

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR: 0151/KEPDIR/KALOG/GU/09/2022

TENTANG
PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan implementasi prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Perusahaan, maka perlu dilakukan penyesuaian ketentuan yang telah diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan agar sesuai dengan perkembangan dinamika Perusahaan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan MenteriBadan Usaha MilikNegara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian nomor 10 tanggal 8 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertera dalam Akta Nomor 18 tanggal 16 November 2020 di hadapan Mahendra Adinegara, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan, yang

mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan tanggal 17 November 2020 Nomor AHU-0076894.AH.01.02.Tahun 2020;
5. Keputusan Direksi Nomor 0100/KEPDIR/KALOG/GU/06/2022 tentang Tugas dan Wewenang Anggota Direksi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*).

Pasal 1

- (1) Menetapkan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direksi ini.
- (2) Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan aturan normatif dan menjadi standar minimal yang harus dipatuhi oleh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya di lingkungan PT Kereta Api Logistik.
- (3) Setiap kepada satuan organisasi wajib melakukan sosialisasi dan memberikan keteladanan dalam pelaksanaan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*).

Pasal 2

- (1) Insan Perusahaan wajib mematuhi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani Surat Pernyataan Kepatuhan Insan PT Kereta Api Logistik Terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) setiap tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direksi ini.
- (2) Pernyataan Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada satuan organisasi yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) paling lambat setiap tanggal 31 Januari tahun berjalan.

Pasal 3

Kepala satuan organisasi wajib melakukan sosialisasi dan memberikan keteladanan dalam pelaksanaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1).

Pasal 4

Pada saat Keputusan Direksi ini mulai berlaku, Keputusan Direksi Nomor 0493/KEPDIR/KALOG/GU/07/2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT Kereta Api Logistik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 September 2022

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
DIREKTUR UTAMA,



TLN AHMAD MALIK SYAH

NIPP.46953 

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Logistik;
2. Direksi PT Kereta Api Logistik;
3. Seluruh Pekerja PT Kereta Api Logistik;
4. Arsip.



Lampiran
Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik
Nomor : 0151/KEPDIR/KALOG/GU/09/2022
Tanggal : 13 September 2022

**PEDOMAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)**



2022

**LEMBAR PENGESAHAN DAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini disusun dengan tujuan agar setiap Insan Perusahaan berkomitmen dalam melaksanakan setiap kegiatan selalu dilandasi dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan yang diwujudkan dalam budaya Perusahaan. Salah satu komitmen tersebut melalui implementasi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), karena PT Kereta Api Logistik menyadari bahwa keberlangsungan Perusahaan sangat tergantung dari kepercayaan *stakeholders*.

Untuk mencapai hal tersebut seluruh Insan Perusahaan harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terkandung dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) secara konsisten dan bertanggung jawab.

Jakarta, 13 September 2022

DEWAN KOMISARIS,

DIREKSI,

AWAN HERMAWAN
PURWADINATA
Komisaris Utama
NIPP. 46862



TLN AHMAD MALIK SYAH
Direktur Utama
NIPP. 46953



SRI MARIASTATI
Komisaris
NIK. 80000204



EDY SETIAWAN
Direktur Operasi
NIPP. 46900



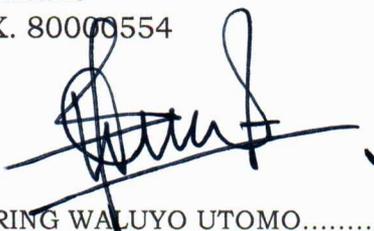
EDI NURSALAM
Komisaris
NIK. 80000554



RESKA PUTRI PRASLITA
Direktur Keuangan
NIPP. 50614



PARING WALUYO UTOMO.....
Plt. Komisaris
NIK. 80000567




DAFTAR ISI

PENGESAHAN DAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ..	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. UMUM	1
B. PENGERTIAN	1
C. VISI DAN MISI	2
D. TUJUAN	3
E. MANFAAT	3
F. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	3
G. TANGGUNG JAWAB TERHADAP PEDOMAN PERILAKU	4
BAB II PERILAKU ETIKA PERUSAHAAN	5
A. NILAI-NILAI UTAMA (CORE VALUES)	5
B. BENTURAN KEPENTINGAN	6
C. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN GRATIFIKASI, PEMBERIAN DONASI, SERTA BERSIH DARI KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN)	6
D. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN	7
E. KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN DAN PROMOSI	8
F. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN	9
G. PERLINDUNGAN INFORMASI PERUSAHAAN DAN ASET TAK BERWUJUD	9
H. INFORMASI ORANG DALAM	10
I. PERLINDUNGAN ASET PERUSAHAAN	11
J. KEGIATAN SOSIAL DAN POLITIK	11
K. ETIKA YANG TERKAIT DENGAN STAKEHOLDERS	12
L. MEKANISME PENEGAKKAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	14
M. PELANGGARAN DAN SANKSI	15
BAB III PENUTUP	16
LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN KEPATUHAN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

PT Kereta Api Logistik berusaha mencapai keberhasilan usaha secara berkelanjutan (*sustainable*) yang diwujudkan dengan komitmen Insan PT Kereta Api Logistik yang selanjutnya disebut Insan Perusahaan dalam melaksanakan setiap kegiatan selalu dilandasi dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan serta diwujudkan dalam budaya Perusahaan.

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah pedoman yang memuat nilai-nilai etika usaha dan etika kerja yang mencerminkan perilaku-perilaku yang dilakukan oleh Insan Perusahaan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Perusahaan.

Perusahaan menyusun Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai acuan bagi Insan Perusahaan dan pihak eksternal Perusahaan yang terkait dengan usaha Perusahaan dalam melakukan tugas dan mengambil keputusan.

Pada hakekatnya Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Kereta Api Logistik ini berisikan tentang keharusan-keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan-larangan yang harus dihindari sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu:

1. Transparansi (*transparency*) adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;
2. Akuntabilitas (*accountability*) adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*) adalah kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*independency*) adalah keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. Kewajaran (*fairness*) adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

B. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Kereta Api Logistik.
2. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.

3. Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar Perusahaan.
4. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
5. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
6. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah pedoman yang memuat nilai-nilai etika usaha dan etika kerja yang mencerminkan perilaku-perilaku yang dilakukan oleh Insan Perusahaan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
7. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, Pekerja PKWT, Pekerja Yang Diperbantukan dan Pekerja Yang Dipekerjakan.
8. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pengangkatan dan diberikan nomor induk Pekerja.
9. Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWT adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
10. Pekerja Yang Diperbantukan adalah seseorang yang bekerja atau ditempatkan di Perusahaan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) untuk menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional.
11. Pekerja Yang Dipekerjakan adalah penugasan Pekerja di luar Perusahaan dengan penghasilan yang dibayarkan oleh Perusahaan.
12. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
13. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang selanjutnya disebut WBS adalah sistem yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan/pelanggaran pada Perusahaan dalam rangka melaksanakan GCG melalui pelaporan khusus dan bersifat rahasia.
14. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

C. VISI DAN MISI

1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan jasa logistik terpadu, unggul dan terpercaya.

2. Misi Perusahaan

- a. Menyediakan jasa logistik berbasis kereta api dengan *door to door service*.
- b. Mengembangkan bisnis jasa logistik dengan menyelenggarakan layanan *mining logistics, warehousing, depot container* dan jasa kurir dalam sistem infrastruktur terpadu.
- c. Membangun kapabilitas dan kredibilitas perusahaan melalui strategi sinergis dengan *Stakeholders*.
- d. Meningkatkan nilai tambah korporasi bagi *shareholder*.

D. TUJUAN

Pedoman Perilaku disusun dengan tujuan:

1. sebagai komitmen untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Perusahaan;
2. sebagai panduan berperilaku bagi Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan seluruh aktivitas pribadi dan kegiatan Perusahaan;
3. mencegah terjadinya pelanggaran disiplin dan etika;
4. menjaga martabat dan kehormatan Insan Perusahaan; dan
5. mengembangkan hubungan yang harmonis yang saling menguntungkan antara Insan Perusahaan dan *Stakeholders* berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

E. MANFAAT

Selanjutnya, dengan penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini, Perusahaan yakin akan mendapatkan manfaat dalam jangka panjang, yaitu berupa:

1. Insan Perusahaan akan menikmati lingkungan kerja yang tertib, teratur, sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan. Dengan nilai kejujuran, beretika serta terbuka sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan Insan Perusahaan;
2. sarana kontrol sosial bagi *Stakeholder* atas perilaku Insan Perusahaan;
3. sebagai arah dan pedoman bagi Insan Perusahaan dalam bertindak dan bertingkah laku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan sehari-hari;
4. mendorong Insan Perusahaan bersikap kritis dan rasional dalam mengambil keputusan yang independen;
5. Perusahaan akan mendapatkan reputasi yang baik, perlindungan atas kerahasiaan dan/atau tuntutan-tuntutan hukum yang mungkin terjadi pada akhirnya terwujud kemakmuran dan keberhasilan usaha yang berkelanjutan;
6. masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan Perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi masyarakat dan pihak terkait lainnya.

F. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) berlaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang terdiri atas:

1. Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan memberi contoh dan keteladanan bagi Pekerja. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaannya oleh setiap Insan Perusahaan dengan menerapkan *reward* dan *punishment* secara konsisten.

2. Pekerja

a) Kepala Satuan Organisasi

Memberikan keteladanan dalam penerapan dan mensosialisasikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di unit kerja atau bagiannya.

b) Atasan Langsung

Memberikan keteladanan dalam penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan mendorong bawahan untuk berperilaku sesuai Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai Perusahaan.

c) Bawahan

Mempelajari dan memahami serta menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai Perusahaan dalam tugas sehari-hari.

3. *Stakeholders*

Stakeholders harus menaati ketentuan yang berlaku dan menghormati Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dalam hubungan dengan Insan Perusahaan.

G. TANGGUNG JAWAB TERHADAP PEDOMAN PERILAKU

1. Tanggung jawab sebagai pimpinan antara lain :

- a. membaca, memahami, dan mengimplementasikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
- b. menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
- c. melaporkan setiap Tindakan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan;
- d. menjadi panutan bagi Pekerja di bawah pembinaannya; dan
- e. memberikan perlindungan terhadap Pekerja yang melaporkan pelanggaran.

2. Tanggung jawab sebagai Pekerja antara lain :

- a. membaca, memahami, dan mengimplementasikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
- b. menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
- c. melaporkan setiap tindakan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan.

BAB II

PERILAKU ETIKA PERUSAHAAN

A. NILAI-NILAI UTAMA (*CORE VALUES*)

Insan Perusahaan menerapkan nilai-nilai utama Perusahaan dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Perusahaan, yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dengan penjabaran sebagai berikut :

1. Amanah

Memiliki arti bahwa setiap Insan Perusahaan wajib memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku dari nilai Amanah terdiri atas:

- a) Memenuhi janji dan komitmen;
- b) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
- c) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Memiliki arti bahwa setiap Insan Perusahaan wajib terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku dari nilai Kompeten terdiri atas:

- a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b) Membantu orang lain belajar;
- c) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Memiliki arti bahwa setiap Insan Perusahaan wajib saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku dari nilai Harmonis terdiri atas:

- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b) Suka menolong orang lain;
- c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

Memiliki arti bahwa setiap Insan Perusahaan wajib berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku dari nilai Harmonis terdiri atas:

- a) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara;
- b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
- c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

Memiliki arti bahwa setiap Insan Perusahaan wajib terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku dari nilai Harmonis terdiri atas:

- a) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- b) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
- c) Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

Memiliki arti bahwa setiap Insan Perusahaan wajib membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku dari nilai Kolaboratif terdiri atas:

- a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

B. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah situasi atau kondisi yang dihadapi, yang karena jabatan atau posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik secara sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan yang dapat merugikan Perusahaan.
2. Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi Insan Perusahaan dan kepentingan Perusahaan berada dalam posisi yang saling bertentangan, sehingga dapat mempengaruhi objektivitas dalam pengambilan keputusan atau tindakan.
3. Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kepentingan pribadi diluar pekerjaan tidak mengganggu kewajibannya terhadap Perusahaan.
4. Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan usaha dengan berintegritas dan menghindari benturan kepentingan untuk menciptakan Perusahaan yang bersih dari praktik korupsi.
5. Untuk mencapai komitmen tersebut, Insan Perusahaan:
 - a. bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kepentingan pribadi di luar pekerjaan tidak mengganggu kewajiban terhadap Perusahaan;
 - b. menghindari segala bentuk benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung;
 - c. tidak bekerja atau memiliki hubungan kerja dengan pihak lain, kecuali atas penugasan dari Perusahaan;
 - d. tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang tidak sesuai ketentuan;
 - e. tidak melakukan dan/atau terlibat segala bentuk tindakan korupsi.

C. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN GRATIFIKASI, PEMBERIAN DONASI, SERTA BERSIH DARI KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN)

1. Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi
 - a) Gratifikasi dalam arti luas adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;

- b) Insan Perusahaan wajib menolak semua bentuk gratifikasi yang mengarah pada suap sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, kecuali keadaan pada saat itu tidak memungkinkan untuk menolaknya. Yang dimaksud dengan keadaan tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Insan Perusahaan tidak mengetahui pelaksanaan waktu dan tempat pemberian gratifikasi serta nama dan alamat pemberi gratifikasi. Dalam keadaan ini Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada Perusahaan;
 - c) Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan Perusahaan:
 - 1) Harus waspada dalam menerima hadiah, jamuan, dan hiburan apabila menurut pertimbangan Insan Perusahaan tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau terkesan mempengaruhi pengambilan keputusan;
 - 2) Wajib menolak semua bentuk gratifikasi dalam bentuk apapun yang mengarah pada suap, yaitu gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, termasuk gratifikasi terkait momen hari raya keagamaan dan hari besar lainnya kecuali keadaan tidak memungkinkan untuk menolak, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan gratifikasi sesuai ketentuan di Perusahaan;
 - 3) Melaporkan penerimaan gratifikasi dan penolakan gratifikasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
 - d) Pemberian dan penerimaan gratifikasi di lingkungan Perusahaan diatur dalam Keputusan Direksi mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
2. Pemberian Donasi
- a) Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan;
 - b) Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan bila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan, seperti Program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan;
 - c) Perusahaan tidak diperkenankan memberikan dana, aset, atau keuntungan Perusahaan untuk kepentingan donasi politik kepada partai politik, seseorang anggota atau kandidat badan legislatif, atau kandidat kepala negara atau daerah.
3. Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
- Insan Perusahaan wajib menolak semua bentuk korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, kecuali keadaan pada saat itu tidak memungkinkan untuk menolaknya. Yang dimaksud dengan keadaan tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Insan Perusahaan tidak mengetahui pelaksanaan waktu dan tempat pemberian gratifikasi serta nama dan alamat pemberi gratifikasi. Dalam keadaan itu Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada Perusahaan.

D. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN

Perusahaan berkomitmen melaksanakan operasional yang memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta lingkungan untuk mendukung keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan yang diatur dalam Keputusan Direksi mengenai penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3). Oleh karena itu, Insan Perusahaan dalam bekerja harus:

1. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan yang mengatur tentang keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan;
2. Mengutamakan aspek keselamatan, Kesehatan kerja dan lingkungan dalam setiap kegiatan;
3. Mengutamakan tindakan yang bersifat pencegahan untuk mengantisipasi keadaan darurat;
4. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan kerja dan permasalahan lingkungan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
5. Mengurangi risiko serendah mungkin untuk mencegah terjadinya insiden dengan melakukan identifikasi, evaluasi, pengendalian dan pemantauan terhadap potensi bahaya;
6. Melaporkan setiap insiden kecelakaan kerja, dan permasalahan lingkungan yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan; dan
7. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan secara berkala terhadap semua sarana dan fasilitas kerja;
8. Meningkatkan kesadaran dan kompetensi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara benar, aman dan berwawasan lingkungan.

E. KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN DAN PROMOSI

Perusahaan berkomitmen untuk memegang teguh prinsip kesetaraan, dimana setiap Pekerja mendapat hak, perlakuan, dan kesempatan yang sama dalam bekerja dan mengembangkan karir, bebas dari diskriminasi etnis, warna kulit, ras, agama, jenis kelamin, usia, keadaan cacat yang dilindungi oleh peraturan perundangan-undangan. Perusahaan memperlakukan Pekerja secara adil dalam segala hal berdasarkan kompetensi, kinerja, dan prestasi, dari mulai sebelum bekerja (rekrutmen), saat bekerja (penempatan dan promosi jabatan) dan setelah bekerja. Perusahaan juga menyediakan pelatihan dan pendidikan untuk pengembangan karir semua Pekerja sesuai ketentuan di Perusahaan. Perusahaan juga menjamin Pekerja memperoleh kesempatan untuk mengikuti penelitian dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan Perusahaan:

1. berperan aktif dalam memberikan kesempatan yang sama kepada setiap Pekerja untuk memperoleh kesempatan karir yang baik di Perusahaan;



2. mengikuti proses promosi sesuai ketentuan;
3. melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan;
4. menjalankan tanggung jawab dengan baik;
5. mengikuti pelatihan dan Pendidikan yang disediakan Perusahaan; dan
6. senantiasa mengembangkan kompetensi diri.

F. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN

Perusahaan berkomitmen menyediakan laporan keuangan yang benar, jujur, dan akuntabel dengan menampilkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya tanpa ada yang disembunyikan. Perusahaan menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Semua informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan, catatan dan laporan lainnya harus dibuat dengan akurat, lengkap dan sejujur-jujurnya sesuai dengan transaksi Perusahaan. Dalam hal laporan dan catatan dibuat secara sengaja, sehingga tidak akurat atau lengkap, maka tindakan tersebut dianggap melanggar ketentuan Perusahaan dan pelakunya dikenakan sanksi, yang berakibat sampai pemberhentian kerja Direksi dan Pekerja lain yang ikut serta dalam persiapan dokumen-dokumen Perusahaan diharuskan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut dibuat dengan jelas, lengkap, akurat dan dapat dimengerti oleh pihak lain.

Pemusnahan dokumen Perusahaan yang akan diinvestigasi oleh Pemerintah atau

auditor harus sesuai dengan prosedur dan memenuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan.

Keharusan untuk mematuhi Standar Akuntansi Keuangan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Insan Perusahaan yang bertanggung jawab dan melaksanakan fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan ketentuan Perusahaan di bidang akuntansi keuangan secara konsisten;
2. Insan Perusahaan yang bertanggung jawab dan melaksanakan fungsi akuntansi dan keuangan harus memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang akuntansi;
3. Insan Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi akuntansi dan keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu; dan
4. Insan Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi akuntansi dan keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang terkait.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan Perusahaan:

1. harus menyajikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. tidak mengaburkan transaksi, dengan melakukan perubahan atau penghapusan data tanpa mendapat otorisasi pejabat berwenang; dan
3. tidak memanipulasi data dan/atau dokumen.

G. PERLINDUNGAN INFORMASI PERUSAHAAN DAN ASET TAK BERWUJUD

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi data dan informasi yang merupakan aset penting dari akses pihak luar Perusahaan yang tidak

berkepentingan. Perusahaan juga berkomitmen menjaga aset tak berwujud (*intangible asset*) diantaranya hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual.

1. Keharusan dalam melindungi informasi Perusahaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Insan Perusahaan harus menjaga agar informasi Perusahaan selalu memenuhi karakteristik mudah dipahami sesuai dengan klasifikasi informasi;
- b) Insan Perusahaan wajib melindungi dan tidak membocorkan informasi rahasia Perusahaan;
- c) Insan Perusahaan sesuai kewenangan dan lingkup kerjanya dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan dan dilarang untuk membagikan sandi;
- d) Semua pihak yang bekerja sama dengan Perusahaan harus menandatangani perjanjian yang di dalamnya terdapat klausul mengenai larangan memberikan informasi kepada pihak luar atau pihak yang tidak berkepentingan (*non disclosure agreement*); dan
- e) Pengungkapan informasi hanya dapat dilakukan melalui media yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan Pejabat yang ditunjuk.

2. Keharusan untuk menjaga aset tak berwujud

Informasi dan segala aset tak berwujud, termasuk hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik Perusahaan yang dituangkan dalam suatu perjanjian. Kekayaan intelektual termasuk hak paten, hak cipta dan kepemilikan informasi lain yang dimiliki Perusahaan yang merupakan salah satu aset tak berwujud yang berharga bagi Perusahaan. Oleh karena itu, Insan Perusahaan wajib:

- a) Melaporkan kepada pimpinan jika mengetahui hilangnya aset tak berwujud Perusahaan;
- b) Dilarang menggunakan hak atas kekayaan intelektual milik pihak lain tanpa seizin/rekomendasi Perusahaan, atau menggunakan hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain tanpa seizin/rekomendasi Perusahaan karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak kekayaan intelektual milik orang lain dapat mengakibatkan risiko hukum bagi Perusahaan;
- c) Berpartisipasi aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual; dan
- d) Turut serta dalam pengembangan suatu produk yang terkait dengan bidang kerjanya dan harus memperlakukan informasi dan hasil karya tersebut sebagai milik Perusahaan.

H. INFORMASI ORANG DALAM

Informasi Orang Dalam adalah informasi material yang berhubungan dengan kegiatan transaksi efek (transaksi terkait surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas efek, dan setiap derivative dari efek) yang dimiliki oleh Orang Dalam namun belum

tersedia untuk umum termasuk terhadap transaksi yang terjadi antara Perusahaan dengan pihak lain termasuk transaksi aset yang belum atau tidak menjadi konsumsi publik, Insan Perusahaan:

1. Tidak diperbolehkan memanfaatkan informasi yang belum dipublikasikan untuk memperoleh keuntungan atas informasi tersebut; dan/atau
2. Harus menjaga kerahasiaan atas informasi yang diketahuinya.

I. PERLINDUNGAN ASET PERUSAHAAN

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga seluruh aset Perusahaan untuk digunakan sesuai peruntukan dan manfaat yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Aset Perusahaan merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaan serta perlindungannya merupakan upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Terhadap harta atau aset Perusahaan, Insan Perusahaan harus:

1. Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk memberikan nilai tambah bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait;
2. Menyimpan aset Perusahaan di tempat yang ditentukan oleh Perusahaan;
3. Menjaga, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
4. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

J. KEGIATAN SOSIAL DAN POLITIK

Dalam kegiatan sosial, Perusahaan berkomitmen memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Perusahaan juga mendorong Insan Perusahaan untuk mengikuti program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan. Perusahaan menjamin hak setiap Insan Perusahaan untuk berserikat dan menyalurkan aspirasi politiknya selama tidak bertentangan dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. Perusahaan tidak memberikan kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan atau menggunakan aset Perusahaan yang ditujukan untuk mendukung kegiatan politik praktis, partai politik, atau kandidat manapun.

Insan Perusahaan dilarang melakukan perbuatan yang mengarah pada keberpihakan salah satu kandidat atau perbuatan yang mengindikasikan terlibat dalam politik praktis atau berafiliasi dengan partai politik, diantaranya:

1. Menjadi anggota/pengurus partai politik;
2. Ikut serta dalam kegiatan partai politik dan kandidat jabatan politik;
3. Memberikan dukungan kepada partai politik dan/ atau kandidat manapun;
4. Mengikuti kampanye partai politik dan/ atau kandidat manapun;
5. Melakukan kegiatan politik di lingkungan Perusahaan;
6. Menggunakan sarana, fasilitas, asset, dan dana Perusahaan untuk kepentingan partai politik atau kandidat jabatan politik;

7. Melakukan kampanye atau melakukan aktivitas yang menggambarkan bentuk keberpihakan atau penolakan pada partai politik dan/atau kandidat jabatan politik baik secara nyata dan/atau daring termasuk melalui media sosial;
8. Mengunggah, menanggapi atau menyebarluaskan gambar partai politik dan/ atau kandidat manapun melalui media elektronik atau jejaring sosial;
9. Melakukan foto bersama dengan dan/atau kandidat manapun atau mengikuti simbol tangan atau gerakan yang digunakan sebagai bentuk keberpihakan;
10. Menjadi pembicara/narasumber dalam kegiatan partai politik dan/atau kandidat jabatan politik;
11. Mengadakan kegiatan yang mengarah keberpihakan atau dukungan pada partai politik dan/atau kandidat jabatan politik antara lain berupa pertemuan, ajakan, himbauan, seruan dan/atau pemberian barang;
12. Membuat kebijakan Perusahaan yang dapat merugikan atau menguntungkan salah satu partai politik dan/atau kandidat jabatan politik dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Menjadi anggota dan simpatisan organisasi dan/atau paham yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Mengikuti kegiatan penyampaian pendapat di muka umum yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melakukan aktivitas, mengikuti kegiatan, dan/atau membuat unggahan gambar dan/atau informasi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. ETIKA YANG TERKAIT DENGAN *STAKEHOLDERS*

Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.

Standar etika yang berlaku secara umum di lingkungan Perusahaan merupakan tata nilai moral yang digunakan untuk menentukan:

1. Hal-hal yang baik dan yang buruk;
2. Hal-hal yang terpuji dan yang tercela;
3. Hal-hal yang dihargai dan yang tidak dihargai.

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas dan beretika dengan *stakeholders*, Perusahaan mempunyai komitmen sebagai berikut:

1. Hubungan Dengan Pekerja

Perusahaan menghormati dan memenuhi hak-hak Pekerja secara obyektif dan transparan:

- a) Menempatkan Pekerja sesuai kompetensinya;
- b) Menerapkan *reward* dan *punishment* secara adil;
- c) Menciptakan kondisi kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan kerja yang baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Menyediakan sarana partisipasi, seperti konsultasi, diskusi dan/atau forum bipartite antara serikat pekerja atau wakil pekerja dengan manajemen;

- e) Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif Pekerja yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan; dan
 - f) Melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Perusahaan.
2. Hubungan Dengan Pelanggan
- Perusahaan berkomitmen:
- a) memberikan jasa sesuai standar kualitas yang ditetapkan;
 - b) memberikan informasi yang diperlukan pengguna jasa secara benar, akurat dan tepat waktu;
 - c) menindaklanjuti keluhan pelanggan; dan
 - d) meningkatkan layanan kepada pelanggan melalui program *survey* dan/atau program lain.
- Mewujudkan komitmen di atas, Insan Perusahaan harus :
- a) fokus pada pelanggan;
 - b) memastikan mutu hasil kerja standar pelayanan minimum atau standar mutu yang ditetapkan Perusahaan;
 - c) peduli kepada kebutuhan pelanggan;
 - d) terus mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan produk atau jasa yang semakin baik.
3. Hubungan Dengan Mitra Kerja dan/atau Penyedia Barang dan Jasa
- Perusahaan berkomitmen melakukan perikatan yang saling menguntungkan, adil, sehat dan jelas dengan mitra kerja dan penyedia barang dan jasa yang resmi dan memiliki reputasi baik sesuai ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. Dalam mewujudkan hubungan rasa saling percaya, Perusahaan harus bertindak adil di dalam memberikan kesempatan dan informasi yang sama kepada mitra kerja dan penyedia barang dan jasa yang akan bekerja sama. Perusahaan akan selalu menerapkan sistem pembelian yang menguntungkan Perusahaan (prinsip efisiensi) dengan hasil kualitas terbaik (efektivitas).
4. Hubungan Dengan Pemerintah, Regulator dan Pemegang Saham
- Perusahaan berkomitmen:
- a) memberikan informasi secara akurat dan tepat waktu, memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan dalam batas koridor yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) menjamin bahwa jajaran Pemerintah akan dapat melaksanakan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait operasi Perusahaan termasuk ketaatan pembayaran pajak, ketenagakerjaan, perizinan dan lingkungan hidup;
 - d) berupaya meningkatkan secara optimal nilai pemegang saham diantaranya tingkat laba, tingkat pertumbuhan, valuasi Perusahaan dan pencapaian target-target yang telah disepakati.
- Insan Perusahaan yang terkait harus memastikan komitmen Perusahaan dapat terlaksana sebagaimana mestinya
5. Hubungan Dengan Masyarakat

Perusahaan peka dan peduli terhadap masalah sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan Perusahaan. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial untuk mendukung keberlanjutan Perusahaan melalui program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan.

Perusahaan juga mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha dan proses operasional Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen hubungan dengan masyarakat, Insan Perusahaan harus:

- a) berpartisipasi dalam mensukseskan program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan dan
- b) tidak menyalahgunakan program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu.

6. Hubungan Dengan Kreditur

Perusahaan melindungi hak dan kepentingan kreditur, serta berkomitmen:

- a) Melakukan pinjaman dengan kreditur yang resmi dan tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
- b) Mematuhi kewajiban sesuai perjanjian;
- c) Menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang memadai dan legal;
- d) Mengelola dana pinjaman secara efektif; dan
- e) Memberikan informasi keadaan Perusahaan yang akurat kepada kreditur sesuai perjanjian.

Insan Perusahaan yang terkait harus memastikan komitmen Perusahaan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

L. MEKANISME PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

Perusahaan berkomitmen menjalankan kegiatan usaha secara etis dan mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan. Insan Perusahaan harus memastikan tidak akan terlibat dalam perilaku atau aktivitas yang dapat menimbulkan pertanyaan tentang kejujuran, integritas, atau menyebabkan rusaknya reputasi Perusahaan.

1. Prinsip Dasar

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini berlaku bagi Insan Perusahaan, dan dalam pelaksanaannya Insan Perusahaan dapat mengajukan pertanyaan mengenai Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada atasan masing-masing. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Insan Perusahaan.

2. Pencegahan

Upaya pencegahan terhadap segala kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) menjadi tanggung jawab seluruh komponen pimpinan Perusahaan.

3. Pelaporan dan Penindakan

- a) Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran atau kesalahan yang berpotensi menimbulkan kerugian secara material dan/atau citra Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada penyimpangan keuangan, manipulasi pelaporan, dan pelanggaran etika.

Pelaporan terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku (*Code of Conducts*) dapat melalui media *Whistleblowing System* (WBS) Perusahaan.

M. PELANGGARAN DAN SANKSI

Pelanggaran atas Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini diberikan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui mekanisme yang berlaku di Perusahaan.

BAB III

PENUTUP

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Kereta Api Logistik adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya di lingkungan Perusahaan.

Sebagai wujud kepatuhan dan integritas setiap individu dalam Perusahaan sekaligus sebagai implementasi dari komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman Perilaku, maka menjadi kewajiban seluruh Insan Perusahaan untuk menandatangani pernyataan kepatuhan dalam Surat Pernyataan Kepatuhan Insan PT Kereta Api Logistik setelah membaca secara rinci, memahami dan menerima sepenuhnya sebagaimana lampiran dalam Pedoman Perilaku ini.

Surat Pernyataan Kepatuhan Insan PT Kereta Api Logistik yang telah ditandatangani disampaikan kepada satuan organisasi yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali, paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
DIREKTUR UTAMA

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'TLN Ahmad Malik Syah'.

TLN AHMAD MALIK SYAH

NIPP.46953

98

LAMPIRAN

PERNYATAAN KEPATUHAN INSAN PT KERETA API LOGISTIK
TERHADAP
PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIPP/NIKK :
Jabatan :
Kedudukan :

Menyatakan telah membaca seluruh Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Kereta Api Logistik, telah memahami dan dapat menerima sepenuhnya serta berjanji akan menerapkan dengan sebaik-baiknya. Saya bersedia untuk diberikan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan dalam pedoman ini.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari manapun.

.....,

Materai Rp. 10.000,-

.....

(Tanda tangan dan Nama Lengkap)

