



KRAKATAU
WATER SOLUTION

2023

CODE OF CONDUCT



Disusun oleh:
Sekretaris Perusahaan

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Perilaku atau Pedoman Etika (*Code of Conduct*) ini disahkan dan berlaku sejak tanggal ditandatangani. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk melaksanakan dan memberlakukan Pedoman ini sebagaimana mestinya dengan mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, etika bisnis yang baik, prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, dan mengutamakan kepentingan perseroan sebagaimana arahan dan harapan Pemegang Saham Perseroan.

Code of Conduct ini berlaku selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan Direksi maupun Dewan Komisaris untuk mengevaluasi serta melakukan perubahan-perubahan yang dipandang perlu dan penting dari waktu ke waktu.

Cilegon, 30 November 2023

DIREKSI


Pria Utama
Plt. Direktur Utama
Hikmah Widyanti
Direktur Keuangan & SDM
Dendin Hermawan
Direktur Produksi
Agus Lukmanul Hakim
Direktur Pengembangan Usaha & Komersial

DEWAN KOMISARIS


Hasri Suryani
Plt. Komisaris Utama
Anang Muchlis
Komisaris
Trisasongko Widiyanto
Komisaris
Alfia Reziani
Komisaris

**KOMITMEN KEPATUHAN ATAS CODE OF CONDUCT
PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI**

Dalam rangka menegakkan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan setelah membaca dan memahami Pedoman Etika atau Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) ini, dengan ini kami Dewan Komisaris dan Direksi PT Krakatau Tirta Industri ("**Perusahaan**") menyatakan :

1. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan;
2. Kami tidak pernah dan tidak akan pernah membuat keputusan dan/atau memberikan perintah yang bertujuan baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan diri secara pribadi, keluarga dan/atau golongan tertentu;
3. Kami tidak mempunyai jabatan lain pada badan usaha lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
4. Kami memiliki komitmen untuk menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan menginstruksikan kepada seluruh karyawan apabila terdapat pelanggaran segera melaporkan melalui mekanisme yang telah ditetapkan;
5. Kami menginstruksikan seluruh karyawan di lingkungan Perusahaan untuk melaksanakan Komitmen Insan PT Krakatau Tirta Industri secara konsisten dan bertanggung jawab;
6. Kami mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT Krakatau Tirta Industri untuk juga melaksanakan Komitmen Insan PT Krakatau Tirta Industri;
7. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya *Board Manual*, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Kebijakan *Whistle Blowing System (WBS)* dan *Code Of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik;
8. Kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku merupakan komitmen kita bersama yang berdampak pada reputasi dan integritas Perusahaan; dan
9. Pelanggaran atas Komitmen Insan PT Krakatau Tirta Industri ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Komitmen Insan PT Krakatau Tirta Industri ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Perusahaan yang bersih dan lebih baik.

Cilegon, 30 November 2023

DIREKSI


Pria Utama

Plt. Direktur Utama


Hikmah Widyanti

Direktur Keuangan & SDM


Dendin Hermawan

Direktur Produksi

DEWAN KOMISARIS


Hasri Suryani

Plt. Komisaris Utama


Anang Muchlis

Komisaris


Trisasongko Widiyanto

Komisaris


Agus Lukmanul Hakim

Direktur Pengembangan Usaha & Komersial


Alfia Reziani
Komisaris

Catatan Perubahan Pedoman

No.	Tanggal	Lingkup Perubahan	
		Sebelum	Setelah
1.	30 Oktober 2023	-	Pengesahan pembaruan Pedoman Etika atau Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>) dan penyesuaian substansi sesuai dengan kondisi bisnis dan perkembangan tata kelola Perusahaan.

KATA PENGANTAR

PT Krakatau Tirta Industri harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan. Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni **Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (kewajaran)**, maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung, dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perseroan tetap terus tumbuh dan berkembang. Oleh sebab itu, maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi GCG di Perseroan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur perilaku organ perusahaan dan pegawai di dalamnya, yang disebut dengan *code of conduct* atau pedoman perilaku. *Code of Conduct* yang disusun ini merupakan edisi pembaharuan terhadap *Code of Conduct* yang telah dibuat pada tahun 2017. Tujuan dari *Code of Conduct* ini dimaksudkan untuk menjelaskan “pola perilaku dan kebiasaan baik” yang baku antara Direksi, Dewan Komisaris, dan setiap *stakeholder* sebagaimana diatur dalam Pedoman ini, terlebih dalam rangka melaksanakan tugas. Hal ini agar terciptanya pengelolaan perusahaan yang **Profesional, Transparan, Efektif dan Efisien dengan menjunjung Tinggi Integritas dan Kejujuran** dan menjauhkan diri dari prinsip-prinsip **KOLUSI, KORUPSI dan NEPOTISME (KKN)**.

Dengan adanya *Code of Conduct* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan Amanat Tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berlandaskan prinsip-prinsip GCG.

Cilegon, 30 November 2023

PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI



Pria Utama

Plt. Direktur Utama

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Dan Sistematika *Code Of Conduct*

Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai, perkembangan usaha, meningkatkan daya saing, dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholder*) namun juga segenap *Stakeholders (Stakeholder)* lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang Transparan, Akuntabel, Bertanggung jawab, Mandiri tanpa adanya benturan kepentingan maupun intervensi dan Berkeadilan atau Wajar dalam mengelola Perusahaan.

Kepercayaan *Stakeholders* seperti karyawan, mitra usaha, pemasok, pelanggan, masyarakat dan *Stakeholders* lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Hilangnya kepercayaan para *Stakeholders* dapat menyebabkan Perusahaan kehilangan peluang bisnis, yang pada gilirannya dapat mengancam kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan kepercayaan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para *Stakeholders*. Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif Perusahaan.

Atas dasar pemikiran ini, maka Perusahaan melakukan penyusunan kebijakan etika perusahaan dan pedoman perilaku yang selanjutnya disebut "*Code Of Conduct*". *Code Of Conduct* merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis perusahaan dan etika kerja Karyawan yang disusun untuk membentuk, mengatur, dan melakukan kesesuaian tingkah laku seluruh Insan Perusahaan sehingga tercapai keluaran yang konsisten dan sesuai dengan Budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.

Dalam melakukan penyusunan *Code Of Conduct* ini, Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, visi, misi, tujuan dan nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

Sebagai kebijakan yang bersifat dinamis, *Code Of Conduct* ini dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Akan tetapi, dalam setiap perubahannya Perusahaan semaksimal mungkin tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

B. Landasan Penyusunan *Code Of Conduct*

Dalam menyusun *Code Of Conduct*, dilandasi oleh sikap - sikap sebagai berikut:

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

C. Visi, Misi Dan Budaya Perusahaan

1. VISI

Perusahaan Penyedia Air Terintegrasi Terkemuka di Indonesia.

2. MISI

Menyediakan Air dan Solusinya bagi Industri dan Masyarakat dengan Mengutamakan Keharmonisan Lingkungan.

3. BUDAYA PERUSAHAAN

<i>Amanah</i>	: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
<i>Kompeten</i>	: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
<i>Harmonis</i>	: Saling peduli dan mengembangkan kapabilitas
<i>Loyal</i>	: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
<i>Adaptif</i>	: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
<i>Kolaboratif</i>	: Membangun kerja sama yang sinergi

D. Prinsip – Prinsip GCG

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*independency*), yaitu 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; dan
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan dan pemegang saham yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

E. Maksud, Tujuan Dan Manfaat *Code Of Conduct*

1. Maksud penerapan *Code Of Conduct* bagi Perusahaan, sebagai berikut:
 - a. Setiap Insan Perusahaan memahami segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
 - b. Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan; dan
 - d. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
2. Tujuan penerapan *Code Of Conduct* bagi Perusahaan, sebagai berikut:
 - a. Merupakan komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional, bermartabat, dan beretika bisnis;
 - b. Merupakan panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - c. Merupakan panduan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif;
 - d. Merupakan pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan; dan
 - e. Mewujudkan hubungan harmonis dengan para *Stakeholders* dan pemegang saham.
3. Perusahaan berusaha untuk melaksanakan *Code Of Conduct* ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi :

- a. Perusahaan
 1. Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Pelanggan, Masyarakat, Pemerintah dan *Stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
 2. Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
- b. Pemegang Saham
Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara bertanggungjawab dan menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik demi mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
- c. Insan Perusahaan
 1. Memberikan pedoman tentang tingkah laku Insan Perusahaan yang diinginkan atau yang dilarang oleh Perusahaan.
 2. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap Insan Perusahaan secara menyeluruh.
- d. Masyarakat dan pihak lain yang terkait menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

F. Sasaran *Code Of Conduct*

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan *Code Of Conduct*, adalah:

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

G. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

1. Mempelajari dan memahami secara rinci *Code Of Conduct* yang terkait dengan pekerjaannya sesuai standar etika yang dituangkan dalam *Code Of Conduct* ini.
2. Apabila mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan *Code Of Conduct* dan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct*, dapat disampaikan kepada Atasan Langsung dan/atau kepada Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk dalam keputusan rapat BOD dan/atau BOC selaku penanggung jawab pelaksanaan *Code Of Conduct* di Perusahaan.
3. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct*.
4. Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct*.

H. Tanggung Jawab Para Pimpinan Perusahaan

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap *Code Of Conduct* dengan cara:
 - a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap *Code Of Conduct*;
 - b. Melakukan pengawasan secara teratur mengenai program-program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Insan Perusahaan terhadap *Code Of Conduct*; dan
 - c. Memberikan contoh yang baik dalam cara bersikap maupun bertindak sehari-hari.
2. Memastikan bahwa setiap Insan Perusahaan mengerti bahwa ketaatan atas *Code Of Conduct* sama pentingnya dengan pencapaian kinerja.

3. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap *Code Of Conduct* dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan Perusahaan.
4. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code Of Conduct* melalui langkah-langkah :
 - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code Of Conduct* yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi seawal mungkin dan secara sistematis;
 - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan Anak Perusahaan, Afiliasi dan Mitra Usaha yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct*; dan
 - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang *Code Of Conduct* bagi seluruh Insan Perusahaan, Anak Perusahaan dan melakukan sosialisasi kepada mitra usaha agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami *Code Of Conduct* secara menyeluruh.
5. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct* melalui:
 - a. Menerapkan pengawasan internal untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code Of Conduct*;
 - b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan-kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code Of Conduct* yang sesuai dan melindungi kerahasiaan dari Insan Perusahaan yang melaporkan; dan
 - c. Memastikan terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan *Code Of Conduct* oleh Direktur Utama / Direktur yang ditunjuk dalam rapat BOD dan/atau BOC untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.
6. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code Of Conduct* melalui:
 - a. Memperbaiki secara cepat dan tepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan *Code Of Conduct*;
 - b. Memberikan sanksi hukum atas tindakan-tindakan tidak disiplin; dan
 - c. Melakukan konsultasi dengan Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan jika pelanggaran terhadap *Code Of Conduct* yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

I. Istilah Penting

Dalam *Code Of Conduct* ini, yang dimaksud dengan :

1. *Benturan Kepentingan* atau *Konflik Kepentingan*, adalah perbedaan kepentingan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan/atau kewajiban sesuai jabatan dengan hal-hal di luar jabatan, antara lain namun tidak terbatas pada kepentingan pribadi, golongan, atau kelompok, yang dimiliki, dirasakan, dialami, dan/atau sekurang-kurangnya patut dianggap demikian yang menyebabkan atau secara patut dapat dianggap dapat merugikan Perusahaan;
2. *Corporate Governance*, adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;
3. *Dewan Komisaris*, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi;
4. *Direksi* adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) 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;
5. *Etika*, adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan;
6. *Etika Bisnis*, adalah Etika yang menjadi acuan bagi Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan *Stakeholders*;

7. *Etika Kerja*, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Karyawan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antara Karyawan dan Perusahaan;
8. *Good Corporate Governance* atau GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
9. *Gratifikasi*, adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), 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 yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
10. *Insan Perusahaan*, adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan, baik secara kolektif kolegal maupun individual;
11. *Kompetitor*, adalah setiap orang yang disebabkan bidang usaha, kemampuan, keahlian, dan/atau hal lainnya menjadi pesaing bagi Perusahaan;
12. *Konsumen*, adalah pengguna atau pemakai produk dari Perusahaan;
13. *Mitra Usaha*, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang memperhatikan prinsip saling memerlukan, saling memperkuat dan saling menguntungkan dengan Perusahaan;
14. *Karyawan*, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu;
15. *Nilai-Nilai Perusahaan*, adalah landasan moral dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan;
16. *Pakta Integritas*, adalah pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh Orang tertentu, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri, dan menjadi komitmen atas hal-hal yang dinyatakan dalam pernyataan tersebut.
17. *Pedoman Etika* atau *Pedoman Perilaku (Code Of Conduct)*, adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Bisnis dan Etika Kerja yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misi Perusahaan;
18. *Pelanggaran*, adalah merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari standar Etika Bisnis maupun Etika Kerja;
19. *Pemasok* atau *Vendor*, adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya pada Perusahaan;
20. *Perusahaan*, adalah PT Krakatau Tirta Industri;
21. *Pembayaran Tidak Wajar*, adalah tindakan untuk memfasilitasi suatu kegiatan, tindakan, dan/atau hal lainnya menggunakan barang dan/atau jasa pihak ketiga manapun yang tidak ditagihkan sebagai biaya Perusahaan dan bertujuan atau patut diduga bertujuan untuk mempengaruhi Insan Perusahaan dalam pengambilan keputusan tertentu.
22. *Rencana Bisnis*, adalah setiap rencana Perusahaan yang bertujuan untuk menjalankan maksud dan tujuan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam anggaran dasar Perusahaan, baik jangka panjang maupun jangka pendek, termasuk namun tidak terbatas rencana kerja jangka panjang (RJPP) dan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) Perusahaan.
23. *Suap*, adalah janji atau barang yang akan, sedang, atau telah diserahkan dari pihak siapapun kepada pihak manapun dengan tujuan untuk mempengaruhi suatu pengambilan keputusan, tindakan, dan/atau hal lainnya, baik disebabkan kewenangan, tugas, kewajiban, dan/atau dasar lainnya.
24. *Whistleblowing System* atau *WBS* yaitu suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu Perusahaan.

J. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

-----∞∞000∞∞-----

BAB II ETIKA BISNIS

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

A. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari etika yang harus dijalankan. Memahami hukum dan peraturan yang berlaku di segala aktivitas harus diterapkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan. Mematuhi hukum dan peraturan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

B. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah/Gratifikasi, Suap Dan Lainnya

Pemberian dan/atau penerimaan hadiah, cinderamata maupun jamuan bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan mitra secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan Benturan Kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan.

Perusahaan melarang tindakan-tindakan dan/atau hal-hal sebagai berikut:

1. Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dan atau penerimaan dalam arti luas yakni uang, barang, rabat (discount/diskon), komisi atau fee, pinjaman dengan atau tanpa bunga yang wajar, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. Gratifikasi tersebut, baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, dilarang untuk diterima dengan memperhatikan ketentuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan. Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan menerima gratifikasi yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan atau terkait dengan jabatannya atau menimbulkan benturan kepentingan atau mempengaruhi independensinya.

2. Suap

Segala bentuk suap wajib ditolak. Bentuk-bentuk suap dapat berupa pemberian janji, uang, barang, fasilitas pemberian atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya yang dapat merupakan imbalan. Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan menawarkan atau menerima suap atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan orang yang bersangkutan.

3. Pembayaran Tidak Wajar

Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan melakukan praktik-praktik pembayaran tidak wajar kepada pihak-pihak di luar Perusahaan atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan pihak yang bersangkutan. Untuk menghindari keragu-raguan, pengertian *pembayaran tidak wajar* merujuk pada segala bentuk kebijakan, tindakan, cara, metode, dan/atau sarana pembayaran, baik internal maupun eksternal, yang dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan pembayaran yang berlaku di Perusahaan dan secara wajar dapat dibuktikan tidak memberikan manfaat apapun bagi Perusahaan. Tidak termasuk pengertian ini atas segala bentuk kekhususan atas suatu pembayaran yang dipandang perlu dan penting berkaitan dengan keselamatan dan kelancaran usaha Perusahaan, termasuk penanggulangan kemungkinan ancaman keselamatan dan/atau kesehatan jiwa dan kepentingan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara wajar.

4. Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Selain menghindari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), seluruh Insan Perusahaan yang termasuk dalam subjek wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) untuk memastikan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dan prosedur pelaporan LHKPN yang ditetapkan oleh peraturan berlaku.

C. Kepedulian Terhadap Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Hidup (K3LH)

Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (K3LH) Perusahaan adalah mewujudkan tenaga kerja yang sehat, selamat, produktif, mandiri, efektif dan efisien dalam segala aspek aktivitas Perusahaan. Pengelolaan K3LH sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan K3LH merupakan tanggung jawab bersama dari Insan Perusahaan. Karena itu Insan Perusahaan harus:

1. Mematuhi peraturan perundangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berlaku, baik tingkat nasional maupun internasional;
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan;
3. Menangani masalah pencemaran lingkungan hidup yang terjadi dengan efektif dan efisien; dan
4. Memahami serta mematuhi seluruh prosedur Keselamatan Kerja yang telah ditetapkan.

D. Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Karyawan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi, Dan Pemberhentian Kerja

1. Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum) dalam memperlakukan calon Karyawan maupun Karyawan untuk mendapatkan pekerjaan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
3. Menaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.
4. Mendukung dan mempromosikan sikap, pola pikir, kebiasaan, dan/atau kebijakan yang akomodatif terhadap penciptaan lingkungan kerja yang aman dan nyaman serta melindungi hak-hak Karyawan, khususnya Karyawan perempuan, termasuk upaya preventif dan korektif terhadap kemungkinan kejadian tindakan yang melanggar kehormatan dan/atau kesusilaan.

E. Standar Etika Dalam Berhubungan Dengan Stakeholders

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

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Insan Perusahaan

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

- a. Menghormati hak Insan Perusahaan serta senantiasa mengikutsertakan Insan Perusahaan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Karyawan secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

2. Hubungan dengan Pelanggan/Konsumen

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

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

3. Hubungan dengan Pemasok atau Vendor

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

4. Hubungan dengan Kreditur

- a. Menyediakan dan pengungkapan informasi secara tepat waktu, transparan, aktual, dan akurat baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman.
- b. Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian termasuk jaminan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur sesuai dengan perjanjian.
- c. Memilih Kreditur yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil.
- d. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur; dan
- e. Memastikan pengelolaan penggunaan pinjaman baik pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya.

5. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

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

- a. Menghormati nilai, norma, dan budaya masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan dan mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat setempat;
- b. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan; dan

- c. Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan program pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Hubungan dengan Pemerintah (Regulator)

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

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik serta komunikatif dengan seluruh instansi dan pejabat Pemerintah (Regulator) yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah (Regulator) adalah sebagai berikut:

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

7. Hubungan dengan Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa pemegang saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan kelas dan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan hingga dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham.

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

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

8. Hubungan dengan Mitra Usaha

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

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

- f. Memastikan bahwa Mitra usaha telah memenuhi kebijakan Perusahaan terkait hubungan antara Perusahaan dengan Mitra Usaha tersebut.

9. Hubungan dengan Kompetitor

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

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

10. Hubungan dengan Media Massa

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

11. Hubungan dengan Anak Perusahaan

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

F. Standar Etika Jajaran Manajemen Dan Karyawan

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan. Kinerja dan citra Perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh dua hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Insan Perusahaan sebagai penggerak roda organisasi. Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari dalam pekerjaan.

1. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan

- a. Memperhatikan dengan positif atas setiap ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
- b. Mendengarkan keluhan bawahan dan membantu solusi praktis;
- c. Keteladanan dalam kedisiplinan atas jam kerja Perusahaan;
- d. Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti;
- e. Selalu memberikan motivasi dan arahan dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menegur bawahan yang baru kembali dari istirahat siang melebihi dari waktu yang ditentukan;
- g. Mendorong budaya kepatuhan terhadap *Code Of Conduct* dan kebijakan Perusahaan;
- h. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil, dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- i. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan; dan
- j. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, pelecehan, dan/atau pelanggaran kehormatan lainnya terhadap bawahan.

2. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan

- a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- b. Bersikap dan bertindak santun terhadap atasan dan sesama Insan Perusahaan;
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- d. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
- e. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;

- f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- g. Memberitahukan dan meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun bukan, yang menggunakan waktu kerja;
- h. Mendengarkan teguran atasan tanpa prasangka serta melaksanakan tuntutan perbaikan dengan lapang dada;
- i. Melaksanakan pekerjaan rutin atau tugas yang menjadi tanggung jawab tanpa harus "diingatkan" atau "diperintah" atasan;
- j. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- k. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*) dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- l. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- m. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, pelecehan, dan/atau pelanggaran kehormatan lainnya terhadap bawahan; dan
- n. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

3. Perilaku sebagai Rekan Kerja

- a. Mengingatkan rekan sekerja untuk mengoptimalkan penerapan sistem berbasis Informasi Tehnologi (IT) di lingkungan internal Perusahaan;
- b. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dalam arti tidak menunda pekerjaan meskipun masih banyak waktu dan apabila ada kelebihan waktu kerja (overtime) untuk mempertanggungjawabkan atas kelebihan tersebut serta melakukan perjalanan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- c. Menerima keluhan, masukan, dan saran yang diberikan dari Dinas atau Divisi lain sebagai masukan untuk instropeksi kelompok dan untuk perbaikan kinerja;
- d. Melakukan *sharing knowledge* yang diperoleh dari pelatihan;
- e. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi;
- f. Menerima kelebihan rekan sekerja sebagai anugerah bagi kelompok dan Perusahaan;
- g. Meluruskan berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan;
- h. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
- i. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- j. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun rekan kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- k. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan;
- l. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar satuan kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan namun tetap menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan atau rahasia satuan kerja dengan sebaik-baiknya;
- m. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- n. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- o. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- p. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama;
- q. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, pelecehan, dan/atau pelanggaran kehormatan lainnya terhadap bawahan; dan
- r. Menjaga, merawat, dan mendukung kebersihan lingkungan kerja masing-masing dalam pelaksanaan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin).

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

- a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;

- b. Seluruh Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
- c. Insan Perusahaan yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan atau Insan Perusahaan yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
- d. Seluruh Insan Perusahaan harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun diluar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi Perusahaan; dan
- e. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya yang sebagaimana dimaksud huruf (c) dan (d).

-----∞∞000∞∞-----

BAB III

ETIKA KERJA

A. Komitmen Insan Perusahaan

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

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

B. Menjaga Nama Baik Perusahaan

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

C. Menjaga Hubungan Baik Antar Insan Perusahaan

1. Seluruh Insan Perusahaan diharuskan untuk selalu menjaga perilaku sopan dan santun sesama Insan Perusahaan;
2. Menghargai antar Insan Perusahaan, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya;
3. Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Insan Perusahaan;
4. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi; dan
5. Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Insan Perusahaan.

D. Menjaga Kerahasiaan Perusahaan

Salah satu tanggung jawab Perusahaan yang paling penting adalah memelihara kepercayaan para *Stakeholders* dan memastikan informasi yang berhubungan dengan masalah bisnis para *Stakeholders* dirahasiakan sepanjang waktu. Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis. Penghargaan terhadap privasi para *Stakeholders* sama pentingnya dengan perlindungan aset perusahaan. Insan Perusahaan diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia(*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

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

E. Menjaga Dan Menggunakan Aset Perusahaan

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaannya merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan. Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan Perusahaan wajib untuk:

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

F. Menjaga Dan Menggunakan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi

Sistem informasi dan Teknologi informasi merupakan satu-kesatuan yang dibangun dalam rangka memastikan pengelolaan dan penerapan informasi dan teknologinya dapat mengoptimalkan peran, fungsi, dan kapasitas Perusahaan maupun Insan Perusahaan. Terhadap sistem informasi dan teknologi informasi, setiap Insan Perusahaan wajib:

1. Menjaga dan mengamankan informasi yang melekat atas pengelolaan dan pengoperasian sistem informasi dan Teknologi, termasuk namun tidak terbatas pada surat elektronik perusahaan (*corporate email*) dan akun presensi;
2. Mengoperasikan sistem informasi dan teknologi informasi yang menjadi tanggung jawabnya secara baik dan benar;
3. Tidak menjadikan aplikasi dan fasilitas terkait sistem informasi dan teknologi informasi yang difasilitasi Perusahaan digunakan oleh pihak lain secara sengaja maupun tidak sengaja (sepanjang disebabkan kelalaian yang nyata);
4. Tidak membocorkan data terkait sistem informasi dan teknologi informasi untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga lainnya; dan
5. Melaporkan sesegera mungkin setiap potensi gangguan sistem informasi dan teknologi informasi yang dialami dan/atau diketahui kepada unit terkait.

G. Menjaga Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Dan Lingkungan Hidup (K3LH)

Pengelolaan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hal demikian sangatlah penting bagi keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Lingkungan Hidup merupakan suatu keharusan.

Kewajiban Insan Perusahaan dalam bekerja harus:

1. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang K3LH ;
2. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan menaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan tentang K3LH;
3. Melaksanakan program monitoring kesehatan yang disediakan Perusahaan secara baik dan benar, termasuk namun tidak terbatas pada pemeriksaan kesehatan tahunan dan/atau pemeriksaan kesehatan berkala;
4. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya pencemaran, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
5. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengonsumsi obat-obat terlarang dan lain-lain sesuai ketentuan Perusahaan;
6. Meningkatkan keterampilan Karyawan dalam pemeliharaan Keselamatan dan Kesehatan serta pengendalian dampak lingkungan;
7. Meningkatkan kepedulian terhadap masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Lingkungan Hidup; dan
8. Melakukan perbaikan secara terus-menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Lingkungan Hidup, termasuk pada evaluasi atau pengecekan atas peralatan, monitoring lingkungan secara rutin.

H. Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian Dan Merokok serta Tindakan Yang Tidak Berkaitan Dengan Perusahaan

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

1. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah, dan perilaku yang mengarah pada seksualitas;
2. Dilarang menggunakan, mengedarkan, dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras;
3. Dilarang menggunakan obat-obatan yang diperoleh dari fasilitas kesehatan Perusahaan di luar prosedur dan/atau ketentuan yang wajar, termasuk pengobatan dari layanan hyperkes.
4. Dilarang mengunduh/*download*, membuka, menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi dalam segala bentuk media elektronik di lingkungan Perusahaan;
5. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun, baik secara daring maupun luring;
6. Mematuhi pelarangan merokok di tempat-tempat umum maupun di lingkungan Perusahaan, kecuali tempat tertentu yang diperuntukkan sebagai area merokok;
7. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan, kecuali yang berhubungan dengan tempat dan tugasnya/pekerjaannya;
8. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan, kecuali dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu yang menjadi agenda Perusahaan; dan
9. Dilarang berkegiatan apapun yang tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di lingkungan Perusahaan sepanjang dipandang patut dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan secara signifikan.

I. Melakukan Pencatatan Data Perusahaan Dan Penyusunan Laporan

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

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

J. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah, Suap, Gratifikasi Dan Lainnya

Ketentuan mengenai bagian ini sebagaimana berlaku pada pedoman terkait Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

K. Benturan Kepentingan

Insan Perusahaan senantiasa menghindari benturan kepentingan yaitu dengan:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomis Perusahaan diatas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;

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

L. Aktivitas Politik

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

1. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu;
2. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun;
3. Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun;
4. Tidak melakukan kegiatan apapun yang secara wajar dan patut dapat dianggap mampu membentuk kelompok-kelompok tertentu berkaitan dengan dukungan politik apapun kepada partai politik dan/atau anggota partai politik manapun, yang patut diduga dapat mengganggu kelancaran usaha Perseroan.
5. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan;
6. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka ia wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan;
7. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan; dan
8. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.

-----∞∞000∞∞-----

BAB IV

ETIKA PENEGAKAN DAN PELAPORAN

A. Komitmen *Code Of Conduct*

1. Seluruh Insan Perusahaan wajib menandatangani **Komitmen AKHLAK** yang merupakan Komitmen Insan Perusahaan untuk melaksanakan *Code Of Conduct*.
2. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya *Code Of Conduct* bagi seluruh Insan Perusahaan.
3. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan *Code Of Conduct* dan menandatangani formulir *Code Of Conduct* bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi *Code Of Conduct* yang didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
4. *Code Of Conduct* harus disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan dan dipahami oleh seluruh Insan Perusahaan.
5. Seluruh Kepala Divisi, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan *Code Of Conduct* tersebut.
6. Untuk menghindari keragu-raguan:
 - a. Komitmen AKHLAK diakui sebagai Pakta Integritas berkaitan dengan hal-hal yang dinyatakan dalam *Code of Conduct* ini.
 - b. Bagi setiap anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dianggap telah menandatangani Komitmen AKHLAK sepanjang yang bersangkutan telah menandatangani Pakta Integritas yang disusun setiap tahun berkaitan dengan pelaksanaan Rencana Bisnis tahunan.
 - c. Pengelolaan dokumen *Code of Conduct* dilakukan oleh unit kerja yang membawahi fungsi GCG.
 - d. Komitmen AKHLAK dapat disediakan dan ditandatangani secara digital maupun konvensional (*wet ink*). Untuk penandatanganan secara digital mencakup antara lain namun tidak terbatas pada persetujuan elektronik melalui form elektronik, penandatanganan melalui spesimen tanda tangan (*stamp-signed*) (tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi), maupun penandatanganan elektronik (tanda tangan elektronik tersertifikasi).

B. Sosialisasi Dan Internalisasi

Dalam rangka menegakkan *Code Of Conduct* ini maka seluruh Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan *Code Of Conduct* telah tersosialisasikan. Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

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

Sosialisasi dilakukan melalui berbagai bentuk, cara, dan/atau sasaran dengan memperhatikan ketersediaan biaya, waktu, dan tenaga. Sosialisasi sekurang-kurangnya dilakukan melalui pembuatan di situs web Perusahaan.

C. Pelanggaran

Pelanggaran *Code Of Conduct* merupakan tindakan tidak disiplin dan akan ditangani oleh Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk dalam rapat bersama BOD dan/atau BOC. Setiap Insan Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran *Code Of Conduct* wajib melaporkan kepada atasan langsung dan Direktur atasan karyawan yang bertanggungjawab untuk:

1. Memonitor kepatuhan atas *Code Of Conduct*;
2. Mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan;
3. Memproses atas pelanggaran yang terjadi; dan
4. Melaporkan pelanggaran kepada Direksi.

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

Code Of Conduct ini akan diberikan sanksi atau ganjaran yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

D. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

1. Pelaksanaan *Code Of Conduct* merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan pelanggaran tersebut antara lain melalui:
 - a. Pelaporan dugaan pelanggaran melalui WBS; dan
 - b. Atasan masing-masing Insan Perusahaan.
2. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi ataupun didasari itikad buruk atau fitnah.
3. Segenap Insan Perusahaan dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Usaha dan Masyarakat) dapat melaporkan kesalahan pelanggaran *Code Of Conduct* dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.
4. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
5. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
6. Perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Sanksi Atas Pelanggaran

1. Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct* ini akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh atasan langsung atau Direksi sesuai dengan tingkat kesalahannya setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan yang bersangkutan.
3. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di lingkungan masing-masing.
4. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
5. Sanksi bagi Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh RUPS.
6. 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.

F. Reward Atas Kepatuhan Terhadap *Code Of Conduct*

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

-----∞000∞-----

BAB V PENUTUP

1. *Code of Conduct* ini tunduk pada ketentuan yang relevan dan diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan, pedoman tata kelola (*GCG Code*), dan *Board Manual* yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Dalam hal terdapat perbedaan antara ketentuan dalam *Code of Conduct* ini dibandingkan dengan Anggaran Dasar dan/atau Keputusan, maka ketentuan dalam *Code of Conduct* ini dianggap serta-merta disesuaikan dan diubah sesuai dengan ketentuan tersebut.
2. Unit kerja yang membawahi fungsi GCG dan sumber daya manusia wajib melakukan pengawasan atas penerapan *Code of Conduct* ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
3. Unit kerja yang membawahi fungsi GCG melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap *Code of Conduct* ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada Hukum Yang Berlaku.
4. *Code of Conduct* ini berlaku terhitung sejak ditandatangani dan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan di kemudian hari dengan ketentuan tidak lebih dari 5 (lima) tahun. Dengan berlakunya *Code of Conduct* ini, maka Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku Individu (*Code of Conduct*) tertanggal 22 Desember 2017 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
5. Hal-hal lain yang dipandang perlu diatur akan dinyatakan lebih lanjut oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangan masing-masing yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, maupun persetujuan-persetujuan atau keputusan-keputusan Pemegang Saham.

-----∞ ∞ 000 ∞ ∞ -----

**KOMITMEN AKHLAK
INSAN PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI***

NAMA PEMILIK :
 NOMOR INDUK KEPEGAWAIAN (NIK)** :
 J A B A T A N :

dengan ini saya menerangkan dan menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Sebagai insan PT Krakatau Tirta Industri, saya:
 - a. telah mengetahui, membaca, dan memahami serta akan mengimplementasikan visi, misi, dan budaya Perusahaan;
 - b. telah mengetahui, membaca, dan memahami serta akan mengimplementasikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yang berlaku di Perusahaan; dan
 - c. telah mengetahui, membaca, dan memahami serta akan mengimplementasikan Pedoman Etika atau Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*),
 sebagaimana telah diterima sosialisasinya, antara lain melalui situs resmi Perusahaan:
<https://www.krakatautirta.co.id/governance>.
2. Sebagai insan PT Krakatau Tirta Industri, saya akan:
 - a. melaksanakan setiap peran, tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab saya di Perusahaan dengan penuh itikad baik dan menghindari benturan kepentingan;
 - b. berupaya dari waktu ke waktu untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan diri dalam rangka memberikan nilai unggul, baik bagi saya pribadi maupun Perusahaan;
 - c. berpartisipasi secara aktif dalam setiap program Perusahaan, baik secara umum maupun berkaitan dengan diri saya pribadi; dan
 - d. berkontribusi untuk meningkatkan kesadaran (*awareness*) masyarakat terhadap keberadaan dan kontribusi Perusahaan secara positif.
3. Sebagai insan PT Krakatau Tirta Industri, saya:
 - a. berjanji akan segera melaporkan kepada unit terkait dalam hal mengetahui dan/atau memiliki dokumentasi yang memadai perihal dugaan pelanggaran tertentu yang dilakukan dan/atau melibatkan sebagian atau seluruh insan PT Krakatau Tirta Industri, yang dapat merugikan kepentingan PT Krakatau Tirta Industri; dan
 - b. bersedia untuk mengikuti proses investigasi dan/atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dalam hal saya melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada ketentuan dalam Pedoman Etika atau Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*).

Cilegon, 20...

ttd

(.....(Nama Lengkap).....)

Catatan:

- *) Dokumen dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan Cq. Group Legal, GCG, & MR melalui sarana sebagai berikut:
- a. Disampaikan melalui email ke: corsec@krakatautirta.co.id dengan subyek: **Komitmen AKHLAK**
 - b. Diantar langsung atau melalui kurir ke:
 PT Krakatau Tirta Industri
 Up. Sekretaris Perusahaan cq. Group Legal, GCG, dan MR
 Gedung Tirta Graha, Jl. Ir. Sutami, Kelurahan Kebonsari, Kecamatan Citangkil, Cilegon 42442.
- **) Khusus karyawan