masalah bisnis para Pemangku Kepentingan dirahasiakan sepanjang waktu.

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis. Penghargaan terhadap privasi para Pemangku Kepentingan sama pentingnya dengan perlindungan aset perusahaan.

Insan Perusahaan diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Melindungi informasi rahasia, bukan hanya Insan Perusahaan yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan Perusahaan yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Akses informasi, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan Perusahaan yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.
3. Penyebaran Informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.

Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:

1. Tujuan perpajakan.
2. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/ Panitia Urusan Piutang Negara.
3. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal.
4. Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra usahanya.
5. Pertukaran informasi antar perusahaan.
6. Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh Pemangku Kepentingan kepada Perusahaan.

## **E. MENJAGA DAN MENGGUNAKAN ASET PERUSAHAAN**

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaannya merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan Perusahaan wajib untuk:

1. Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait.
2. Dilarang menyimpan harta Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan.
3. Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
5. Memanfaatkan aset sesuai dengan peruntukannya.
6. Setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

## **F. MENJAGA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP**

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja serta Lingkungan Hidup sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja serta Lingkungan Hidup merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu bagi Insan Perusahaan dalam bekerja harus:

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan mentaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan tentang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
3. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya pencemaran, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
4. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang, dan lain-lain, sesuai ketentuan Perusahaan.
5. Meningkatkan keterampilan Karyawan dalam pemeliharaan Keselamatan dan Kesehatan serta pengendalian dampak lingkungan.
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup.
7. Melakukan perbaikan secara terus menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup termasuk namun tidak terbatas pada evaluasi atau pengecekan atas peralatan, monitoring lingkungan secara rutin.



## **G. PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN DAN MEROKOK**

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Insan Perusahaan diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Karena itu setiap Insan Perusahaan:

1. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu.
2. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.
3. Dilarang mengunduh/*download*, membuka, menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi dalam segala bentuk media elektronik.
4. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.
5. Mematuhi pelarangan merokok di tempat-tempat umum maupun di lingkungan Perusahaan.
6. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan, kecuali yang berhubungan dengan tempat dan tugasnya/pekerjaannya.
7. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

## **H. MELAKUKAN PENCATATAN DATA PERUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN**

Setiap Insan Perusahaan hendaknya mendukung terlaksananya pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:

1. Hanya memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan.
4. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/jabatannya.
5. Tidak membiarkan catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum.
6. Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.
7. Setiap Insan Perusahaan dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan.
8. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
9. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen, dan

informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.

## **I. INFORMASI ORANG DALAM (*INSIDER TRADING*)**

Insan Perusahaan yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi keputusan Investor.

Informasi material adalah informasi yang belum dipublikasikan secara luas yang dapat mendorong seseorang untuk membeli, menjual atau menahan saham Perusahaan.

## **J. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, GRATIFIKASI, SUAP DAN LAINNYA**

Perilaku Insan Perusahaan terkait pemberian dan/atau penerimaan hadiah:

1. Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberi Hadiah, Cendera Mata, Jamuan Bisnis ataupun fasilitas lainnya yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada.
2. Hanya akan mengadakan dan menerima Jamuan Bisnis dengan Mitra Usaha dan/atau pemangku kepentingan lainnya sepanjang hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan Perusahaan, atas beban Perusahaan dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang terhormat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan. Jamuan bisnis yang dapat diterima /diberikan Insan Perusahaan dalam rangka kegiatan bisnis (dan menjadi beban Perusahaan) adalah jamuan untuk menjalin kerjasama dengan Mitra Usaha.
3. Menyerahkan Hadiah dan/atau Cendera Mata yang diperoleh dari Mitra Usaha seperti plakat, trophy, dan sebagainya untuk disimpan di Perusahaan.
4. Hanya akan melaksanakan semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian Hadiah, Cendera Mata dan Jamuan Bisnis yang telah mendapat otorisasi pejabat Perusahaan yang berwenang.

Hadiah dan Cendera Mata yang diperbolehkan untuk diterima sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka:

- a. Perkawinan.
- b. Khitanan.
- c. Musibah.
- d. Penghargaan dari Perusahaan atas pencapaian prestasi yang bersangkutan.
- e. Cendera Mata dari perusahaan lain dalam bentuk antara lain pulpen, agenda, kalender, dan lain-lain sejenisnya.

Insan Perusahaan dilarang untuk menerima/memberikan suap atau menjanjikan memberi/menerima suap, dan tidak mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuapan kepada Insan Perusahaan dalam segala bentuknya, baik dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan, tidak akan

memberikan/menawarkan secara langsung atau tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perusahaan.

## **K. BENTURAN KEPENTINGAN**

Insan Perusahaan senantiasa menghindari benturan kepentingan yaitu dengan:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomis Perusahaan diatas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
2. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain.
3. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
4. Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan COC yang ditetapkan oleh Perusahaan setiap akhir tahun, bagi Insan Perusahaan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun
5. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan.
6. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
7. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan/ atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/ atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
8. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.

## **L. AKTIVITAS POLITIK**

Perusahaan menjamin seluruh Insan Perusahaan untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan Perusahaan:

1. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
2. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
3. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.

4. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
5. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka ia wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
6. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
7. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.

## **BAB IV PENEGAKAN DAN PELAPORAN**

### **A. KOMITMEN *CODE OF CONDUCT***

1. Seluruh Insan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Insan Perusahaan untuk melaksanakan COC yang diperbaharui setiap tahun.
2. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Pakta Integritas bagi seluruh Insan Perusahaan.
3. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan Pakta Integritas dan menandatangani formulir Pakta Integritas bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi COC yang didokumentasikan oleh Direktur Pengembangan Usaha.
4. COC harus disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan dan dipahami oleh seluruh Insan Perusahaan.
5. Seluruh Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan COC tersebut.

### **B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI**

Dalam rangka menegakkan COC ini maka seluruh Kepala Satuan Kerja dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan COC telah tersosialisasikan.

Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan kesadaran dari seluruh Karyawan untuk melaksanakan COC ini.
2. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Karyawan mengenai arti penting COC bagi kelangsungan bisnis Perusahaan.
3. Memberikan kesadaran kepada Karyawan bahwa COC merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Karyawan Perusahaan.

### **C. PELANGGARAN**

Pelanggaran COC merupakan tindakan tidak disiplin dan akan ditangani oleh Direktur Pengembangan Usaha. Setiap Insan Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran COC wajib melaporkan kepada Atasan Langsung dan Direktur Pengembangan Usaha bertanggung jawab untuk:

1. Memonitor kepatuhan atas *Code of Conduct*.
2. Mencatat semua jenis pelanggaran yang ditunjukkan.
3. Memproses atas pelanggaran yang terjadi.
4. Melaporkan pelanggaran kepada Direksi.

Setiap Insan Perusahaan yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran *Code of Conduct* ini, tidak perlu merasa khawatir, karena berdasarkan laporan tersebut investigasi lebih lanjut akan dilakukan secara rahasia.

Pelanggaran atas COC ini akan diberikan sanksi atau ganjaran yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

#### **D. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN**

1. Pelaksanaan COC merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan Perusahaan wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui:
  - a. Atasan Langsung.
  - b. Direktur Pengembangan Usaha.
  - c. Kotak Pengaduan/*Whistle Blowing System*, *email*, telepon atau media lainnya yang ditentukan oleh Perusahaan.
2. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
3. Segenap Insan Perusahaan dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Usaha dan Masyarakat) dapat melaporkan kesalahan pelanggaran COC dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.
4. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
5. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
6. Perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **E. SANKSI ATAS PELANGGARAN**

1. Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap COC ini akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Atasan Langsung atau Direksi sesuai dengan tingkat kesalahannya setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan yang bersangkutan.
3. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
4. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Komisaris.

5. Sanksi bagi Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
6. Bila Mitra Kerja atau Pemangku Kepentingan lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

#### **F. REWARD ATAS KEPATUHAN TERHADAP CODE OF CONDUCT**

Segenap Insan Perusahaan yang melakukan kepatuhan terhadap COC akan diberikan *reward* atau penghargaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar setiap Insan Perusahaan lebih termotivasi untuk berperilaku sesuai dengan COC Perusahaan.

Lembar I:

**PAKTA INTEGRITAS  
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*  
PT TIMAH (Persero) Tbk**

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di PT Timah (Persero) Tbk, maka dengan ini Kami Dewan Komisaris/Direksi (\*) menyatakan bahwa:

1. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan.
2. Kami tidak pernah dan tidak akan pernah membuat keputusan dan/atau memberikan perintah yang bertujuan akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan Kami secara pribadi, keluarga dan/atau golongan tertentu.
3. Kami tidak mempunyai jabatan lain pada Badan Usaha lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
4. Kami memiliki komitmen untuk menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan menginstruksikan kepada seluruh Karyawan apabila ada pelanggaran segera melaporkan melalui media yang disediakan oleh Perusahaan.
5. Kami menginstruksikan seluruh Karyawan di lingkungan PT Timah (Persero) Tbk untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
6. Kami mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT Timah (Persero) Tbk untuk juga melaksanakan Pakta Integritas.
7. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Kebijakan *Whistle Blowing System* dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
8. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Jakarta,  
DEWAN KOMISARIS/DIREKSI  
PT Timah (Persero) Tbk

.....  
Komisaris/Direktur Utama (\*)

.....  
Anggota Dewan Komisaris/Direksi (\*)

.....  
Anggota Dewan Komisaris/Direksi (\*)

Keterangan (\*):  
Jumlah kolom tanda tangan disesuaikan dengan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi



Lembar II:

**PAKTA INTEGRITAS  
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*  
PT TIMAH (Persero) Tbk**

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di PT Timah (Persero) Tbk, maka dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih, transparan dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan.
2. Saya tidak pernah dan tidak akan pernah memberi rekomendasi, mengambil keputusan dan/atau memberikan perintah yang bertujuan akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan saya secara pribadi, keluarga dan/atau golongan tertentu.
3. Saya akan menginstruksikan Karyawan di lingkungan kerja yang menjadi tanggung jawab saya untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
4. Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Kebijakan *Whistle Blowing System* dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
5. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Jakarta,

Mengetahui (\*)

Yang Memberikan Pernyataan

**Nama**  
Jabatan

**Nama**  
Jabatan

Keterangan (\*):

1. Untuk tingkat Kepala Satuan Kerja, pihak mengetahui adalah Direktur Utama.
2. Untuk tingkat Kepala Satuan Kerja, pihak mengetahui adalah Direktur yang membawahi Satuan Kerja dari pihak yang memberikan pernyataan.
3. Untuk tingkat di bawah Kepala Satuan Kerja, pihak mengetahui adalah Kepala Satuan Kerja dari pihak yang memberikan pernyataan.

Lembar III:

**PAKTA INTEGRITAS  
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*  
PT TIMAH (Persero) Tbk**

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya akan menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar *Good Corporate Governance* secara konsisten dalam pelaksanaan tugas saya selaku Karyawan di PT Timah (Persero) Tbk.

Saya juga menyatakan bahwa saya mematuhi *Code of Conduct* Perusahaan dan tidak akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk kepentingan pribadi, keluarga saya dan atau golongan tertentu.

Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*, Kebijakan *Whistle Blowing System* dan *Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan PT Timah (Persero) Tbk, apabila saya tidak menaati Pakta Integritas ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Mengetahui (\*)

Yang Memberikan Pernyataan

**Nama**  
Jabatan

**Nama**  
Npp.

Keterangan (\*):  
Kepala Satuan Kerja dari pihak yang memberikan pernyataan.

# PT TIMAH (PERSERO) TBK

---

## **Head Office**

Jalan Jenderal Sudirman 51  
Pangkal Pinang 33121  
Bangka, Indonesia  
Phone: +62 717 425 8080  
Fax: +62 717 425 8080

## **Representative Office**

Jalan Medan Merdeka Timur 15  
Jakarta 10110  
Indonesia  
Phone: +62 21 2352 8000 (Hunting)  
Fax: +62 21 2352 8080

**[www.timah.com](http://www.timah.com)**