

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan

(Code of Conduct)

PT TIMAH Tbk

Edisi 2025

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERNYATAAN KOMITMEN
PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU PERUSAHAAN
(CODE OF CONDUCT)
PT TIMAH Tbk**

Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik sangat penting dan menentukan keberhasilan dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan yang berkesinambungan sehingga memiliki keunggulan daya saing dan dapat meningkatkan nilai tambah Perusahaan.

Sebagai Insan Perusahaan, kami meyakini bahwa implementasi Tata Kelola Perusahaan merupakan pondasi bagi terbentuknya sistem, struktur dan budaya yang akan menjadi landasan operasional Perusahaan dan merupakan kekuatan Perusahaan dalam menjalankan bisnis yang berkelanjutan (*sustainable*), serta memiliki keunggulan daya saing untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang pedoman etika dan perilaku Perusahaan sebagai acuan dalam berperilaku serta mendorong kesadaran setiap insan Perusahaan untuk patuh dan bersungguh-sungguh dalam menerapkan kebijakan tersebut.

Dewan Komisaris dan Direksi memandang perlu mengesahkan dan menyatakan komitmen untuk memastikan implementasi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*code of conduct*) sebagai suatu standar perilaku yang wajib dijadikan acuan oleh seluruh insan PT TIMAH Tbk dalam menjalankan kegiatan Perusahaan sehari-hari.

Pangkalpinang, 31 Januari 2025



M. Alfah Baharudin
Komisaris Utama/Independen



Agus Rajani Panjaitan
Komisaris Independen



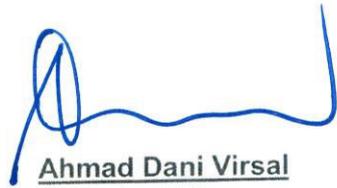
Yudo Dwinanda Priaadi
Komisaris



Rustam Effendi
Komisaris



Sufyan Syarif
Komisaris



Ahmad Dani Virsal
Direktur Utama



Fina Eliani
Direktur Keuangan &
Manajemen Risiko



Dicky Octa Zahriadi
Direktur Pengembangan
Usaha



Nur Adi Kuncoro
Direktur Operasi & Produksi



Hendra Kusuma Wardana
Direktur Sumber Daya
Manusia

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERNYATAAN KOMITMEN
PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU PERUSAHAAN
(CODE OF CONDUCT)
PT TIMAH Tbk**

Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik sangat penting dan menentukan keberhasilan dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan yang berkesinambungan sehingga memiliki keunggulan daya saing dan dapat meningkatkan nilai tambah Perusahaan.

Sebagai Insan Perusahaan, kami meyakini bahwa implementasi Tata Kelola Perusahaan merupakan pondasi bagi terbentuknya sistem, struktur dan budaya yang akan menjadi landasan operasional Perusahaan dan merupakan kekuatan Perusahaan dalam menjalankan bisnis yang berkelanjutan (*sustainable*), serta memiliki keunggulan daya saing untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang pedoman etika dan perilaku Perusahaan sebagai acuan dalam berperilaku serta mendorong kesadaran setiap insan Perusahaan untuk patuh dan bersungguh-sungguh dalam menerapkan kebijakan tersebut.

Dewan Komisaris dan Direksi memandang perlu mengesahkan dan menyatakan komitmen untuk memastikan implementasi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*code of conduct*) sebagai suatu standar perilaku yang wajib dijadikan acuan oleh seluruh insan PT TIMAH Tbk dalam menjalankan kegiatan Perusahaan sehari-hari.

Pangkalpinang, 31 Januari 2025



M. Alfian Baharudin
Komisaris Utama/Independen



Agus Rajani Panjaitan
Komisaris Independen



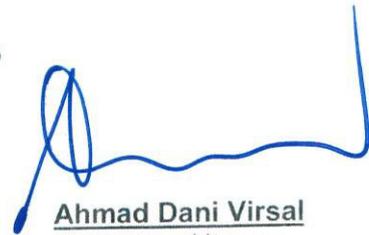
Yudo Dwinanda Priaadi
Komisaris



Rustam Effendi
Komisaris



Sufyan Syarif
Komisaris



Ahmad Dani Virsal
Direktur Utama



Fina Eliani
Direktur Keuangan &
Manajemen Risiko



Dicky Octa Zahriadi
Direktur Pengembangan
Usaha



Nur Adi Kuncoro
Direktur Operasi & Produksi



Hendra Kusuma Wardana
Direktur Sumber Daya
Manusia

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERNYATAAN KOMITMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Maksud, Tujuan dan Manfaat	2
I.3. Ruang Lingkup	3
I.4. Prinsip Dasar	3
I.5. Landasan Hukum dan Acuan	3
I.6. Visi dan Misi Perusahaan	4
I.7. Tata Nilai dan Budaya Perusahaan	4
I.8. Definisi	5
I.9. Sasaran <i>Code of Conduct</i>	8
I.10. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	9
I.11. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	9
I.12. Janji Insan Perusahaan	9
BAB II ETIKA USAHA	
II.1. Etika Perusahaan Dengan Karyawan	10
II.2. Etika Perusahaan Dengan Pemerintah	11
II.3. Etika Perusahaan Dengan Pemegang Saham	11
II.4. Etika Perusahaan Dengan Pelanggan	12
II.5. Etika Perusahaan Dengan Mitra Usaha	12
1. Kebijakan Umum Mitra Usaha	12
2. Etika Pengelolaan atas Mitra Usaha	13
II.6. Etika Perusahaan dengan Pesaing	14
II.7. Etika Perusahaan dengan Kreditur/Investor	14
II.8. Etika Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa	14
II.9. Etika Perusahaan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar	15
II.10. Etika Perusahaan dengan Media Massa	16
II.11. Etika Perusahaan Dalam Menggunakan Media Sosial	16
II.12. Etika Perusahaan dengan Anak Perusahaan	16
II.13. Etika Perusahaan Dengan Perusahaan Induk (Holding) dan Anggota Holding Industri Pertambangan	17
BAB III KOMITMEN, ETIKA KERJA, DAN TATA PERILAKU INSAN PERUSAHAAN	
III.1. Komitmen Insan Perusahaan	18
III.2. Etika Kerja Insan Perusahaan	18
1. Etika sebagai Atasan kepada Bawahan	19
2. Etika sebagai Bawahan kepada Atasan	19
3. Etika sebagai Sesama Rekan Kerja	20
III.3. Tata Perilaku Insan Perusahaan	21
1. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan Lainnya	21
2. Pernyataan Palsu, Klaim Palsu, dan Konspirasi	21
3. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan	22
4. Informasi Orang Dalam (<i>Insider Trading</i>)	25
5. Gratifikasi atau Penerimaan dan Pemberian Hadiah atau Cenderamata, Jamuan, Hiburan, dan Donasi	25
6. Larangan Praktik Suap	26
7. Perjalanan Dinas	26
8. Larangan Praktik Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya	26
9. Penghormatan pada Hak Asasi Manusia	27
10. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Pelestarian Lingkungan	27
11. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan Pekerjaan dan Promosi	28

12. Perlindungan Informasi Perusahaan dan Intangible Asset	28
13. Perlindungan Harta Perusahaan	29
14. Penghormatan terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	30
15. Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan	30
16. Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian, dan Merokok	33
17. Kegiatan Sosial dan Politik	33
18. Pencegahan Radikalisme	34
BAB IV TANGGUNG JAWAB PENERAPAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	
IV.1 Implementasi Etika dan Perilaku Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	35
IV.2 Kebijakan dan Panduan Etika dan Perilaku Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	35
IV.3 Konsultasi Terkait Etika dan Perilaku Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	35
IV.4 Tanggung Jawab Karyawan	35
IV.5 Tanggung Jawab Atasan	36
BAB V PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	
V.1. Komitmen Penegakan Etika Dan Perilaku	37
V.2. Sosialisasi dan Internalisasi	38
V.3. Pelanggaran	38
1. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	39
2. Penghargaan	39
3. Sanksi Pelanggaran	39
BAB VI PENUTUP	
VI.1 Pemberlakuan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	41
VI.2 Pengukuran Tingkat Pemahaman <i>Code of Conduct</i>	41
VI.3 Peninjauan dan Pemutakhiran <i>Code of Conduct</i>	41
LAMPIRAN	
Lampiran 1 – Format Pernyataan Kepatuhan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	42
Lampiran 2 – Format Pakta Integritas Dewan Komisaris	43
Lampiran 3 – Format Pakta Integritas Direksi	44
Lampiran 4 – Format Pakta Integritas Organ Dewan Komisaris	45
Lampiran 5 – Format Pakta Integritas Karyawan Struktural	46
Lampiran 6 – Format Pakta Integritas Karyawan Non Struktural	47

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disingkat GCG, menghendaki terciptanya citra dan reputasi perusahaan yang berakar dari: (1) adanya etika kerja dan tata perilaku insan perusahaan yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan, dan (2) adanya etika yang dilaksanakan perusahaan ketika berinteraksi dengan seluruh pemangku kepentingan. Penerapan standar perilaku dan etika, baik oleh insan perusahaan maupun perusahaan, dalam berinteraksi dengan seluruh pemangku kepentingan merupakan dasar bagi terjalinnya hubungan yang akan mampu meningkatkan kinerja, nilai tambah, dan kepercayaan seluruh pemangku kepada perusahaan yang pada akhirnya akan meningkatkan keunggulan daya saing berkelanjutan.

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan salah satu kelengkapan infrastruktur GCG perusahaan dimana pedoman atau charter ini mengatur Etika dan Perilaku Insan Perusahaan, serta Etika Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan Perusahaan (i) dapat memahami dan menerapkan Etika dalam menjalankan pekerjaan, serta memahami dan menerapkan Etika yang ditetapkan perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan dan (ii) dapat memahami standar etika yang ditetapkan perusahaan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

PT TIMAH Tbk menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*shareholders*) namun juga segenap *stakeholders*. Untuk itulah Perusahaan senantiasa berupaya untuk dapat mengelola bisnis secara efisien, dengan memperhatikan etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai salah satu wujud komitmen manajemen dalam upaya membangun hubungan atau interaksi karyawan dengan seluruh insan perusahaan termasuk hubungan perusahaan dengan seluruh pemangku kepentingan. Penerapan pedoman etika dan perilaku Perusahaan bertujuan untuk membangun budaya perusahaan dengan tata kelola perusahaan yang baik, sehingga mampu menjaga citra dan reputasi Perusahaan di mata Insan Perusahaan dan seluruh pemangku kepentingan.

PT TIMAH Tbk memahami sepenuhnya bahwa dokumen ini merupakan dokumen yang hidup, dan senantiasa perlu disesuaikan dengan segenap perubahan sehingga kami bertekad untuk melakukan pengkajian ulang secara berkelanjutan guna menyesuaikannya dengan dinamika lingkungan usaha. Namun demikian, dalam setiap perubahan yang dilakukan, PT TIMAH Tbk akan senantiasa berpegang teguh terhadap nilai-nilai dasar yang dianut oleh Perusahaan.

I.2. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Maksud penerapan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) bagi Insan Perusahaan adalah:
 - a. Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. Setiap Insan Perusahaan berperilaku baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - c. Setiap Insan Perusahaan menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
 - d. Setiap Insan Perusahaan meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan sebagai bagian dari pengelolaan risiko sekaligus membangun reputasi Perusahaan.

2. Tujuan penerapan *Code of Conduct* yaitu:
 - a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan secara profesional sekaligus sebagai panduan etika dalam melakukan usaha;
 - b. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman di Perusahaan;
 - c. Memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan harus berlandaskan prinsip-prinsip GCG;
 - d. Sebagai panduan berperilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - e. Sebagai pedoman untuk memelihara keharmonisan dan mencegah timbulnya benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - f. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan yang merupakan bagian dari manajemen risiko dalam membangun citra dan reputasi Perusahaan;
 - g. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergis, dan saling menguntungkan antara Insan Perusahaan dan Stakeholders lainnya berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan etika dalam melakukan usaha untuk menjadi perusahaan yang berdaya saing tinggi.

3. Pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini secara konsisten diharapkan akan dapat memberikan manfaat bagi:
 - a. **Pemegang Saham (*Shareholders*)**

Meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham bahwa Perusahaan dikelola secara hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

 - b. **Perusahaan**
 - i) Meningkatkan nilai Perusahaan dalam membangun hubungan dengan para *Stakeholders* melalui kepastian dan perlindungan hak-haknya guna menciptakan citra dan reputasi positif bagi keberhasilan usaha dalam jangka panjang;
 - ii) Mendorong kegiatan operasional menjadi lebih efisien dan efektif dengan memperhatikan standar etika dan perilaku dalam hubungan dengan pegawai, mitra kerja, pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *Stakeholders* lainnya.

 - c. **Insan Perusahaan**
 - i) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika, keterbukaan, dan budaya Perusahaan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas Pegawai secara menyeluruh;
 - ii) Menjadi pedoman tentang etika dan perilaku yang diinginkan dan yang tidak diinginkan oleh Perusahaan.

d. Stakeholders dan pihak lain yang terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan sehingga menciptakan kesejahteraan ekonomi dan sosial bagi stakeholders dan pihak lain yang terkait serta mendorong citra dan reputasi Perusahaan sebagai perusahaan yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*).

I.3. Ruang Lingkup

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini merupakan panduan bagi Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan dan Stakeholders yang melakukan aktivitas dengan Perusahaan meliputi:

1. Etika Usaha.
2. Etika Kerja.
3. Tanggung Jawab Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*).
4. Penegakan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*).

I.4. Prinsip Dasar

Prinsip-prinsip Dasar Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) yaitu:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat di lingkungan operasional Perusahaan.
2. Selalu berupaya menghindari tindakan, perilaku, ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, *fraud*, korupsi, kolusi dan 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 tuntutan pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
4. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja seluruh karyawan dan masyarakat serta melindungi kelestarian lingkungan di wilayah operasional Perusahaan.
5. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan Perusahaan.

I.5. Landasan Hukum dan Acuan

Landasan hukum dan acuan dalam penyusunan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) yaitu:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
14. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai-Nilai Utama Sumber Dana Manusia Badan Usaha Milik Negara (AKHLAK *Culture Journey*);
15. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia Tahun 2021;
16. Anggaran Dasar PT TIMAH Tbk;
17. Perjanjian Kerja Bersama PT TIMAH Tbk dengan Serikat Pekerja.

I.6. Visi dan Misi Visi Perusahaan

“Menjadi Perusahaan Pertambangan Terkemuka di Dunia yang Ramah Lingkungan”

Misi Perusahaan

1. Membangun sumber daya manusia yang tangguh, unggul, dan bermartabat
2. Melaksanakan tata kelola penambangan yang baik dan benar
3. Mengoptimalkan nilai Perusahaan dan kontribusi terhadap Pemegang Saham serta tanggung jawab sosial

I.7. Tata Nilai dan Budaya Perusahaan

PT TIMAH Tbk dan Anak Perusahaan menjalankan bisnis berdasarkan budaya perusahaan dan nilai-nilai utama di lingkungan Perusahaan sebagai berikut:

1. Perusahaan mengimplementasikan nilai-nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (AKHLAK), sebagai berikut:
 - a. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan;
Seluruh Insan Perusahaan agar:
 - 1) Memenuhi janji dan komitmen.
 - 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
 - 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

- b. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas; Seluruh Insan Perusahaan agar:
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - 2) Membantu orang lain belajar.
 - 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
 - c. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan; Seluruh Insan Perusahaan agar:
 - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - 2) Suka menolong orang lain.
 - 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - d. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara; Seluruh Insan Perusahaan agar:
 - 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
 - 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
 - e. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan; Seluruh Insan Perusahaan agar:
 - 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
 - 3) Bertindak proaktif.
 - f. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis. Seluruh Insan Perusahaan agar:
 - 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
2. Perusahaan selaku anggota holding industri pertambangan PT Mineral Industri Indonesia (Persero) yang selanjutnya disebut MIND ID, menjadikan *Noble Purpose* MIND ID yaitu *We Explore Natural Resources for Civilization, Prosperity and a Brighter Future* sebagai landasan operasional Perusahaan.
3. Perusahaan juga mengimplementasikan MIND ID *Key Behaviors* yaitu:
- a. *Agile* atau tanggap terhadap tantangan baru, yaitu selalu terbuka, fleksibel, dan mampu beradaptasi dengan tantangan baru. Tantangan menjadi alat untuk berinovasi, berpikir kreatif, dan maju;
 - b. *Going Extra Miles* atau bekerja melampaui target, yaitu semangat untuk bekerja cerdas dan mengupayakan hasil kerja nyata sesuai target atau bahkan melebihi target demi kepentingan perusahaan;
 - c. *Accountable* atau bertindak dengan penuh tanggung jawab, yaitu memastikan setiap tindakan yang diambil harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I.8. Definisi

- 1. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan Board).
- 2. **Anggota Direksi** adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan Board).

3. **Atasan Langsung** adalah jabatan Manajerial di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa dia harus bertanggung jawab.
4. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan.
5. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan organ (Board).
6. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan organ (Board).
7. **Donasi** adalah sumbangan dan/atau pemberian dari Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada Dewan Komisaris, Direksi dan/atau kepada pihak lain. Donasi meliputi tetapi tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga.
8. **Dokumen Elektronik** adalah setiap Informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
10. **Etika Usaha** adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (Stakeholders).
11. **Fraud** adalah istilah lain dari kecurangan yakni tindakan yang tidak jujur dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan atau atau mengakibatkan timbulnya kerugian dengan cara menipu, memperdaya, atau cara-cara lainnya yang melanggar ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
12. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
13. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, meliputi: pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjawalan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
14. **Hadiah** atau Imbalan adalah pemberian dari suatu pihak kepada Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Karyawan, yang diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan, atau oleh suatu pihak dimaksud dianggap berhubungan, dengan jabatan atau kedudukan pihak lain tersebut. Hadiah atau imbalan meliputi tetapi tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga.

15. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, teletype atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, symbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
16. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
17. **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
18. **Kecurangan Pengeluaran Kas (*Fraudulent Disbursement*)** adalah kecurangan pengeluaran kas yang dilakukan melalui skema kecurangan penagihan (*billing schemes*), kecurangan penggantian biaya (*expense reimbursement schemes*), dan kecurangan pembayaran gaji (*payroll schemes*).
19. **Kecurangan Laporan Keuangan** adalah segala tindakan Insan Perusahaan yang dengan sengaja menyebabkan terjadinya *mistatement* atau adanya penghilangan informasi yang bersifat penting, material, atau signifikan yang seharusnya ada dalam laporan keuangan perusahaan.
20. **Kecurangan Laporan Non Keuangan** adalah segala tindakan Insan Perusahaan yang dengan sengaja menyebabkan terjadinya salah penyajian (*misstatement*) atau adanya penghilangan informasi yang bersifat penting, material, atau signifikan yang seharusnya ada dalam laporan non keuangan perusahaan.
21. **Korupsi (*Corruption*)** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan Perusahaan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepada yang bersangkutan dengan tujuan memperkaya diri sendiri, orang lain, dan/atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
22. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama usaha berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
23. **Nilai-Nilai Perusahaan** adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*belief*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan usaha dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Insan Perusahaan dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.
24. **Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika usaha dan perilaku seluruh Insan Perusahaan dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pemegang Saham, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha lainnya, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
25. **Perusahaan** adalah PT TIMAH Tbk.
26. **Penyuapan (*Bribery*)** adalah perbuatan memberi uang sogok dan/atau memberi hadiah, janji, yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi ataupun korporasi.
27. **Pemerasan Ekonomi (*Economic Extortion*)** adalah perbuatan Insan Perusahaan dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa seseorang dengan kekerasan atau ancaman kekerasan untuk memberikan sesuatu barang, yang seluruhnya atau sebagian

- adalah kepunyaan orang itu atau orang lain, atau supaya membuat utang atau menghapuskan piutang.
28. **Penyalahgunaan Asset** adalah segala tindakan dari Insan Perusahaan yang dengan sengaja menggunakan aset Perusahaan secara tidak benar atau tidak sebagaimana mestinya. Termasuk dalam definisi aset Perusahaan adalah segala bentuk informasi dan kekayaan intelektual Perusahaan.
 29. **Penyalahgunaan Kas** adalah penggunaan kas oleh individu atau kelompok yang digunakan secara illegal untuk kepentingan individu atau kelompok dengan maksud tertentu.
 30. **Pencurian terhadap penerimaan kas yang sudah tercatat (*Larceny*)** adalah pencurian kas pada saat kas tersebut sudah masuk ke Perusahaan (sudah tercatat dalam pembukuan Perusahaan).
 31. **Pencurian terhadap penerimaan kas yang belum tercatat (*Skimming*)** adalah pencurian kas pada saat kas tersebut secara fisik belum masuk ke Perusahaan (belum tercatat dalam pembukuan Perusahaan).
 32. **Perjamuan** adalah pertemuan makan minum/jamuan yang diselenggarakan oleh Insan Perusahaan atau pihak terkait yaitu pelanggan, pemasok atau instansi Pemerintah/Swasta yang terkait, meliputi jenis, nilai/besaran, frekuensi dan batas ketentuan yang berlaku.
 33. **Perjalanan dinas** adalah perjalanan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan Perusahaan yang bersangkutan.
 34. **Radikal** adalah setiap upaya membongkar system yang sudah mapan, sudah ada dalam kehidupan bernegara dengan cara kekerasan.
 35. **Radikalisme** adalah sikap ingin mengubah sistem yang sudah mapan atau telah disepakati bersama dengan cara-cara kekerasan.
 36. **Sistem Elektronik** adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumpulkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
 37. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
 38. **Suap** adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau seorang yang memiliki wewenang, dengan maksud agar yang bersangkutan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
 39. **Transaksi Elektronik** adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, Jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.

I.9. Sasaran Code of Conduct

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

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

I.10. Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Implementasi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) memenuhi prinsip-prinsip:

1. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Responsibilitas, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
4. Independensi, yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
5. *Fairness*, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I.11. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

Dalam kepatuhan terhadap *Code of Conduct*, tanggung jawab jajaran pimpinan meliputi:

1. Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) yang efektif, serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*);
3. Direksi memastikan bahwa Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) telah dipahami dan ditandatangani oleh segenap Jajaran Perusahaan;
4. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*), Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*);
5. Seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*);
6. Melakukan *review* Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) secara berkala, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

I.12. Janji Insan Perusahaan

1. Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (“NKRI”) yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (“UUD 1945”).
2. Tunduk kepada ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
3. Melaksanakan tugas dengan penuh semangat, disiplin tinggi, mengutamakan safety dan memegang teguh rahasia Perusahaan.
4. Senantiasa berkontribusi bagi kemajuan Perusahaan sesuai dengan tujuan serta nilai-nilai Perusahaan.
5. Memupuk rasa kebersamaan dan saling pengertian antar sesama Insan Perusahaan.

BAB II ETIKA USAHA

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan keteladanan dalam bersikap dan bertindak untuk mewujudkan dan menjaga keseimbangan antara kepentingan Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis beserta setiap unsur yang ada di dalamnya dengan kepentingan segenap *Stakeholders* sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai luhur yang berkembang di Perusahaan sehingga mampu mencapai kinerja korporasi secara optimal.

Standar Etika Perusahaan dalam berhubungan dengan *Stakeholders*, baik internal maupun eksternal antara lain sebagai berikut:

II.1 Etika Perusahaan Dengan Karyawan

Menghadapi tantangan dalam penambangan timah yang makin terbuka dan kompetitif, Perusahaan akan selalu menajamkan fokus pada pengembangan kualitas sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas sebagai profesional. Untuk mencapai prestasi terbaik dan memenangkan persaingan, Perusahaan akan senantiasa berupaya untuk meningkatkan mutu sumber daya manusianya, di samping meningkatkan mutu produk, mutu pelayanan dan proses kerja.

Perusahaan beroperasi di berbagai belahan wilayah dengan agama, budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi dan persyaratan ketenagakerjaan yang berbeda-beda. Perusahaan peka terhadap perbedaan-perbedaan tersebut, namun tetap menerapkan praktik-praktik berikut:

1. Karyawan diperlakukan secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran;
2. Karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman. Dalam memastikan hal ini Perusahaan:
 - a. Mematuhi semua peraturan perundangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan serta Lingkungan Kerja yang berlaku, baik di tingkat daerah, nasional maupun internasional;
 - b. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja dengan mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja;
 - c. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien dengan mengurangi limbah, emisi dan penggunaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - d. Menyediakan tempat kerja yang aman, bebas dari pengaruh alkohol dan obat-obatan terlarang yang berbahaya;
 - e. Mengantisipasi risiko-risiko yang tidak wajar baik dari kegiatan operasi;
 - f. Setiap Insan Perusahaan harus mengikuti pelatihan mengenai Keselamatan dan Kesehatan serta Lingkungan Kerja;
 - g. Setiap Insan Perusahaan harus bersedia untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan, apabila dirasakan perlu oleh manajemen Perusahaan.
 - h. Menyediakan alat keselamatan kerja serta informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi Insan Perusahaan.
3. Karyawan dibebaskan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan demi keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja;
4. Karyawan berhak untuk memilih apakah akan diwakili secara kolektif oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif atau tidak;
5. Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan usaha Perusahaan;
6. Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengisi posisi jabatan structural sesuai peraturan dalam Perusahaan;

7. Karyawan memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengembangan diri melalui program Rotasi Mutasi Promosi (RMP) di Perusahaan.

Perusahaan mengupayakan skema remunerasi yang dapat diterima oleh karyawan, yang secara umum tidak lebih rendah dari skema remunerasi yang diberikan oleh industri pertambangan. Apabila Perusahaan mendapatkan keuntungan riil karena peningkatan kinerja, maka karyawan berhak untuk menikmati keuntungan tersebut sesuai dengan skema remunerasi yang berlaku.

Seluruh jajaran organisasi Perusahaan menyadari secara penuh akan adanya tantangan dengan visi yang kuat dan kejelasan arah pertumbuhan usaha. Oleh karenanya, Direksi dan karyawan merupakan mitra yang saling mendukung guna mencapai kemajuan bersama. Perusahaan akan selalu meningkatkan mutu manajemen dan karyawan sehingga mereka tidak berperilaku menyimpang dari norma sosial yang berlaku, baik dalam kapasitasnya sebagai karyawan Perusahaan maupun sebagai anggota masyarakat. Perusahaan juga selalu memperdalam pemahaman mengenai peranan Perusahaan dalam masyarakat.

II.2 Etika Perusahaan Dengan Pemerintah

Adalah kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pemerintah yang memiliki wewenang terhadap bidang operasi. Kontak dengan pejabat Pemerintah, dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum, harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* dan harus dihindari terjadinya penyelewengan.

Pembayaran secara langsung atau tidak langsung kepada pegawai atau pejabat Pemerintah di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, namun juga terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh wakil-wakil Perusahaan. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun mengambil manfaat dari karyawan Perusahaan.

Jamuan terhadap Pemerintah dan/atau parlemen harus dilakukan sesuai dengan koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang pantas dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya kompromi dan keberpihakan terhadap pejabat Pemerintah dan/atau parlemen tersebut atau yang dapat menimbulkan pertanyaan mengenai integritas yang bersangkutan atau motif Perusahaan melakukan tindakan tersebut.

II.3 Etika Perusahaan Dengan Pemegang Saham

Kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas Perusahaan. Karena itu Perusahaan memiliki komitmen untuk:

- 1 Senantiasa berusaha meningkatkan nilai Perusahaan dengan menjaga keseimbangan antara pertumbuhan dan pencapaian laba Perusahaan;
- 2 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;
- 3 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;
- 4 Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

5. Memberikan perlakuan yang adil kepada pemegang saham termasuk pemegang saham minoritas dan menghormati, melindungi, dan memfasilitasi serta menjamin pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Para pemegang saham memperoleh informasi tentang hak yang melekat pada semua seri saham sebelum mereka membelinya. Setiap perubahan dalam nilai ekonomi saham atau hak suara mendapat persetujuan dari seri saham yang terdampak secara negatif.

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

1. Memberikan informasi material yang jelas, lengkap dan akurat serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menjalankan setiap keputusan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

II.4 Etika Perusahaan Dengan Pelanggan

Perusahaan berkomitmen memenuhi seluruh ketentuan yang telah disepakati dalam upaya meningkatkan kepuasan pelanggan dengan cara:

1. Senantiasa menyediakan layanan pengaduan/pemberian informasi bagi Pelanggan yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi/mengedepankan standar layanan yang profesional demi memenuhi kepuasan pelanggan;
2. Senantiasa bekerja keras untuk memberikan kualitas terbaik dengan harga kompetitif;
3. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui persyaratan kontrak yang jelas dan adil;
4. Memperhatikan aspek keselamatan dan inovasi pada setiap tahap proses pengembangan, produksi dan distribusi;
5. Senantiasa memperhatikan kebutuhan pelanggan dan secara terus-menerus memantau, menyempurnakan produk melalui peningkatan standar kerja yang tersistem didukung teknologi yang memadai;
6. Menyediakan layanan pengaduan/pemberian informasi bagi Pelanggan yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi;
7. Perusahaan menjalankan dan mengungkapkan kebijakan tentang tanggung jawab Perusahaan kepada pelanggan termasuk antara lain mempertimbangkan keamanan informasi pelanggan, etika dan perilaku penjualan sesuai dengan jenis produk;
8. Dalam hal iklan dan hubungan masyarakat harus mempromosikan konsumsi yang bertanggung jawab dan dilakukan secara bertanggung jawab, termasuk menghindari penyésatan pelanggan, atau menyebabkan kesalahpahaman tentang produk dan layanan yang ditawarkan oleh Perusahaan;

II.5 Etika Perusahaan Dengan Mitra Usaha

1. Kebijakan Umum Mitra Usaha

Kebijakan Umum dengan Mitra Usaha ditetapkan sebagai berikut:

- a. Mitra Usaha Perusahaan adalah partner strategis, oleh karenanya perlu dijalin kerjasama yang saling menguntungkan dan menjamin terpenuhinya hak/kewajiban semua pihak sesuai persyaratan yang telah ditetapkan/disepakati serta menjaga citra atau brand image Perusahaan.
- b. Menjaga prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) yaitu kewajaran dan kesetaraan, transparansi, akuntabilitas, kemandirian serta tanggung jawab.

- c. Dalam berhubungan dengan Mitra Usaha, Perusahaan tidak saja memperhatikan harga, tetapi juga kualitas yang sesuai dengan kebutuhan, tepat waktu sesuai kesepakatan, dan kelangsungan hubungan usaha jangka panjang.
 - d. Perlakuan yang adil terhadap semua Mitra Usaha Perusahaan dengan tanpa keberpihakan pada seseorang, golongan atau pihak tertentu.
 - e. Perusahaan apabila menawarkan produk melalui Sistem Elektronik akan menyediakan informasi yang lengkap dan benar berkaitan dengan syarat kontrak, produsen, dan produk yang ditawarkan.
 - f. Perusahaan dilarang membuat perjanjian dengan pelaku usaha lain untuk secara bersama-sama melakukan penguasaan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.
 - g. Perusahaan dilarang melakukan satu atau beberapa kegiatan, baik sendiri maupun bersama pelaku usaha lain, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat berupa:
 - i) Menolak dan/atau menghalangi pelaku usaha tertentu untuk melakukan kegiatan usaha yang sama pada pasar bersangkutan; atau
 - ii) Menghalangi konsumen atau pelanggan pelaku usaha pesaingnya untuk tidak melakukan hubungan usaha dengan pelaku usaha pesaingnya itu; atau
 - iii) Membatasi peredaran dan/atau penjualan barang dan/atau jasa pada pasar bersangkutan; atau
 - iv) Melakukan praktek monopoli terhadap pelaku usaha tertentu
 - h. Perusahaan dilarang menggunakan posisi dominan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk:
 - i) Menetapkan syarat-syarat perdagangan dengan tujuan untuk mencegah dan/atau menghalangi konsumen memperoleh barang dan/atau jasa yang bersaing, baik dari segi harga maupun kualitas; atau
 - ii) Membatasi pasar dan pengembangan teknologi; atau
 - iii) Menghambat pelaku usaha lain yang berpotensi menjadi pesaing untuk memasuki pasar bersangkutan
2. Etika Pengelolaan atas Mitra Usaha
- Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang berdampak negatif dalam pengelolaan Mitra Usaha Perusahaan, baik Dewan Komisaris, Direksi maupun seluruh jajaran Perusahaan berkewajiban:
- a. Menjaga citra Perusahaan dengan tidak menerima sesuatu atau menjanjikan sesuatu di luar hal-hal yang telah disepakati bersama oleh Perusahaan dengan Mitra Kerja Perusahaan;
 - b. Menghindari jamuan makan, hiburan (entertainment) atau kegiatan sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh Mitra Usaha Perusahaan, yang berada di luar batas kewajaran dan kepatutan;
 - c. Menghindari tempat atau area yang berkonotasi negatif dalam melakukan transaksi dengan Mitra Usaha Perusahaan.

Insan Perusahaan wajib untuk memastikan bahwa pihak terkait lainnya dalam bertransaksi atau berinteraksi dengan seluruh jajaran Perusahaan berkewajiban:

- a. Mematuhi ketentuan dan norma-norma berusaha yang sehat dan beretika, termasuk jika terjadi perselisihan atau pelanggaran hak harus mengacu pada Panduan Perilaku ini.
- b. Menghindari tindakan atau keinginan untuk mempengaruhi jajaran Perusahaan yang dapat merugikan atau merusak citra Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

II.6 Etika Perusahaan Dengan Pesaing

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam industri sejenis, dengan selalu menjunjung tinggi etika usaha dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

- a. Senantiasa 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 dengan Pesaing.
- c. Melarang kesepakatan/perjanjian dengan pesaing yang terkait dengan tidak melibatkan diri dalam kegiatan usaha yang dapat melanggar Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

II.7 Etika Perusahaan dengan Kreditur/Investor

Dalam berhubungan dengan Kreditur/Investor untuk peminjaman dana atau penanaman modal untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah bagi Perusahaan dilakukan dengan mengedepankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur/Investor termasuk penggunaan dana;
2. Memilih Kreditur/Investor berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari Fraud, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
3. Menerima pinjaman/penanaman modal yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (fairness).
4. Senantiasa memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur/investor;
5. Senantiasa mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil, dalam pemilihan sumber pendanaan dari pinjaman.
6. Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
7. Perusahaan berkomitmen memenuhi setiap kontrak perjanjian yang telah disepakati dengan kreditur;

II.8 Etika Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa

Prinsip hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa adalah terwujudnya pengadaan barang dan jasa secara efisien, efektif, transparan, bersaing, serta adil dan wajar sehingga akan diperoleh barang maupun jasa yang memenuhi QCDS (*Quality, Cost, Delivery, Service*) sesuai dengan persyaratan teknis yang diharapkan. Untuk itu, dalam proses pengadaan barang dan jasa, Perusahaan akan menjalankan proses kompetisi secara fair, terbuka dan profesional dengan cara:

1. Memberikan kesempatan yang sama kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti pengadaan di Perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menghindari adanya Fraud, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan terhadap Penyedia Barang/Jasa di Perusahaan;
3. Senantiasa menghindari bertransaksi dengan para Penyedia Barang/Jasa yang melakukan praktek-praktek usaha yang tidak etis. Apabila Penyedia Barang/Jasa terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
4. Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Senantiasa memenuhi hak-hak Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama;

6. Senantiasa melakukan komunikasi yang baik dengan Penyedia Barang/Jasa termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.

II.9 Etika Perusahaan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Perusahaan memiliki unit usaha yang tersebar di seluruh wilayah Republik Indonesia. Hubungan dengan masyarakat sekitar menjadi bagian penting yang perlu diperhatikan untuk memperlancar kegiatan usaha. Oleh karenanya interaksi dengan masyarakat sekitar perlu dibina dengan baik sebagai perwujudan dari rasa tanggung jawab sosial.

Perusahaan sangat memperhatikan masalah-masalah yang terjadi dalam masyarakat, khususnya yang tinggal di wilayah sekitar Perusahaan dan sekitar unit perwakilan daerah, serta selalu menegakkan komitmen bahwa di manapun Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar wajib untuk dilaksanakan.

Menyadari bahwa masing-masing masyarakat sekitar mempunyai karakteristik yang berbeda-beda, sudah menjadi keharusan bagi Perusahaan untuk membuat kebijakan bagi setiap lini operasi guna memahami, berinteraksi dan membangun masyarakat sekitar serta membantu pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar;
2. Menjalinkan kemitraan secara aktif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan;
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.

Bagi Perusahaan, rasa saling menghormati sangat diperlukan dalam rangka hubungan interaktif yang berkesinambungan dan saling menguntungkan bagi setiap unit operasi Perusahaan dan masyarakat sekitar. Perusahaan menyadari bahwa komunikasi dua arah yang efektif dan berkelanjutan serta harapan yang realistis dari kedua belah pihak akan sangat berguna dalam mewujudkan prinsip-prinsip komunikasi yang dianut.

Perusahaan mendorong manajemen dan karyawan untuk hidup menyatu dan berintegrasi dengan masyarakat sekitar, menjauhkan diri dari perasaan masyarakat eksklusif yang memiliki privilege yang lebih baik dari masyarakat sekitar. Perusahaan mendukung dialog dengan setiap lapisan masyarakat mengenai masalah-masalah yang terkait, untuk mencapai kesepakatan bersama dan memperkuat hubungan kerja sama yang kondusif.

Prinsip kemitraan secara aktif mengharuskan Perusahaan bekerja sama dengan masyarakat sekitar, seperti halnya dengan Pemerintah pusat dan daerah setempat serta pihak-pihak terkait lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterlibatan bersama. Perusahaan melakukan kerja sama yang erat dengan Pemerintah, organisasi dan lembaga masyarakat lainnya dalam memformulasikan kebijakan kemitraan dengan masyarakat, seperti halnya berpartisipasi dalam dialog dengan lembaga-lembaga tersebut, dengan harapan dapat memformulasikan kebijakan yang lebih rasional dan efektif. Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial Perusahaan.

Komitmen jangka panjang terhadap masyarakat sekitar akan selalu diupayakan sehingga tatanan sosial dan ekonomi masyarakat akan terlindungi dan apabila mungkin ditingkatkan sepanjang keberadaan operasional Perusahaan di tempat tersebut dan setelahnya.

II.10 Etika Perusahaan Dengan Media Massa

Dalam hubungan dengan media massa baik cetak maupun elektronik, Perusahaan senantiasa mengutamakan kebenaran dan keterbukaan sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan yang berlaku dengan cara:

1. Menjadikan media massa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif dan membangun citra positif Perusahaan dengan prinsip saling menghormati.
2. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa.
3. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa, namun tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.
4. Mengundang media massa untuk mengekspose berita tentang Perusahaan.
5. Menjalin hubungan baik dengan media massa.

II.11 Etika Perusahaan Dalam Menggunakan Media Sosial

1. Perusahaan menetapkan kebijakan dalam penggunaan media sosial oleh seluruh Insan Perusahaan meliputi:
 - a. Insan Perusahaan harus memisahkan profil pribadi dan profesional di media sosial.
 - b. Insan Perusahaan selalu menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam menggunakan media sosial.
 - c. Insan Perusahaan memberikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan mendukung situasi kondusif bagi semua Stakeholders.
 - d. Insan Perusahaan memastikan bahwa setiap informasi terkait perusahaan yang dibagikan di media sosial telah mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang.
 - e. Insan Perusahaan memastikan bahwa setiap unggahan sehubungan dengan Perusahaan merupakan unggahan yang positif dan tidak merugikan reputasi Perusahaan dan Insan Perusahaan lainnya.
 - f. Insan Perusahaan melaporkan unggahan yang mencurigakan atau merugikan reputasi Perusahaan kepada atasan atau unit pengawasan.
 - g. Insan Perusahaan membatasi diskusi terkait informasi internal perusahaan di platform media sosial.
 - h. Insan Perusahaan dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menumbuhkan rasa kebencian atau permusuhan dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA).
 - i. Insan Perusahaan dilarang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan informasi rahasia atau sensitif Perusahaan, berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian konsumen dalam Transaksi Elektronik.
 - j. Insan Perusahaan dilarang membuat pernyataan mengenai Perusahaan, bisnis, produk, layanan, strategi, atau praktiknya di media sosial tanpa izin dari manajemen.
2. Insan Perusahaan dilarang membuat pernyataan mengenai Perusahaan, bisnis, produk, layanan, strategi, atau praktiknya di media sosial tanpa izin dari manajemen.

II.12 Etika Perusahaan Dengan Anak Perusahaan

Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk anak Perusahaan. Hubungan Perusahaan dengan anak Perusahaan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan. Etika Perusahaan dengan anak Perusahaan dilakukan dengan:

- a. Memastikan bahwa anak perusahaan dalam kegiatan usahanya melaksanakan Good Corporate Governance (GCG) dengan konsisten.
- b. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya.

- c. Melaksanakan kerangka hubungan usaha yang wajar dan saling menguntungkan

II.13 Etika Perusahaan Dengan Perusahaan Induk (Holding) dan Anggota Holding Industri Pertambangan

Sebagai anggota Holding Industri Pertambangan, Perusahaan berperan mewujudkan sinergi dalam upaya pencapaian tujuan terbentuknya Holding. Etika Perusahaan dengan Perusahaan Induk (Holding) dan Anggota Holding Industri Pertambangan dilakukan dengan:

- a. Perusahaan memastikan pengelolaan Perusahaan sebagai Anggota Holding dilakukan secara profesional dan bebas dari intervensi dari pihak manapun dalam pelaksanaan operasional Perusahaan.
- b. Perusahaan sebagai Anggota Holding mengimplementasikan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik secara disiplin, konsisten dan terus menerus yang diwujudkan dalam perilaku nyata dari seluruh jajaran Perusahaan.
- c. Perusahaan melaksanakan hubungan komunikasi dengan Holding dan Anggota Holding lainnya melalui mekanisme yang wajar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Perusahaan melaksanakan *Best Practices Sharing* antara Holding dan Anggota Holding sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Perusahaan melakukan penyelarasan kebijakan internal Perusahaan dengan Pedoman Strategis Holding

BAB III

KOMITMEN, ETIKA KERJA, DAN TATA PERILAKU INSAN PERUSAHAAN

III.1. Komitmen Insan Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), maka seluruh Insan Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1. Bertindak untuk kepentingan terbaik korporasi;
2. Bertindak dengan jujur dan dengan integritas berstandar tinggi;
3. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan dan Operasinya;
4. Menghindari tindakan yang melanggar hukum atau tindakan yang tidak etis berdasarkan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct);
5. Tidak terlibat atau berpartisipasi dalam kegiatan apapun yang akan menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan terbaik Perusahaan atau yang akan berdampak negatif terhadap reputasi Perusahaan;
6. Tidak mengambil manfaat atas property atau informasi yang dimiliki oleh Perusahaan atau Customer untuk kepentingan pribadi atau yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan dan Customer;
7. Tidak memanfaatkan jabatan atau peluang yang dihasilkan oleh jabatannya untuk kepentingan pribadi;
8. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
9. Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan;
10. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
11. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan/mitra kerja dan dengan segera menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan serta bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
13. Selalu bersikap terpuji sebagai individu dan anggota masyarakat dan tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat menurunkan citra Perusahaan;
14. Menghindarkan diri dari seluruh tindakan yang dapat melanggar ketentuan dan/atau menyalahgunakan wewenang;
15. Melaksanakan ibadah agama yang dianut oleh masing-masing Insan Perusahaan dengan baik serta memahami dan mematuhi etika Perusahaan.

III.2. Etika Kerja Insan Perusahaan

Secara umum Etika kerja Insan Perusahaan harus dilandasi dengan sikap:

1. Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan;
2. Menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab;
3. Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten;
4. Terus-menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi agar selalu mutakhir;
5. Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik;
6. Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan;
7. Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama Insan Perusahaan maupun masyarakat;
8. Selalu menghargai pendapat, ide, atau gagasan orang lain;
9. Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang;
10. Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan;
11. Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan;
12. Menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara;
13. Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik;

14. Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat, dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik;
15. Bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan.

Etika kerja insan Perusahaan terbagi dalam tiga hubungan kerja yaitu etika kerja atasan terhadap bawahan, bawahan terhadap atasan dan antar sesama rekan kerja.

1. Etika sebagai Atasan kepada Bawahan

Etika kerja atasan terhadap bawahan dilandasi dengan sikap:

- a. Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiaannya;
- b. Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab;
- c. Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- d. Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
- e. Memberi keteladanan (role model) dalam tindakan dan perilaku sehari-hari;
- f. Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan; Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiaannya;
- g. Mendorong budaya kepatuhan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) dan segala ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- h. Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- i. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil, dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- j. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan;
- k. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
- l. Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan Perusahaan dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian;
- m. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan

2. Etika sebagai Bawahan kepada Atasan

Etika kerja bawahan terhadap atasan dilandasi dengan sikap:

- a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dari Perusahaan /atasan 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/
- f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- g. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada Atasan apabila terdapat indikasi penyimpangan;

- h. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, Peraturan Perusahaan, kebijakan (policy), dan Standard Operating Procedure (SOP) yang sudah ditetapkan; atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
- i. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.

3. Etika sebagai Sesama Rekan Kerja

Etika kerja sesama rekan kerja dilandasi dengan sikap:

- a. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun, baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- c. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- d. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- e. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya;
- f. Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
- g. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- h. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Peraturan Kerja Bersama yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- i. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- j. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- k. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.
- l. 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;
- m. Menerima keluhan, masukan dan saran yang diberikan dari satuan kerja lain sebagai masukan untuk instropeksi kelompok dan untuk perbaikan kinerja;
- n. Melakukan *sharing knowledge* yang diperoleh dari pelatihan kepada rekan-rekan sekerja;
- o. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.
- p. Menerima kelebihan rekan sekerja sebagai anugerah bagi kelompok dan Perusahaan;
- q. 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;
- r. Menghindari penyebaran berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan;

III.3. Tata Perilaku Insan Perusahaan

1. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan Lainnya

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha mengacu pada prinsip good corporate governance yang melandasi segenap aktivitas Perusahaan di dalam menjalankan usahanya, oleh karena itu dalam bertindak dan bersikap setiap jajaran Perusahaan:

- a. Patuh pada ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghindari segala bentuk kecurangan (fraud);
- c. Menghindari penyalahgunaan aset Perusahaan;
- d. Menghindari segala bentuk pemerasan ekonomi;
- e. Tidak diperkenankan untuk melakukan penerimaan manfaat atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas, baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;
- f. Menghindari penyalahgunaan kas maupun pencurian terhadap penerimaan kas yang sudah tercatat (Larceny) dan pencurian terhadap kas yang belum tercatat (Skimming) serta kecurangan pengeluaran kas (Fraudulent Disbursement);
- g. Menghindari tindakan ilegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak fair atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba;
- h. Menghindari segala bentuk dan jenis korupsi meliputi: benturan kepentingan, penyuapan, gratifikasi illegal, pemerasan ekonomi;
- i. Menghindari kecurangan laporan meliputi: kecurangan laporan keuangan dan kecurangan laporan non keuangan;
- j. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang persaingan usaha serta peraturan pemerintah yang terkait;
- k. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.

Kebijakan Perusahaan melarang anggota Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan dan pihak yang terkait untuk ikut serta dalam setiap transaksi yang negatif. Apabila transaksi tersebut terbukti dilakukan, maka setiap pihak yang terlibat langsung akan dikenakan sanksi dan tuntutan sesuai hukum yang berlaku.

Pengertian transaksi yang negatif digunakan untuk menggambarkan setiap bisnis yang dapat dikategorikan melawan hukum, tidak etis, tidak bermoral atau bertentangan dengan integritas Perusahaan.

2. Pernyataan Palsu, Klaim Palsu, dan Konspirasi

Setiap pihak di dalam Perusahaan yang berkaitan dengan pemasaran, proyek, penyusunan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan tertulis maupun lisan yang akurat dan klaim yang benar kepada pimpinan, Pemerintah maupun kepada pihak lain.

Kesengajaan menyampaikan pernyataan atau klaim yang tidak benar, menyesatkan atau melibatkan adanya konspirasi dengan orang lain untuk merugikan pihak lain dapat mengakibatkan dikenakannya sanksi hukuman administratif, pidana dan perdata terhadap karyawan dan pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perusahaan dan karyawannya.

Pernyataan Palsu

Termasuk pernyataan palsu adalah tindakan yang secara sadar:

- a. memalsukan dokumen dan sertifikasi;
- b. membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit;
- c. membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan terhadap jadwal kerja yang telah ditetapkan;
- d. melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan standar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud-maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

Klaim Palsu

Yang termasuk klaim palsu adalah upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas klaim ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, hasil pengujian, tagihan rekanan atau sub-kontraktor, dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim.

Konspirasi

Secara sadar dan berencana melakukan kerjasama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum atau peraturan perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok, antara lain: mark up dan transaksi fiktif.

3. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan

Insan Perusahaan wajib mematuhi ketentuan tentang benturan kepentingan yang disusun oleh Perusahaan dalam Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.

Situasi dan Penyebab benturan kepentingan

- a. Situasi yang termasuk dalam benturan kepentingan, meliputi:
 - i) Situasi yang menyebabkan penggunaan aset, jabatan, atau nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
 - ii) Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan Perusahaan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti Prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
 - iii) Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan Prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
 - iv) Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan digunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
 - v) Situasi perangkapan jabatan di beberapa Perusahaan dan/atau organisasi yang memiliki hubungan langsung atau pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan terkait jabatan lainnya.
 - vi) Situasi adanya hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan Perusahaan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan.
 - vii) Situasi adanya Insan Perusahaan yang memiliki hubungan sedarah atau hubungan perkawinan dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan.
 - viii) Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perusahaan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan.
 - ix) Situasi adanya kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Insan Perusahaan beserta keluarganya, baik bersama-

sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perusahaan.

- x) Situasi yang menyebabkan Insan Perusahaan menerima gratifikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/karyawan; mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
- xi) Situasi bekerja di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- xii) Situasi adanya keterlibatan langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- xiii) Situasi seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi.
- xiv) Situasi penggunaan pengaruh pada periode paska kerja (*post employment*)

b. Penyebab Benturan Kepentingan

- i) Penyalahgunaan wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- ii) Perangkapan jabatan, yaitu Insan Perusahaan memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perusahaan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel;
- iii) Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan;
- iv) Insan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- v) Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
- vi) Kepentingan pribadi (*vested interest*), yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

Benturan Kepentingan dalam Pengadaan

Insan Perusahaan tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial.

Adapun yang dimaksud dengan berpartisipasi dalam proses pengadaan adalah:

- a. Mengundang, memberikan persetujuan atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi, yaitu setiap entitas usaha yang memungkinkan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan.
- b. Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kontraktor yang berkompetisi.
- c. Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan.

Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Insan Perusahaan dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja yang telah ditetapkan, dengan syarat bahwa:

- a. Aktivitas tersebut tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas yang telah diamanatkan kepadanya;
- b. Aktivitas tersebut tidak mempengaruhi Insan Perusahaan dalam membuat keputusan;
- c. Aktivitas tersebut tidak merusak reputasi Perusahaan.

Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan objektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan karyawan yang bersangkutan.

Setiap karyawan harus menjunjung tinggi standar kerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian Direksi dan/atau karyawan Perusahaan merasa benturan kepentingan akan timbul dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib melakukan pemberitahuan dengan menggunakan formulir permohonan izin untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Izin persetujuan tersebut diperlukan apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal-hal di bawah ini:

- a. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh dari Perusahaan.
- b. Aktivitas tersebut melebihi 6 (enam) jam kerja pada suatu hari kerja tertentu atau lebih dari 20 (dua puluh) jam kerja pada minggu kerja tertentu.
- c. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari dan jam kerja Perusahaan termasuk di dalamnya kegiatan olahraga seperti tenis, golf dan lain-lain yang tidak dilakukan untuk keperluan bisnis perusahaan dan dilakukan pada jam kerja.

Penanganan Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Dalam kaitannya aktivitas sampingan dapat berpotensi memiliki benturan kepentingan dan berpotensi menimbulkan dampak sebagaimana tersebut di atas, maka Perusahaan menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan yaitu:

- a. Insan Perusahaan yang berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung.
- b. Insan Perusahaan yang menyadari dirinya berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan, dapat mengundurkan diri dari tugas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan tersebut.
- c. Dengan pertimbangan tertentu yang semat-mata untuk kepentingan Perusahaan, Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan sebagaimana dimaksud di atas, tetapi tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan.

4. Informasi Orang Dalam (*Insider Trading*)

- a. 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;
- b. Perdagangan apapun dalam saham Perusahaan yang dilakukan oleh Direktur, Komisaris, dan orang dalam untuk memastikan bahwa siapapun tidak boleh mendapatkan keuntungan secara langsung atau tidak langsung dari informasi yang tidak/belum tersedia di pasar.
- c. Insan Perusahaan dilarang mencari keuntungan bagi pribadi dan orang lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum.

5. Gratifikasi atau Penerimaan dan Pemberian Hadiah atau Cenderamata, Jamuan, Hiburan, dan Donasi

- a. Gratifikasi atau Penerimaan dan Pemberian Hadiah
Perusahaan mengklasifikasikan Gratifikasi ke dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:
 - i) Gratifikasi yang harus ditolak dan merupakan pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) adalah Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya dengan maksud mempengaruhi keputusan pihak lain agar menguntungkan kepentingan karyawan, pejabat, Direksi atau Dewan Komisaris Perusahaan atau agar dapat menguntungkan pihak tersebut serta berpotensi atau patut diduga dapat merugikan Perusahaan.
 - ii) Gratifikasi yang bukan merupakan pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) adalah Gratifikasi yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi keramahan/penghormatan dalam hubungan sosial dalam batasan nilai yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat- istiadat, kebiasaan dan norma yang ada dalam masyarakat dalam batasan nilai yang wajar sehingga tidak berdampak merugikan Perusahaan atau sebaliknya tidak merugikan pihak lain.
- b. Jamuan
Jamuan diselenggarakan berdasarkan pertimbangan kepentingan Perusahaan, yang dilakukan berdasarkan aspek efisiensi, selektif, dan kewajaran serta kelaziman di dunia usaha (*best practices*)

Sehubungan dengan gratifikasi atau penerimaan dan pemberian hadiah atau cinderamata, jamuan dan donasi, sikap Insan Perusahaan adalah:

- a. Dilarang menerima imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya, antara lain dengan cara memotong atau mengambil sebagian jumlah pembayaran dari pihak ketiga;
- b. Menghindari perbuatan meminta atau menerima dari pihak ketiga, gratifikasi atau keuntungan lain untuk dirinya sendiri atau untuk orang lain yang menimbulkan benturan kepentingan/memberikan keuntungan kepada pihak ketiga secara melanggar peraturan perundang-undangan;
- c. Melarang untuk memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung hadiah kepada para pihak yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga untuk mempengaruhi

atau menggerakkan para pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya;

- d. Perusahaan dapat memberikan hadiah untuk kepentingan promosi dan donasi/sumbangan untuk kepentingan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas;
- e. Dilarang menerima hadiah dari pihak manapun, yang diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya;
- f. Sebelum bekerja sama dengan pihak ketiga, Perusahaan harus melakukan pemeriksaan secara seksama terhadap kepatuhan pihak ketiga mengenai pembayaran tidak wajar;
- g. Dalam keadaan apapun, dilarang memberikan, menawarkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, suatu imbalan yang berharga (uang, barang, jamuan, hiburan dan donasi) kepada pejabat Pemerintah dan pihak-pihak di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang tidak wajar dan/atau perlakuan istimewa seperti untuk mempercepat tindakan administrasi (*facilitating payment*);
- h. Kebijakan ini tidak melarang pemberian penggantian yang sah, misalnya untuk akomodasi dan biaya perjalanan yang ditanggung oleh pihak-pihak di luar Perusahaan yang secara langsung berkaitan dengan promosi produk dan jasa dari Perusahaan, proses pengembangan usaha Perusahaan atau terhadap pelaksanaan suatu kontrak;
- i. Mensyaratkan kepada mitra kerja untuk mematuhi ketentuan pembayaran tidak wajar (imbalan) ini dan seluruh peraturan perundangan yang berhubungan dengan hal tersebut;
- j. Perusahaan mengkomunikasikan kebijakan anti pencucian uang, anti suap, dan antikorupsi dengan memberi pemahaman melalui pelatihan kepada Insan Perusahaan, serta berupaya memperluas upaya anti pencucian uang, anti suap dan antikorupsi kepada pemangku kepentingan.
- k. Melaporkan setiap pelanggaran material terhadap kebijakan anti pencucian uang, anti suap, anti korupsi kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite.

6. **Larangan Praktik Suap**

Perusahaan melarang setiap bentuk pemberian, permintaan, penerimaan, atau usaha untuk mendapatkan suap. Pelanggaran dari aturan ini dapat berakibat pada tindakan disiplin oleh Perusahaan termasuk tindakan hukum pemecatan.

Larangan ini tidak berlaku untuk penerimaan atas barang-barang promosi yang tidak diminta. Barang-barang tersebut apabila secara intrinsik berada dalam batas kewajaran dan kepatutan dan/atau penerimaannya tidak dimaksudkan sebagai upaya untuk mendapatkan perlakuan yang istimewa.

7. **Perjalanan Dinas**

Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perusahaan.

8. **Larangan Praktik Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya**

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk tindakan penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan. Penyelewengan yang dimaksud mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Ketidakjujuran;

- b. Penggelapan;
- c. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga, seperti cek Perusahaan;
- d. Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perusahaan, karyawan, pelanggan, mitra usaha atau rekanan;
- e. Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
- f. Penanganan dan laporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

9. Penghormatan pada Hak Asasi Manusia (HAM)

- a. Memahami hak asasi manusia sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan;
- b. Perusahaan berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap kegiatan operasi Perusahaan tidak melanggar prinsip-prinsip hak asasi manusia;
- c. Memastikan bahwa masyarakat sekitar turut merasakan kesejahteraan yang diciptakan Perusahaan serta menghormati hak-hak asasi yang dimilikinya;
- d. Tidak mempekerjakan anak di bawah umur;
- e. Menghindari penyelesaian permasalahan di lingkungan sekitar Perusahaan secara represif dengan melibatkan aparat keamanan;
- f. Bekerja sama dengan organisasi di luar Perusahaan seperti Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat pada tahap awal setiap proses pengembangan usaha, khususnya di dalam analisis dampak sosial dan hak asasi manusia dalam penyusunan dokumen AMDAL.

10. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Pelestarian Lingkungan

- a. Perusahaan selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang.
- b. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja serta selalu mengupayakan agar karyawan mendapat tempat kerja yang aman dan sehat.
- c. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan. Seluruh aktivitas Perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan.
- d. Melalui praktik manajemen yang efektif, Perusahaan berkomitmen untuk menjamin kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat. Perusahaan tidak pernah menganggap hal tersebut sebagai beban, melainkan merupakan bagian dari investasi bagi masa depan bersama.
- e. Untuk mencapai tujuan tersebut Perusahaan berkomitmen untuk:
 - i) Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan K3 dan pelestarian lingkungan serta komitmen sukarela;
 - ii) Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan;
 - iii) Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan dengan menerapkan best practices yang tepat pada situasi setempat;
 - iv) Memupuk pemahaman yang lebih baik mengenai masalah K3 dan pelestarian lingkungan dalam keterkaitannya dengan aktivitas usaha Perusahaan;

- v) Menempatkan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;
 - vi) Menyertakan partisipasi karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- f. Dalam rangka mengimplementasikan K3 dan pelestarian lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan dan mitra kerja yang terlibat, wajib menempatkan berbagai isu yang berkaitan dengan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, RKAP serta Laporan Tahunan.

11. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan Pekerjaan dan Promosi

Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada karyawan untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi sebagaimana diatur di dalam Peraturan Perusahaan.

- a. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan Peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender dan agama.
- b. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Karyawan.

12. Perlindungan Informasi Perusahaan dan Intangible Asset

Insan Perusahaan memanfaatkan data dan informasi serta intangible asset Perusahaan untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan dan pengambilan keputusan dengan cara:

- a. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai.
- b. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada stakeholders dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perusahaan.
- c. Menghindari penyebaran data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
- d. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja.

Oleh karena itu, setiap Insan Perusahaan diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (confidential) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. **Melindungi informasi rahasia**, bukan hanya Insan Perusahaan yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan Perusahaan yang sudah tidak bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. **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.
- c. **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 melindungi kerahasiaan informasi Perusahaan ini dikecualikan untuk:

- a. Tujuan perpajakan,
- b. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/ Panitia Urusan Piutang Negara
- c. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal,

- d. Tujuan pengadilan dalam kasus antara Perusahaan dengan mitra usahanya,
- e. Pertukaran informasi antar Perusahaan.

13. Perlindungan Harta Perusahaan

Harta Perusahaan merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaan harta Perusahaan merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan. Insan Perusahaan wajib melindungi harta Perusahaan dengan cara:

- a. Bertanggungjawab atas pengelolaan harta Perusahaan dan menghindarkan penggunaannya di luar kepentingan Perusahaan.
- b. Mengamankan harta Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan serta menyimpannya di tempat yang ditentukan Perusahaan.
- c. Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan harta Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menggunakan harta Perusahaan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- e. Tidak menggunakan dan memanfaatkan harta Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
- f. Menggunakan harta Perusahaan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya.
- g. Memastikan perlindungan terhadap aset mencakup perlindungan terhadap kebakaran/petir, ledakan, perusakan, banjir, badai, perampokan dan pencurian, kerusakan karena kecelakaan, kerusakan, pemogokan, dan terorisme
- h. Memastikan bahwa setiap pencatatan dan pelaporan harta Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.
- i. Menetapkan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan aset Perusahaan

Dalam rangka Implementasi Atribut Sistem Pengendalian Fraud (*Fraud Control System*) dan melindungi harta Perusahaan, Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Perusahaan melarang setiap individu untuk melakukan tindakan *fraud* dalam bentuk apapun.
- b. Perusahaan melakukan upaya untuk menciptakan suatu komunitas yang terlindungi terhadap *fraud*, yang dapat dilakukan dimulai dari perekrutan karyawan baru, kebijakan mutasi dan promosi, kegiatan pelatihan/Pendidikan, sampai dengan ketika karyawan mendekati purna bakti.
- c. Perusahaan menyusun program dalam rangka mencegah terjadinya *fraud* oleh karyawan dan pelatihan untuk memberikan pemahaman tentang *fraud* kepada karyawan.

Dalam hal perlindungan harta Perusahaan, setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab atas kelancaran piutang Perusahaan yang disetujuinya, dan tetap bertanggung jawab atas kelancaran piutang Perusahaan yang telah disetujuinya meskipun ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya telah berpindah. Dalam hal pengajuan penagihan atas penyerahan barang atau jasa harus disertai dengan Surat Pengantar Pengajuan Penagihan dan dokumen pendukung meliputi: Kontrak Penjualan atau dokumen perikatan lain dengan customer, dan dokumen bukti penyerahan barang atau jasa. Pengajuan penagihan atas penggantian biaya (*sharing cost*) dari Unit Kerja Perusahaan harus disertai Surat Pengantar Pengajuan Penagihan dan dokumen pendukung meliputi: pengajuan pembayaran kepada vendor; atau formulir pertanggungjawaban uang muka karyawan; atau formulir reimbursement karyawan; atau rincian gaji karyawan penugasan; dan

dokumen yang menunjukkan informasi adanya sharing cost dengan Anak Perusahaan.

14. Penghormatan terhadap Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

- a. Insan Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak milik intelektual orang lain dapat mengakibatkan Perusahaan menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi;
- 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 Karyawan yang memiliki 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 baik selama maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut secara keseluruhan atau sebagian, menggunakan fasilitas Perusahaan atau berkaitan dengan kegiatan yang telah direncanakan atau dilakukan Perusahaan atau terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, maka Perusahaan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari hak milik atas kekayaan intelektual atas penemuan tersebut.
- e. Apabila Perusahaan memutuskan untuk tidak menggunakan penemuan/inovasi tersebut, maka pegawai yang bersangkutan, dengan mendapatkan persetujuan dari Direksi, dimungkinkan untuk menjadikan penemuan/inovasinya sebagai hak kekayaan intelektual pribadi

15. Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan

Catatan yang akurat dan handal harus dipelihara setiap waktu. Setiap pembayaran uang, pengalihan kepemilikan, penyelesaian pemberian pelayanan dan transaksi lainnya harus terefleksikan secara penuh dan detil dalam sistem akuntansi dan catatan bisnis Perusahaan. Pembayaran yang dilakukan oleh Perusahaan harus menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran rutin yang dapat menggunakan dana kas harian (*petty cash*).

Semua pihak harus mengungkap semua informasi yang relevan dan bekerja sama secara penuh dengan Auditor Internal dan Eksternal dalam pelaksanaan proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.

Kebijakan Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan untuk mengungkap informasi yang bersifat rahasia, baik mengenai Perusahaan maupun pelanggan, kepada pihak lain di luar Perusahaan baik selama masa kerja ataupun setelah berakhirnya masa kerja. Mengingat pengungkapan informasi rahasia tersebut dapat merugikan Perusahaan atau pelanggan dan memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pemberian informasi rahasia menurut kebutuhannya harus mendapatkan persetujuan Direksi.

Perusahaan juga tidak diperkenankan untuk memberikan data mengenai hal-hal khusus milik pelanggan, rekanan dan mitra usaha patungan. Hal ini merupakan kepercayaan yang sangat penting dan menjadi perhatian utama Perusahaan dalam menghargai kerja sama yang berkelanjutan dengan pelanggan, rekanan dan mitra usaha patungan lainnya. Oleh karena itu, tidak seorangpun boleh mengungkap informasi rahasia tersebut kepada pihak lain di luar Perusahaan tanpa persetujuan Direksi, dan tidak seorang pun boleh mengungkap informasi konfidensial tersebut

kepada pihak lain kecuali berdasarkan alasan tertentu yang sah serta dapat dipertanggungjawabkan.

Integritas Laporan Keuangan

- a. Setiap pegawai bertanggung jawab untuk memastikan setiap transaksi dicatat, disusun, dievaluasi, dan dipelihara data, fakta dan informasinya;
- b. Setiap pencatatan transaksi harus dilengkapi dan dilampirkan seluruh dokumen penunjang yang tepat dan diberi informasi yang memadai, sesuai, dan tepat waktu, sehingga Divisi Akuntansi dapat mencatat, menyusun, dan mengevaluasi transaksi-transaksi tersebut;
- c. Seluruh pencatatan transaksi usaha harus disusun dengan prinsip kejujuran dan kehati-hatian;
- d. Penyusunan Laporan Keuangan harus sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- e. Laporan Keuangan harus memuat pengungkapan informasi penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Laporan Keuangan tahunan harus diaudit dan memperoleh opini dari akuntan publik dengan kriteria sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*);
- h. Sebagai bukti pertanggungjawaban, Direksi harus menandatangani Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab atas laporan keuangan konsolidasi sebelum menerbitkan laporan tersebut;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan akuntansi dan keuangan secara akurat, dan tepat waktu, dengan berpegang pada prinsip akuntansi yang berlaku umum;
- j. Internal Audit Perusahaan harus menyampaikan kepada Direksi setiap ada temuan berkaitan dengan Perusahaan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan yang berlaku, dan temuan tersebut wajib ditindaklanjuti;
- k. Perusahaan mengungkapkan sistem dan prosedur untuk memastikan bahwa laporan keuangan interim yang tidak diaudit atau direviu oleh auditor eksternal secara material adalah akurat, lengkap, dan memberikan investor informasi yang tepat untuk membuat keputusan investasi yang tepat.

Perlindungan Informasi

- a. Insan Perusahaan yang tidak bekerja lagi di Perusahaan, tidak diperkenankan mengambil informasi rahasia sebelum meninggalkan Perusahaan. Semua dokumen yang telah dibuat oleh yang bersangkutan, menjadi hak milik Perusahaan sepenuhnya;
- b. Insan Perusahaan tidak diizinkan untuk membicarakan informasi yang dianggap sebagai rahasia mengenai Perusahaan kepada siapapun (kecuali rekan kerja yang perlu mengetahui tentang hal tersebut);
- c. Insan Perusahaan yang tidak bekerja lagi di Perusahaan tidak diperkenankan melakukan pemalsuan identitas dengan menggunakan nama Perusahaan untuk keperluan apapun;
- d. Insan Perusahaan tidak diizinkan untuk memberikan data dan informasi yang tergolong rahasia Perusahaan, baik yang menyangkut keuangan, teknologi, kepegawaian dan data lainnya yang diyakini dan dianggap akan dapat merugikan Perusahaan kepada pihak lain;
- e. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- f. Direksi harus melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi;

- g. Tidak mengambil manfaat atas properti atau informasi yang dimiliki Perusahaan, kepemilikan aset lainnya atau pelanggannya untuk kepentingan pribadi atau yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan dan pelanggannya;
- h. Saluran penyebaran informasi harus menyediakan akses yang setara, tepat waktu, dan relatif murah untuk informasi yang relevan bagi pengguna;
- i. Perusahaan memastikan bahwa informasi yang disebarluaskan dijaga dan terproteksi keamanannya;
- j. Pengungkapan yang tepat waktu dan akurat atas informasi material entitas anak, termasuk informasi keuangan, transaksi dengan pihak berelasi dan informasi material lainnya;
- k. Pengungkapan Informasi mempertimbangkan faktor:
 - i) Hasil evaluasi ketepatan desain dan efektivitas implementasi sistem pengendalian internal.
 - ii) Opini auditor eksternal atas laporan keuangan, pengamatan atas sistem pengendalian internal, dan pengamatan lainnya melalui sumber lain.
 - iii) Pendapat Komite Audit;
 - iv) Konsistensi dengan tujuan, strategi, dan kebijakan.
- l. Pengungkapan dan transparansi atas informasi material dan informasi sensitif serta rahasia Perusahaan dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku;
- m. Dewan Komisaris dan Direksi memantau serta memastikan bahwa informasi diungkapkan dengan benar ketika terdapat kondisi yang berdampak pada pengendalian atas korporasi.

Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perusahaan membangun sistem teknologi informasi secara terintegrasi untuk mempercepat proses, efisiensi sumber daya, menghasilkan keluaran yang akurat sehingga menunjang peningkatan kinerja Perusahaan;
- b. Perusahaan memfasilitasi program pengembangan dan pelatihan teknologi informasi agar dapat memiliki sumber daya manusia yang selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi;
- c. Insan Perusahaan harus memelihara perangkat teknologi informasi agar memiliki nilai ekonomis yang optimal;
- d. Menggunakan produk teknologi informasi yang original dari produsen yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Teknologi informasi Perusahaan harus dipergunakan secara bertanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan;
- f. Perusahaan harus menjaga keamanan siber sesuai dengan prinsip utama keamanan informasi.
- g. Teknologi Informasi dipergunakan secara efektif dan lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi.

Penyimpanan Dokumen

- a. Usia penyimpanan data maupun dokumen tersebut, baik fisik maupun elektronik, wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan yang berlaku sehingga dapat memenuhi kebutuhan atas informasi atau data yang lengkap;
- b. Proses maupun penyimpanan data dilakukan dengan menghindari duplikasi agar efisien dengan tetap memiliki satu kesatuan data yang lengkap dengan integritas tinggi sehingga memberikan informasi yang relevan;
- c. Administrasi dokumen yang sistematis agar mudah dalam proses pencarian dan tersedia pada saat data diperlukan.

16. **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:

- a. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu.
- b. Dilarang menggunakan kata-kata, komentar, atau tindakan yang bersifat melecehkan secara verbal terhadap sesama karyawan, tamu, atau pihak eksternal.
- c. Dilarang melontarkan komentar tidak pantas tentang fisik, pakaian, atau hal lain yang bersifat pribadi.
- d. Dilarang melakukan tindakan *cat calling*, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi digital
- e. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.
- f. Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi.
- g. Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- h. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan.
- i. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun, termasuk aktivitas judi online baik melalui perangkat pribadi maupun perangkat kantor.
- j. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

Setiap Insan Perusahaan berkewajiban untuk melaporkan kepada atasan atau unit terkait jika mengetahui, melihat, atau mengalami aktivitas yang dilarang sebagaimana disebutkan di atas.

17. **Kegiatan Sosial dan Politik**

Perusahaan dapat mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan pihak lain yang terkait mengenai aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis demi kepentingan Pemegang Saham, karyawan dan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis dan operasional.

Kebijakan Perusahaan mengharuskan setiap Insan Perusahaan untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan publik, meliputi aktivitas politik dan sosial. Untuk menjamin bahwa persyaratan tersebut dipenuhi, maka Perusahaan telah mengadopsi kebijakan sebagai berikut:

- a. Tidak seorang pun boleh melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk memutuskan kepada partai politik mana keterlibatannya ditujukan.
- b. Tidak akan ada kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan, yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat manapun, kecuali sebatas yang dibenarkan menurut hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan yang menjadi Calon Gubernur, Calon wakil Gubernur, Calon Bupati, Calon Wakil Bupati, Calon Walikota dan Calon Wakil Walikota harus mengundurkan diri dan/atau diberhentikan dari jabatannya sebagai Anggota Direksi, Dewan Komisaris, karyawan Perusahaan sejak ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi

atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota, dengan mendapatkan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Perusahaan.

- d. Setiap Insan Perusahaan tidak ikut serta/terlibat dalam kampanye Pilkada, baik kampanye secara fisik maupun virtual yaitu melalui media sosial.
- e. Tidak menggunakan anggaran Perusahaan dan fasilitas yang dimiliki Perusahaan, antara lain berupa kendaraan dinas/operasional, Gedung, ruang aula, lapangan, dan fasilitas lainnya untuk kepentingan pribadi/kelompok/golongan termasuk untuk keperluan pelaksanaan kampanye Pilkada.
- f. Fasilitas sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas, dapat digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan Pilkada, sepanjang dilakukan dengan mekanisme bisnis, misalnya dengan cara sewa menyewa, dengan nilai transaksi yang wajar dan berlaku umum sesuai ketentuan Perusahaan.
- g. Menghindari, menghentikan dan/atau mengganti kegiatan-kegiatan yang berpotensi disalahgunakan oleh pribadi/kelompok/golongan tertentu untuk kegiatan politik praktis dalam rangka Pilkada.
- h. Kebijakan pencalonan calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan larangan penggunaan sumber daya tersebut di atas untuk juga diterapkan kepada karyawan dan anak perusahaan serta perusahaan afiliasi terkonsolidasi.
- i. Melaporkan indikasi pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Pilkada kepada Lembaga pelaksana dan/atau pengawas pemilihan.
- j. Pelanggaran terhadap hal-hal sebagaimana dimaksud di atas, akan dikenakan sanksi tegas sesuai dengan kewenangan Menteri BUMN

18. Pencegahan Radikalisme

Insan Perusahaan dilarang memiliki sikap dan perilaku yang mengarah pada radikalisme yang diantaranya adalah:

- a. Menyampaikan pendapat baik secara lisan maupun tertulis berupa teks, gambar, audio, atau video yang bermuatan ujaran kebencian terhadap Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, NKRI, suku tertentu, agama tertentu, ras tertentu dan antar golongan baik secara langsung maupun melalui media sosial.
- b. Menyebarkan pendapat bermuatan ujaran kebencian melalui media sosial (*broadcast, upload, retweet, repost*, dan sejenisnya).
- c. Menyenggarakan kegiatan yang mengarah pada perbuatan penghina, memprovokasi dan membenci Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, dan NKRI.
- d. Berpartisipasi pada organisasi dan/atau kegiatan yang diyakini mengarah pada perbuatan menghina, menghasut, memprovokasi dan membenci Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, dan NKRI.
- e. Menggunakan atribut yang bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, dan NKRI.
- f. Pelecehan terhadap simbol negara baik secara langsung maupun melalui media sosial.

Beberapa sikap yang bisa dikenali oleh Insan Perusahaan dari sikap dan paham radikal antara lain:

- a. Intoleran, yaitu tidak mau menghargai pendapat dan keyakinan orang lain.
- b. Fanatik, yaitu selalu merasa benar sendiri serta menganggap orang lain salah.
- c. Eksklusif, yaitu membedakan diri dari umat beragama pada umumnya.
- d. Menggunakan cara kekerasan untuk mencapai tujuan.

BAB IV

TANGGUNG JAWAB PENERAPAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

IV.1 Implementasi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) diharapkan dapat menjadi landasan bagi Perusahaan sebagai bagian dari perangkat GCG, sehingga prinsip-prinsip GCG dapat diterapkan sesuai dengan arah pengelolaan Perusahaan untuk tercapainya visi, misi dan menjaga keberlanjutan Perusahaan. Implementasi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) harus dilaksanakan secara masif, konsisten dan berkelanjutan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya.

IV.2 Kebijakan dan Panduan Tambahan Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

Dalam rangka menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) perlu di dukung oleh kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai perkara yang terdapat dalam Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) .

IV.3 Konsultasi Terkait Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk berperilaku sesuai dengan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*). Jika Insan Perusahaan merasa ragu-ragu atas tindakan atau keputusan yang akan diambil, maka dianjurkan kepada yang bersangkutan untuk membicarakan hal tersebut kepada pihak-pihak antara lain:

1. Atasan langsung;
2. Atasan dari atasan langsung;
3. Departemen SDM.

IV.4 Tanggung Jawab Karyawan

Secara umum, tanggung jawab karyawan adalah mematuhi dan melaksanakan semua pengaturan dan peraturan yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan. Bagi Karyawan Perusahaan, tanggung jawab Karyawan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap karyawan wajib menghormati para pemimpinnya dan menghormati rekan-rekan kerja, klien, dan pelanggannya.
2. Setiap karyawan wajib mematuhi waktu kerja masing-masing dan wajib melaksanakan presensi dengan alat atau sistem yang disediakan Perusahaan.
3. Karyawan yang terlambat masuk kerja karena alasan apapun wajib melaporkan secara tertulis pada Atasannya.
4. Apabila untuk suatu keperluan di luar lingkungan Perusahaan, baik untuk kedinasan maupun pribadi, sehingga seorang karyawan perlu meninggalkan pekerjaan untuk sementara waktu, maka harus mendapatkan izin dari atasan langsung. Setelah karyawan berada kembali di tempat kerjanya wajib untuk melapor kembali kepada Atasannya.
5. Karyawan yang berhalangan masuk karena sakit harus membuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. Pemberitahuan kepada Perusahaan diwajibkan dengan cara apapun pada hari pertama karyawan tidak masuk kerja, dan harus menunjukkan Surat Keterangan Dokter tersebut paling lambat pada hari pertama karyawan yang bersangkutan kembali masuk kerja.
6. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tanpa izin adalah dianggap mangkir dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

IV.5 Tanggung Jawab Atasan

Secara umum, tanggung jawab pemimpin adalah melakukan pengaturan dan menegakkan peraturan yang jelas bagi para karyawannya dan menetapkan sanksi bagi siapapun yang melanggarnya.

BAB V

PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

V.1. Komitmen Penegakan Etika Dan Perilaku

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (Stakeholders), maka seluruh Insan Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1. Senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati dalam pengurusan dan pengawasan Perusahaan;
2. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
3. Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan;
4. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
5. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan/mitra kerja dan dengan segera menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan serta bersedia berbagi pengetahuan (sharing knowledge) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
7. Selalu bersikap terpuji sebagai individu dan anggota masyarakat dan tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat menurunkan citra Perusahaan;
8. Senantiasa menghindarkan diri dari seluruh tindakan yang dapat melanggar ketentuan dan/atau tidak menyalahgunakan wewenang;
9. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut oleh masing-masing Insan Perusahaan dengan baik serta memahami dan mematuhi etika dan perilaku.

Oleh sebab itu, sebagai perwujudan Komitmen di atas maka:

1. Seluruh Insan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan pernyataan komitmen Insan Perusahaan untuk melaksanakan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) yang diperbaharui setiap tahun.
2. Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) harus dipahami, dijadikan panduan dalam beretika dan berperilaku dalam aktivitas keseharian oleh seluruh Insan Perusahaan.
3. Pernyataan komitmen dalam bentuk Pakta Integritas dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi atau menggunakan media lainnya.
4. Unit Kerja/fungsi yang menangani bidang Kepatutan membuat rekapitulasi Insan Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya, untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan pada setiap awal tahun.
5. Format penandatanganan Pakta Integritas adalah sebagai berikut:
 - a. Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi, yaitu sebagaimana Contoh Format pada Lampiran 2 dan Lampiran 3 Pedoman ini.
 - b. Pakta Integritas Sekretaris Dewan Komisaris, yaitu sebagaimana Contoh Format pada Lampiran 4 Pedoman ini.
 - c. Pakta Integritas Karyawan Struktural, yaitu sebagaimana contoh Format-2 pada Lampiran 5 Pedoman ini.
 - d. Pakta Integritas Karyawan Non Struktural, yaitu sebagaimana Contoh Format-3 pada Lampiran 6 Pedoman ini.
6. Atasan langsung dari Karyawan Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas, wajib ikut serta dalam penandatanganan Pakta Integritas Karyawan Perusahaan tersebut.
7. Seluruh Pejabat Struktural bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) ini.

V.2. Sosialisasi Dan Internalisasi

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) dan perubahannya ini merupakan wujud nyata komitmen Perusahaan terkait penerapan GCG dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, seiring dengan perkembangan regulasi dan praktik terbaik Good Corporate Governance.

Dalam rangka membangun kultur Perusahaan berbasis nilai-nilai Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka Perusahaan berkewajiban untuk melakukan sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai yang terkandung dalam pedoman ini kepada seluruh jajaran Perusahaan secara periodik, khususnya setelah selesai pemutakhiran.

Sosialisasi dan internalisasi yang dilakukan mencakup beberapa kegiatan, antara lain:

1. Pendistribusian Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) melalui media website Perusahaan;
2. Sosialisasi dan internalisasi melalui media google form;
3. Sosialisasi penanganan aduan benturan kepentingan yang disampaikan melalui media *Whistleblowing System* (WBS);
4. Penerbitan Himbauan tentang Larangan Permintaan, Pemberian, Penerimaan Gratifikasi kepada seluruh Insan Perusahaan pada saat menjelang kegiatan Hari Raya Keagamaan melalui media website, e-mail Perusahaan, maupun media komunikasi lainnya

V.3. Pelanggaran

Setiap karyawan maupun pihak yang berkepentingan dapat menyampaikan laporan/pengaduan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) dan/atau pelanggaran atas tindakan-tindakan yang termasuk dalam ruang lingkup pengelolaan pengaduan (*whistleblowing*).

Yang bersangkutan dapat melaporkan/mengadukan dugaan pelanggaran tersebut melalui surat tertulis, facsimile, SMS, atau situs (website) aplikasi pengaduan (*Whistleblowing System*) yang disediakan khusus oleh Perusahaan untuk keperluan tersebut. Sarana/media pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kebutuhan pribadi.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:

- a. Yang bersangkutan dapat atau tidak mengungkapkan identitasnya sesuai dengan ketentuan/pedoman terkait pelaporan pengaduan.
- b. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) ini.
- c. Apabila pelanggaran tersebut benar adanya dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka pihak pelapor akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang diatur di Perusahaan.
- d. Perusahaan menjamin kerahasiaan data pelapor atau informasi lainnya dari semua pelapor dan menjamin perlindungan bagi pelapor atas:
 5. Dihilangkannya/ditunda hak-hak/sanksi kepegawaian;
 6. Diskriminasi, tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis; dan/atau
 7. Tindakan-tindakan lainnya sebagai respon (tindakan yang bersifat pembalasan) dari manajemen dan pihak pelapor atas pelaporan dan pengaduan yang dilakukan olehnya.
- e. Kerahasiaan pelapor akan dijaga secara ketat, kecuali apabila pengungkapan tersebut:
 - i) Yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan;

- ii) Diperlukan dalam kaitannya dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;
- iii) Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan kepentingan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) ini;
- iv) Diperlukan oleh unit yang membidangi hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di hadapan hukum.

1. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

- a. Pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Apabila terjadi dugaan pelanggaran atau dugaan penyimpangan maka Insan Perusahaan wajib melaporkan dugaan pelanggaran tersebut melalui:
 - i) Atasan Langsung;
 - ii) Pimpinan Perusahaan;
 - iii) *Whistleblowing System*.
- b. Pelaporan dugaan pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (grievance) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
- c. Segenap Insan Perusahaan dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) dapat melaporkan dugaan pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) yang dilakukan oleh oknum Insan Perusahaan 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.
- d. Penyampaian laporan dugaan pelanggaran secara anonim (tanpa memberikan data diri) diperbolehkan. Namun untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pelaporan dugaan pelanggaran, pelapor diharapkan memberikan informasi mengenai data diri dan penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor;
- e. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku. Dalam hal pelaporan dugaan pelanggaran disampaikan melalui *Whistleblowing System*, maka mekanismenya mengikuti ketentuan yang diatur dalam Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

2. Penghargaan

- a. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Insan Perusahaan yang dapat menjadi teladan dalam implementasi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi;
- b. Pihak-pihak yang berjasa menyelamatkan Perusahaan dengan mengungkap perkara yang merugikan secara material dan non materiil berhak mendapatkan penghargaan dari Perusahaan;

3. Sanksi Pelanggaran

- a. Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (Code of Conduct) ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- b. Sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Atasannya setelah karyawan yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran tersebut. (Sesuai Perjanjian Kerja Bersama bahwa sanksi atas pelanggaran disiplin ditetapkan oleh atasannya, jika atasannya tidak memberikan sanksi maka dilakukan oleh atasan berikutnya, sedangkan

atasan yang tidak memberikan sanksi tadi akan diberikan surat teguran atau surat peringatan).

- c. Atasan dapat memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan di lingkungan unit kerja masing-masing.
- d. Sanksi bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
- e. Bila Mitra Kerja atau Stakeholders lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

BAB VI PENUTUP

VI.1 Pemberlakuan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan salah satu perangkat kebijakan yang menunjang penerapan GCG Perusahaan. Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) disusun sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan *best practices* yang terus berkembang.

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi, dan menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

VI.2 Pengukuran Tingkat Pemahaman Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) harus dipahami secara menyeluruh oleh setiap elemen yang ada di Perusahaan agar penerapannya berjalan efektif dan dapat menunjang kinerja Perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan mekanisme internalisasi yang efektif serta mengukur tingkat pemahaman terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) secara berkesinambungan. Internalisasi dapat dilakukan melalui program sosialisasi diantaranya dengan seminar atau *workshop*, *Focus Group Discussion* (FGD) maupun program pengenalan bagi Dewan Komisaris, Direksi serta pegawai baru.

Pengukuran tingkat pemahaman terhadap *Code of Conduct* salah satunya dengan survei. Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi dan pengukuran tingkat pemahaman kepada seluruh jajaran Perusahaan dengan difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten.

Dalam rangka memastikan bahwa Pedoman ini telah disampaikan, dimengerti, serta ditaati seluruh Insan Perusahaan maka seluruh Insan Perusahaan diwajibkan menandatangani Pernyataan Kepatuhan yang merupakan komitmen Insan Perusahaan untuk melaksanakan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) sebagaimana yang terdapat pada Lampiran 1 Pedoman ini.

VI.3 Peninjauan dan Pemutakhiran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

Perkembangan bisnis Perusahaan dan praktik GCG serta perubahan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mendorong adanya penyesuaian muatan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) agar tetap relevan dan semakin efektif. Perusahaan secara berkala melakukan peninjauan dan bila dipandang perlu dapat melakukan pemutakhiran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*). Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa peninjauan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) dilakukan secara berkala. Pelaksanaan peninjauan dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

Lampiran 1 - Format Pernyataan Kepatuhan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

**PERNYATAAN KEPATUHAN
TERHADAP PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)
PT TIMAH Tbk**

Dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa, saya:

- 1) Telah menerima Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) PT TIMAH Tbk.
- 2) Telah memahami isi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) PT TIMAH Tbk.
- 3) Bersedia mematuhi isi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) PT TIMAH Tbk.
- 4) Siap menerima konsekuensi bila melakukan pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) Perusahaan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 5) Segera mengkonsultasikan dan/atau melaporkan pada pihak-pihak berwenang yang telah ditunjuk apabila menemui permasalahan dan/atau potensi/indikasi pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) Perusahaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

..... ,
Yang Menyatakan,

Nama:
Jabatan:

Lampiran 2 – Format Pakta Integritas Dewan Komisaris

PAKTA INTEGRITAS PT TIMAH Tbk

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dalam rangka turut berupaya mewujudkan DUNIA USAHA yang BERSIH, TRANSPARAN, dan PROFESSIONAL, menyatakan sebagai berikut:

- a. Sanggup mengemban amanah dan memegang teguh Prinsip-prinsip Dasar Integritas Perusahaan atas dasar kepercayaan (*fiduciary duties*), mengupayakan capaian kinerja perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau (*duty of care*), berani mengambil tanggung jawab penuh atas jalannya perusahaan (*responsibility*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun aktual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
- b. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris maupun Direksi Perusahaan
- c. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai Komisaris..... yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, serta kontrak manajemen yang telah saya tanda tangani.
- d. Selama menjabat sebagai Komisaris....., tidak akan memanfaatkan posisi saya pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu dan tidak memiliki benturan kepentingan maupun rangkap jabatan yang bertentangan dengan pengangkatan sebagai Komisaris.....pada Perusahaan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Selama masa penugasan, akan menggunakan setiap manfaat yang diperoleh dari remunerasi dan fasilitas yang diberikan dan disediakan oleh Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Komisaris..... Perusahaan dan memperhatikan ketentuan serta kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
- f. Apabila berdasarkan penilaian RUPS, saya tidak mencapai kinerja yang ditetapkan dan atau tidak mentaati pakta integritas ini, maka saya bersedia menerima konsekuensi akibat hal tersebut dan menerima sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku apabila ditemukan terjadinya pelanggaran terhadap hal-hal sebagaimana termaktub dalam surat pernyataan ini.
- g. Bersedia memberikan kuasa kepada Pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan/atau informasi keuangan pada: Lembaga keuangan bank maupun Lembaga keuangan non bank, Lembaga / pihak / profesi / instansi pemerintah terkait efek, badan usaha dan/atau perusahaan, serta data elektronik maupun non elektronik dalam rangka proses investigasi atas adanya indikasi dugaan kecurangan yang merugikan perusahaan.

.....
Yang Menyatakan,

Nama:
Jabatan:

Lampiran 3 – Format Pakta Integritas Direksi

**PAKTA INTEGRITAS
PT TIMAH Tbk**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dalam rangka turut berupaya mewujudkan DUNIA USAHA yang BERSIH, TRANSPARAN, dan PROFESSIONAL, menyatakan sebagai berikut:

1. Sanggup mengemban amanah dan memegang teguh Prinsip-prinsip Dasar Integritas Perusahaan atas dasar kepercayaan (*fiduciary duties*), mengupayakan capaian kinerja perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau (*duty of care*), berani mengambil tanggung jawab penuh atas jalannya perusahaan (*responsibility*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun aktual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan Anggota Dewan Komisaris maupun Direksi Perusahaan.
3. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai Direktur yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, serta kontrak manajemen yang telah saya tanda tangani.
4. Selama menjabat sebagai Direktur, tidak akan memanfaatkan posisi saya pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu.
5. Apabila berdasarkan penilaian RUPS, saya tidak mencapai kinerja yang ditetapkan dan atau tidak mentaati pakta integritas ini, maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Bersedia memberikan kuasa kepada Pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan/atau informasi keuangan pada: Lembaga keuangan bank maupun Lembaga keuangan non bank, Lembaga / pihak / profesi / instansi pemerintah terkait efek, badan usaha dan/atau perusahaan, serta data elektronik maupun non elektronik dalam rangka proses investigasi atas adanya.

..... ,
Yang Menyatakan,_____
Nama:
Jabatan:

Lampiran 4 – Format Pakta Integritas Organ Pendukung Dewan Komisaris

**PAKTA INTEGRITAS
PT TIMAH Tbk**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :¹⁾

Dalam rangka turut berupaya mewujudkan DUNIA USAHA yang BERSIH, TRANSPARAN, dan PROFESSIONAL, menyatakan sebagai berikut:

1. Sanggup mengemban amanah dan memegang teguh Prinsip-prinsip Dasar Integritas Perusahaan atas dasar kepercayaan (*fiduciary duties*), mengupayakan capaian kinerja perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau (*duty of care*), berani mengambil tanggung jawab penuh atas jalannya perusahaan (*responsibility*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun aktual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris maupun Direksi Perusahaan.
3. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai¹⁾ yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, serta kontrak manajemen yang telah saya tanda tangan.
4. Selama menjabat sebagai¹⁾ tidak akan memanfaatkan posisi saya pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu dan tidak memiliki benturan kepentingan maupun rangkap jabatan yang bertentangan dengan pengangkatan sebagai¹⁾ pada Perusahaan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Selama masa penugasan, akan menggunakan setiap manfaat yang diperoleh dari remunerasi dan fasilitas yang diberikan dan disediakan oleh Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai¹⁾ Perusahaan dan memperhatikan ketentuan serta kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
6. Apabila berdasarkan penilaian Dewan Komisaris, saya tidak mencapai kinerja yang ditetapkan dan atau tidak mentaati pakta integritas ini, maka saya bersedia menerima konsekuensi akibat hal tersebut dan menerima sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku apabila ditemukan terjadinya pelanggaran terhadap hal-hal sebagaimana termaktub dalam surat pernyataan ini.
7. Bersedia memberikan kuasa kepada Pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan/atau informasi keuangan pada: Lembaga keuangan bank maupun Lembaga keuangan non bank, Lembaga / pihak / profesi / instansi pemerintah terkait efek, badan usaha dan/atau perusahaan, serta data elektronik maupun non elektronik dalam rangka proses investigasi atas adanya indikasi dugaan kecurangan yang merugikan perusahaan.

.....
Yang Menyatakan,

Nama:
Jabatan:

¹⁾ Diisi jabatan organ Dewan Komisaris, contoh Sekretaris Dewan Komisaris atau Anggota Komite

Lampiran 6 – Format Pakta Integritas Karyawan Non Struktural

PAKTA INTEGRITAS PT TIMAH Tbk

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :¹⁾

Dalam rangka turut berupaya mewujudkan DUNIA USAHA yang BERSIH, TRANSPARAN, dan PROFESSIONAL, menyatakan sebagai berikut:

1. Menggunakan segala potensi yang saya miliki untuk turut mempercepat perwujudan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sesuai dengan prinsip *transparency, accountability, responsibility, independency, dan fairness*.
2. Memegang teguh prinsip-prinsip Dasar Integritas Perusahaan, yaitu secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi, menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun actual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai pegawai yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan internal Perusahaan lainnya serta target kinerja yang telah ditetapkan.
4. Apabila saya tidak mentaati pakta integritas ini, maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bersedia memberikan kuasa kepada Pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan/atau informasi keuangan pada: Lembaga keuangan bank maupun Lembaga keuangan non bank, Lembaga / pihak / profesi / instansi pemerintah terkait efek, badan usaha dan/atau perusahaan, serta data elektronik maupun non elektronik dalam rangka proses investigasi atas adanya indikasi dugaan kecurangan yang merugikan perusahaan.

..... ,,

Yang Menyatakan,
Karyawan Non Struktural

Atasan Langsung,

Nama:
Jabatan:

Nama:
Jabatan: