

**KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN SERIKAT PEKERJA
PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**

Nomor : KEP. 012-00 / IX / BTTI - 2019
Nomor : SKEP. 09-00 / DEKOM - BJTI / 2019

TENTANG

**PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
DI LINGKUNGAN PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**

**DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN SERIKAT PEKERJA PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA
PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) suatu perusahaan harus memenuhi dan mengimplementasikan prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*) dan kewajaran (*fairness*) didalam pengelolaan perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan nilai perkembangan usaha, meningkatkan daya saing dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan dan memperkuat citra positif perusahaan;
 - Bahwa dalam rangka untuk mencapai tujuan dimaksud, perlu dilakukan penyusunan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis dan etika kerja yang perlu dilaksanakan oleh semua insan perusahaan sehingga tercapai keluaran yang konsisten sesuai dengan nilai-nilai (*values*) dan budaya perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan;
 - Bahwa untuk pemberlakuan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini diperlukan suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia untuk pengesahan pemberlakuannya di PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
 - Sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, sebagai suatu kebijakan yang bersifat dinamis dengan pengkajian secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang telah ditetapkan sebelumnya tanggal 17 Januari 2014 kedalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

P. B. A. S. D.
R. A. K. 1

Mengingat :

- a. Undang-Undang No. 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- i. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
- j. Surat Edaran KPK Nomor B.143/01-13/01/2013 tentang Himbauan terkait Gratifikasi yang ditujukan kepada Pejabat dan Pegawai Negeri untuk membangun Tata Kelola Pemerintahan dan Perusahaan yang Baik serta membangun lingkungan anti Suap;
- k. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-1/MBU/S/01/2019 tanggal 22 Januari 2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau Calon Anggota Legislatif;
- l. Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja Pelabuhan Indonesia III PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor HK.202/09/DK.P.III/2017; HK.03/14/P.III-2017; 36/DP.SPPI/IX-2017 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) tanggal 25 September 2017;
- m. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor PER.50.1/HK.03/P.III.2017 tanggal 20 April 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);

f 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

- n. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor PER.0016/KP.06.04/HOFC-2019 tanggal 12 Februari 2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
- o. Perjanjian Kerja Bersama antara Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dengan Serikat Pekerja Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: 001/SPKB/IV/2017 dan 10/SK/SP-BJTI/IV/2017 tanggal 3 April 2017 yang telah didaftarkan sesuai Keputusan Direktur Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya Nomor 560/8300/436.7.8/PJB-15/2017 tanggal 16 Juli 2017;
- p. Anggaran Dasar PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Moendjiati Soegito, SH. Nomor 01 tanggal 9 Januari 2002 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Nomor: C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002 dan telah mengalami perubahan dengan penyesuaian terhadap Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dengan Akta Notaris Tri Avianti Merpatiningsih, SH., MH. Nomor 03 tanggal 15 Agustus 2008, dan terakhir diubah dengan Akta Notaris Mira Irani Nomor, S.H., M.Kn, Nomor 02, tanggal 3 Juli 2019 tentang Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT BJTI Nomor : KEP.0437/KP.06.04/HOFC-2019, Nomor: 31/KEP.SIR/VI-2019 dan telah dilaporkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana surat Nomor : AHU-AH.01.03-0303029, tanggal 25 Juli 2019 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
- q. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor KEP.001-02/II/BJTI-2018 tanggal 9 Februari 2018 tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
- r. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor KEP.006-00/V/BJTI-2019 dan SKEP.07-01/DEKOM-BJTI/2019 tanggal 10 Mei 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*);
- s. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor KEP.009-00/VII/BJTI-2019 tanggal 1 Juli 2019 tentang Tata Kelola Penerapan Budaya Perusahaan Di Lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;

f b 3 2 2

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEKERJA PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA TENTANG PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) DI LINGKUNGAN PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA.**
- PERTAMA : Berkomitmen untuk menyesuaikan dan menyempurnakan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang telah ditetapkan sebelumnya tanggal 17 Januari 2014.
- KEDUA : Menjalankan aktivitas perusahaan sesuai dengan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai pedoman yang perlu dilaksanakan oleh semua insan perusahaan yang terdiri dari standar etika bisnis dan etika kerja didalam setiap melakukan interaksi seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) dan disesuaikan dengan nilai-nilai (*values*) dan budaya perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan.
- KETIGA : Seluruh Insan Perusahaan berkewajiban menerapkan pedoman dimaksud secara konsisten dan konsekuen.
- KEEMPAT : Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini lebih lanjut akan dituangkan dalam Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
- KELIMA : Hal-hal yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan ditetapkan kemudian.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 11 SEP 2019

PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

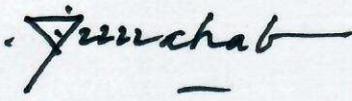
DEWAN KOMISARIS


KOMISARIS
JOKO NOERHUDHA
Pit. KOMISARIS UTAMA

DIREKSI


BJTI PORT
HOT RUDOLF MARIHOT
DIREKTUR UTAMA

SERIKAT PEKERJA


ABD. WAHAB WIJANARKO
KETUA

sn
f + b 4
B-p = 2



HERUDI KANDAU NUGROHO

KOMISARIS



ADITYA R. DJATINENDRA

Pit. DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN UMUM



ISMARTADIANTO

Pit. KOMISARIS



FARUQ HIDAYAT

DIREKTUR OPERASI DAN TEKNIK

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
2. Direksi PT Belian Jasa Terminal Indonesia;
3. Vice President dan Manajer Dinas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
4. Direktur Utama Anak/Afiliasi Perusahaan di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
5. Ketua Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

Handwritten notes and initials in the bottom right corner, including the letters 'R', 'T', 'B', '5', 'A' and other illegible marks.

DAFTAR ISI

Keputusan Bersama Direksi, Dewan Komisaris dan Serikat Pekerja PT BJTI	1	
Daftar Istilah	9	
Bab I	Pendahuluan	
A.	Latar Belakang dan Sistematika Pedoman Etika dan Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>)	13
B.	Landasan Penyusunan Pedoman Etika dan Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>)	14
C.	Visi, Misi, Budaya Perusahaan dan Nilai Inti Budaya Perusahaan	14
D.	Maksud, Tujuan dan Manfaat Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>)	15
E.	Sasaran Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>)	17
F.	Tanggung Jawab Insan Perusahaan	17
G.	Tanggung Jawab Pimpinan Perusahaan.	18
Bab II	Komitmen Perusahaan dan Etika Bisnis	
A.	Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan	20
B.	Pemberian dan Penerimaan Hadiah/Gratifikasi, Suap dan Lainnya	20
C.	Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup	20
D.	Pemberian Kesempatan yang Sama kepada Karyawan untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian Kerja	21
E.	Standar Etika dalam Berhubungan dengan Pemangku Kepentingan	21
1.	Hubungan dengan para Pemegang Saham	22
2.	Hubungan dengan Insan Perusahaan	22
3.	Hubungan dengan Serikat Pekerja	24
4.	Hubungan dengan Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan (K3) dan Lingkungan Kerja	24
5.	Hubungan dengan Pengguna Jasa.	25
6.	Hubungan dengan Pemasok	26
7.	Hubungan dengan Kreditur	26
8.	Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan	27

9.	Hubungan dengan Pemerintah sebagai Regulator dan Aparatur Pemerintah	28
10.	Hubungan dengan Legislatif	29
11.	Hubungan dengan Yudikatif	29
12.	Hubungan dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi	29
13.	Hubungan dengan Mitra kerja	29
14.	Hubungan dengan Pesaing	30
15.	Hubungan dengan Media	30
16.	Hubungan dengan Anak Perusahaan	30
17.	Hubungan dengan Investor dan Lembaga Keuangan	31
18.	Hubungan dengan Debitur	31
F.	Standar Etika Jajaran Manajemen dan Pekerja	31
1.	Perilaku sebagai Atasan terhadap Bawahan	31
2.	Perilaku sebagai Bawahan terhadap Atasan	32
3.	Perilaku sebagai rekan kerja	33
4.	Hak atas Kekayaan Intelektual (<i>Intellectual Property Right</i>)	34
Bab III	Etika Perilaku Insan Perusahaan	
A.	Komitmen Insan Perusahaan	35
B.	Menjaga Nama Baik Perusahaan	36
C.	Menjaga Hubungan Baik antar Insan Perusahaan	37
D.	Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi Perusahaan	37
E.	Perlindungan dan Penggunaan Aset dan Sumber daya Perusahaan Lainnya	39
F.	Menjaga Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup	40
G.	Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok	41
H.	Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan	41
I.	Informasi Orang Dalam (<i>Insider Trading</i>)	42
J.	Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Gratifikasi, Suap dan Lainnya	42
K.	Benturan Kepentingan	46
L.	Diskriminasi	50

	M. <i>Benchmark</i>	50
	N. Media Sosial	51
	O. Korupsi	51
	P. Tindak Pidana Pencucian Uang	51
Bab IV	Pelanggaran Etika dan Pelaporannya	52
Bab V	Penerapan dan Penegakan	55
Bab VI	Penutup	58
	LAMPIRAN I :	59
	Pakta Integritas Direksi dan Dewan Komisaris	
	LAMPIRAN II :	61
	Pakta Integritas Pegawai dalam Jabatan Struktural	
	LAMPIRAN III :	63
	Pakta Integritas Pegawai	

DAFTAR ISTILAH

1. Induk Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) sebagai pemegang saham mayoritas dari Perusahaan yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
2. Perusahaan dengan huruf P kapital, adalah PT Berlian Jasa Terminal Indonesia, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
3. Direksi adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) maupun individu yang bertanggung jawab secara tanggung renteng (*collective collegial*) atas pengurusan Perusahaan atau untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
4. Anggota Direksi adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
5. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam kegiatan pengurusan Perusahaan
6. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
7. Insan Perusahaan adalah
 - a. Dewan Komisaris beserta Organ Pendukungnya (Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Pendukung Dewan Komisaris);
 - b. Direksi; dan
 - c. Pekerja Perusahaan
8. Pekerja Perusahaan selanjutnya disebut Pekerja adalah Pegawai atau Tenaga Kerja yang bekerja di lingkungan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang dilakukan oleh Perusahaan atau antara Perusahaan dengan Mitra kerja.
9. Pegawai adalah tenaga kerja yang bekerja pada Perusahaan yang terdiri dari:
 - a. Pegawai Organik adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan disertai tugas oleh Perusahaan serta diberikan penghasilan, tunjangan-tunjangan dan kesejahteraan lainnya yang berlaku di Perusahaan;
 - b. Pegawai Ditugaskan adalah pegawai Induk Perusahaan yang dialih tugaskan pada Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan/Dana Pensiun/Perusahaan Afiliasi yang pembinaan administrasinya dilakukan bersama dengan Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan/Dana Pensiun/Perusahaan Afiliasi.

10. Serikat Pekerja adalah Organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pegawai organik yang bersifat bebas, mandiri, terbuka, demokratis, bertanggung jawab, untuk memperjuangkan, membela, melindungi hak dan kepentingan pegawai, serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.
11. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja dengan perusahaan, yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
12. Manajemen adalah Direksi beserta pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi Perusahaan yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan.
13. Atasan adalah orang perorangan yang menduduki jabatan diatas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
14. *Stakeholders* (pemangku kepentingan) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan perusahaan secara langsung dan/atau tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai, Pemerintah, termasuk pelanggan, kreditur, serikat pekerja, masyarakat, pihak-pihak lainnya yang berkepentingan.
15. Mitra kerja adalah mitra usaha perusahaan baik perorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang memperhatikan prinsip saling memerlukan, saling memperkuat dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, seperti Koperasi TKBM, perusahaan yang menyewakan alat berat dan sebagainya.
16. Pemasok atau Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya pada Perusahaan.
17. Kreditur adalah orang, badan hukum atau badan hukum lainnya yang memberikan pinjaman atau menyediakan dana/yang dapat dipersamakan dengan itu kepada Perusahaan berdasarkan perjanjian untuk jangka waktu tertentu dengan syarat dan ketentuan yang telah disepakati.
18. Pesaing adalah perusahaan yang menghasilkan atau menjual produk/jasa yang sama dengan Perusahaan.
19. Pelanggan adalah orang atau badan hukum yang menggunakan pelayanan jasa Perusahaan berdasarkan perjanjian (baik dengan pemilik kapal ataupun pemilik barang).
20. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan/ tanpa menggunakan sarana elektronik.
21. *Code Of Corporate Governance* adalah wujud komitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagai landasan operasional bagi pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan, serta menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen perusahaan dalam menjalankan pengurusan dan pengawasan

perusahaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang baik yang bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan dinamika lingkungan Perusahaan.

22. 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, diantaranya meliputi:
 - a. Prinsip transparansi (*transparency*),
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
 - b. Prinsip akuntabilitas (*accountability*),
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
 - c. Prinsip pertanggungjawaban (*responsibility*),
Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
 - d. Prinsip kemandirian (*independency*)
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.
 - e. Prinsip kewajaran (*fairness*).
Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan Perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
23. Nilai Inti merupakan penjabaran dari prinsip-prinsip dasar yang diyakini baik dan benar oleh Perusahaan dalam budaya perusahaan yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan antara satu dengan lainnya.
24. Budaya Perusahaan adalah prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar yang dijalankan secara serempak dan konsisten oleh setiap jajaran Direksi dan Pegawai dalam rangka membawa Perusahaan mencapai tujuannya.
25. Etika adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
26. Etika bisnis adalah acuan bagi Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam melaksanakan kegiatan usaha dalam upaya untuk menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan segenap *Stakeholders* (pemangku kepentingan) sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

27. Etika Kerja adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Pekerja Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Pekerja Perusahaan.
28. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham utama dengan kepentingan ekonomis Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan yang dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan.
29. Ketentuan Perusahaan adalah peraturan Perusahaan yang dibuat secara tertulis dan ditetapkan oleh Direksi, yang dapat meliputi *Standart Operating Procedures* (SOP), ketentuan internal lainnya termasuk didalamnya *Code of Corporate Governance*.
30. Peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah semua peraturan dalam perundang-undangan yang terkait dengan keberadaan maupun jalannya Perusahaan termasuk peraturan pelaksanaannya.

**PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)
PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang dan Sistematika Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*)

Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai, perkembangan usaha, meningkatkan daya saing, dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan yang tidak hanya bagi para pemegang saham (*shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan Perusahaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Kepercayaan pemangku kepentingan (*stakeholders*) seperti Pekerja, Mitra kerja, Pemasok/Penyedia Barang dan/atau Jasa, Pelanggan, masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Hilangnya kepercayaan para pemangku kepentingan (*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 pemangku kepentingan (*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 Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) yang merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja pegawai Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku seluruh Insan Perusahaan sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan dan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini berisi tentang komitmen Perusahaan terhadap perlindungan hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan para pemegang saham (*shareholders*) didalam menjalankan aktivitas bisnisnya serta penjelasan mengenai tindakan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari oleh Insan Perusahaan sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

Dalam melakukan penyusunan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*), Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, visi, misi tujuan dan nilai-nilai Perusahaan, praktek-praktek terbaik (*best practices*) di internal maupun eksternal Perusahaan dan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia serta Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

B. Landasan Penyusunan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*)

Dalam menyusun Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) Perusahaan dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan melaksanakan kegiatan usahanya.
2. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
4. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi pekerja dan masyarakat dimana Perusahaan melaksanakan kegiatan usahanya.
5. Memberikan kontribusi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan Perusahaan.

C. Visi, Misi, Budaya Perusahaan dan Nilai Inti Budaya Perusahaan

1. Visi

Menjadi Penyedia Solusi Jasa Pelabuhan Terbaik, sebagai Mitra Logistik Terpercaya yang Menyatukan Indonesia.

2. Misi

- a. Menyediakan dan mengoperasikan fasilitas terminal pelabuhan dan peralatan tepat waktu.
- b. Menyediakan SDM yang professional dibidang operasi terminal dan logistik.
- c. Memberikan jasa layanan logistik tepat waktu dan efisien.
- d. Turut mengembangkan perekonomian negara dan memumpuk keuntungan.

3. Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan dirumuskan dalam kalimat singkat, yakni "Perubahan untuk Negeri" yang memiliki makna sebagai berikut :

- a. Perusahaan selalu berupaya untuk melakukan perubahan yang positif guna meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja demi berjalannya roda perekonomian di Indonesia;
- b. Perusahaan selalu berupaya untuk memberikan jasa kepelabuhanan di atas standar yang ditetapkan;
- c. Pegawai sebagai komponen penting dalam Perusahaan selalu berupaya melakukan perubahan yang positif untuk membentuk Budaya Perusahaan yang Bersih, Unggul dan Bahagia.

4. Nilai Inti Budaya Perusahaan

Nilai inti Budaya Perusahaan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia terdiri dari :

- a. *Bersih* yang bermakna selalu mengutamakan prinsip kejujuran, kesehatan dan keselamatan kerja dalam melakukan setiap pekerjaan;
- b. *Unggul* yang bermakna selalu berupaya memberikan jasa pelayanan terbaik baik dalam pelayanan operasional, peningkatan kualitas SDM dan selalu menunjukkan Dedikasi dan Integritas kerja di atas standar perusahaan sejenis;
- c. *Bahagia* yang bermakna bahwa seluruh pegawai selalu memiliki semangat yang tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik (*Best Effort*) dalam setiap kegiatan usahanya untuk kemajuan Perusahaan dan Negeri.

Nilai inti Budaya Perusahaan dapat disingkat menjadi **Berubah (Bersih, Unggul dan Bahagia)**.

D. Maksud, Tujuan dan Manfaat Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*)

1. Maksud penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG.
 - b. Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
 - c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan.
 - d. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.

2. Tujuan penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
 - b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan
 - c. Sebagai pedoman untuk menghindari potensi benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
 - d. Mewujudkan hubungan harmonis dengan para Pemangku Kepentingan.
3. Perusahaan berusaha untuk melaksanakan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:
 - a. Perusahaan
 - 1) Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Pelanggan, Masyarakat, Pemerintah dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
 - 2) Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para Pemangku Kepentingan (*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 amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Para Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
 - c. Insan Perusahaan
 - 1) Memberikan pedoman tentang tingkah laku Insan Perusahaan yang diinginkan atau yang dilarang oleh Perusahaan.
 - 2) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap Insan Perusahaan secara menyeluruh.
 - d. Masyarakat dan pihak lain yang terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

E. Sasaran Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*)

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) adalah :

- a. Seluruh Insan Perusahaan.
- b. Pihak Eksternal yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.
- c. Entitas Anak Perusahaan dan Struktur Perusahaan di bawahnya yaitu badan hukum/usaha lain yang dikendalikan oleh Perusahaan baik secara langsung dan tidak langsung.
- d. Mitra kerja.
- e. Pelanggan.
- f. Pemasok.
- g. Pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

Bagi pihak eksternal yang meliputi para mitra kerja, pelanggan, pemasok, kontraktor, kreditor, organisasi/komunitas lain yang melakukan kegiatan/usaha dengan Perusahaan, dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya, ketaatan terhadap Pedoman Etika Bisnis Perusahaan merupakan prasyarat untuk melakukan kegiatan usaha dengan Perusahaan. Pihak internal perusahaan harus memperoleh buku Pedoman Etika Bisnis Perusahaan, sedangkan untuk kepentingan pihak eksternal, pedoman tersebut haruslah tersedia di situs internet/website resmi Perusahaan.

F. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

1. Mempelajari dan memahami secara rinci Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) yang terkait dengan pekerjaannya sesuai standar etika yang dituangkan dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini.
2. Mematuhi dengan baik dan benar disertai penghayatan dan pengamalan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) serta nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
3. Apabila mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) dan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*), dapat disampaikan kepada Atasan Langsung dan/atau kepada Direktur Keuangan, SDM dan Umum selaku penanggung jawab pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) di Perusahaan.
4. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*).
5. Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*).



G. Tanggung Jawab Pimpinan Perusahaan

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

6. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) melalui:
 - a. Memperbaiki secara cepat dan tepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*).
 - b. Memberikan sanksi sesuai dengan aturan kedisiplinan perusahaan atau sanksi hukum atas tindakan-tindakan tidak disiplin.
 - c. Melakukan konsultasi dengan Unit Kerja yang membawahi Hukum jika pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.
7. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Pegawai.

BAB II

KOMITMEN PERUSAHAAN DAN ETIKA BISNIS

Komitmen dan etika bisnis merupakan salah satu modal Sumber Daya Manusia dari Perusahaan dalam menjalankan aktivitas usahanya. Komitmen dan etika bisnis disadari penting dalam menjaga nama baik dalam rangka untuk menumbuhkan dan menjaga kepercayaan yang merupakan unsur penting dalam meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan. Selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadi nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, maka Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten didalam memberikan pelayanan dengan berkomitmen terhadap etika bisnis.

A. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

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

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

Pemberian dan/atau penerimaan hadiah, imbalan, sumbangan maupun jamuan bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan Mitra kerja secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan kegiatan usaha Perusahaan. Perusahaan melarang tindakan-tindakan Gratifikasi yang lebih lanjut akan dijabarkan dalam bab tersendiri dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini.

C. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP

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

Pengelolaan K3LH sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan.

Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan K3LH merupakan tanggung jawab bersama dari Insan Perusahaan. Oleh karena itu bagi Insan Perusahaan harus:

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

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

1. Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status perkawinan, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum) dalam memperlakukan calon Pegawai maupun Pegawai untuk mendapatkan pekerjaan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan mekanisme pemberhentian Pegawai sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
4. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk didalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

E. STANDAR ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

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

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan para Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa para pemegang saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan kelas dan proporsi saham yang dimilikinya dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta akan memberikan kontribusi yang optimal dengan selalu berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar terjadi pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan bagi para Pemegang Saham. Didalam pelaksanaannya dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan melakukan pengusulan penetapan besaran nilai dividen yang akan dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham dengan didasarkan pada kepentingan Perusahaan, antara lain dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.
 - b. Menghormati dan menjamin bahwa hak-hak para Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar serta menjalankan hubungan antara Induk Perusahaan dengan Perusahaan berdasarkan kepercayaan yang tinggi.
 - c. Mendukung peningkatan nilai para Pemegang Saham berdasarkan prinsip bisnis yang sehat, beretika dan sesuai ketentuan termasuk mendorong penerapan GCG.
 - d. Menjaga kejujuran, keakuratan pencatatan dan pelaporan transaksi bisnis sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Memperhatikan dan menghormati arahan dan keputusan Pemegang Saham sepanjang sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hubungan dengan Insan Perusahaan

Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kualitas sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan visi dan misi serta program jangka panjang Perusahaan. Perusahaan menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis yang dinamis untuk itu segenap Insan Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung

dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama. Sejalan dengan hal tersebut, maka Perusahaan memiliki komitmen untuk:

- a. Menghormati hak Insan Perusahaan serta senantiasa mengikutsertakan Insan Perusahaan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Pegawai secara konsisten sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mensosialisasikan seluruh peraturan, khususnya peraturan/keputusan baru kepada seluruh Pegawai;
- c. Memperlakukan Pegawai secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja.
- d. Memberikan kondisi kerja dan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif bagi Pegawai.
- e. Memberikan kesempatan yang setara/adil kepada seluruh Pegawai dalam penerapan sistem rekrutmen, seleksi, pengembangan karir dan promosi secara adil dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- f. Melindungi Pegawai dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.
- g. Memberikan hak kepada Pegawai untuk berserikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Memberikan kesempatan yang sama kepada Pegawai untuk melaksanakan tugas pekerjaan, mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
- i. Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan Perusahaan secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan.
- j. Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai dengan kinerja dan kompetensi Pegawai, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu serta selalu mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima Pegawai secara umum mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Menghargai Pegawai sebagai aset utama perusahaan.
- l. Menerapkan sistem *reward* dan *punishment* yang mendorong semangat kerja Pegawai.
- m. Memberikan kebebasan kepada Pegawai untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tata cara yang beretika dan tidak bertentangan dengan peraturan Perusahaan.
- n. Menghargai kreatifitas, inovasi dan inisiatif Pegawai yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

3. Hubungan dengan Serikat Pekerja

Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.

4. Hubungan dengan Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan (K3) & Lingkungan Kerja

Komitmen Perusahaan yang tinggi terhadap salah satu aset yang dimiliki yakni sumber daya manusia menjadikan K3 sebagai prioritas perusahaan untuk menyakinkan bahwa lingkungan kerja yang aman, sehat dan bersih serta penggunaan peralatan dan perlengkapan kerja yang standar. Perusahaan turut juga memperhatikan ekosistem di lingkungan sekitar sebagai bagian tujuan perusahaan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja merupakan hal yang sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja, serta selalu mengusahakan agar Pekerja memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan selalu memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

Demi tercapainya tujuan kesehatan dan keselamatan kerja, maka Perusahaan memiliki komitmen untuk :

- a. Membangun Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3) sebagai landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- b. Menetapkan dan mengkaji sasaran, melakukan penilaian dan pelaporan kinerja SMK3.
- c. Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- d. Memberikan dukungan penuh terhadap penerapan SMK3 di lingkungan Perusahaan dalam upaya memberikan perlindungan optimal kepada Pekerja dari gangguan dan hal-hal yang dapat mengancam keselamatan jiwa dan kesehatan.
- e. Memastikan pemahaman yang lebih baik oleh Pekerja mengenai masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja terkait dengan aktivitas Perusahaan.
- f. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan SMK3.
- g. Menempatkan SMK3 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Laporan Tahunan.
- h. Menyertakan partisipasi Pekerja sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan SMK3.

5. Hubungan dengan Pengguna Jasa.

Perusahaan akan selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada Pengguna Jasa yang diwujudkan dalam program Pelayanan Prima.

Perusahaan juga berusaha melakukan pemeliharaan, perbaikan dan penataan berbagai fasilitas pelabuhan secara bertahap sesuai skala prioritas, agar ketersediaan fasilitas maupun peralatan tetap terjamin dengan kualitas memadai.

Untuk dapat memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada Pengguna Jasa, Perusahaan secara rutin mengadakan pertemuan dengan Pengguna Jasa serta melakukan monitoring atas hasil pertemuan agar dapat mengetahui kebutuhan Pengguna Jasa dan dapat memberikan pelayanan sesuai kebutuhan dan keinginannya.

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada Pengguna Jasa, Perusahaan melakukan berbagai pendekatan seperti:

- a. Perusahaan melakukan sertifikasi ISO 9001:2008 sebagai bentuk komitmen dalam hal standarisasi mutu dan sistem pelayanan jasa kepelabuhanan.
- b. Perusahaan melakukan sosialisasi kebijakan pelayanan, aturan dan fasilitas pelabuhan bagi Pengguna Jasa.
- c. Perusahaan senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional demi memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- d. Perusahaan memberikan jaminan layanan secara umum yang dinyatakan dalam *service level guarantee* (SLG) di setiap unit usaha atau layanan.
- e. Perusahaan memberikan jaminan pelayanan kepada Pengguna Jasa tertentu yang dituangkan dalam bentuk perjanjian layanan kegiatan (*service level agreement/SLA*) dengan masing-masing Pengguna Jasa.
- f. Perusahaan senantiasa memperhatikan kebutuhan Pengguna Jasa dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem didukung teknologi yang memadai.
- g. Perusahaan menjadikan Standar Kinerja Operasional Pelabuhan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (*regulator*) sebagai pedoman minimal pencapaian kinerja operasional pelabuhan.
- h. Perusahaan melakukan survei kepuasan Pengguna Jasa secara periodik berkaitan dengan pelayanan jasa dan fasilitas sebagai wujud dari pelayanan prima untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja pelayanan kepada Pengguna Jasa.
- i. Perusahaan melakukan pelayanan dan menindaklanjuti setiap keluhan Pengguna Jasa dengan cepat, tepat dan tanpa diskriminasi.

- j. Perusahaan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap fasilitas pelabuhan dan fasilitas umum yang ada di pelabuhan sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
 - k. Perusahaan melakukan peningkatan keamanan di Pelabuhan dengan mengimplementasikan ISPS Code (*International Ship and Port facility Security*).
6. Hubungan dengan Pemasok
- Perusahaan senantiasa menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pemasok atas dasar kesetaraan dan keadilan berdasarkan penilaian secara wajar dengan menggunakan ukuran-ukuran kompetensi, kualifikasi, mutu produk, harga, manfaat, waktu pengiriman, serta pelayanan selama proses pengadaan maupun purna jual.
- Pengelolaan hubungan yang baik dengan pemasok antara lain diwujudkan melalui:
- a. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa yang transparan, jelas dan objektif serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) guna menjamin kualitas, kuantitas maupun harga barang dan jasa yang diperoleh dari pemasok.
 - b. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melakukan kendali terhadap independensi dari pemangku fungsi atau Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan sehingga dapat menjamin persaingan yang sehat dan proses pengadaan barang dan jasa yang baik dan tidak intervensi.
 - c. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa membuat kontrak kerja atau perjanjian atas semua pesanan barang/pekerjaan dengan mencantumkan secara jelas hak dan kewajiban masing-masing serta sanksi untuk menghindari terjadinya konflik atau Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
 - d. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mempertahankan pemasok yang dapat menyediakan barang dan jasa sesuai kewajiban masing-masing sebagai mitra kerja dan menghormati hak-hak pemasok dengan selalu berkomitmen terhadap perjanjian yang disepakati.
 - e. Perusahaan senantiasa melaksanakan hubungan dengan pemasok berdasarkan prinsip praktek usaha yang sehat, efisien dan wajar (*fair*).
7. Hubungan dengan Kreditur
- Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan memanfaatkan sumber dana eksternal, baik perbankan maupun sumber pembiayaan lainnya. Dalam hal tersebut, Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa melindungi hak dan kepentingan kreditur, melalui:
- a. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur.

- b. Memilih kreditur yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil.
 - c. Pemenuhan hak dan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian.
 - d. Pengungkapan informasi yang diperlukan secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman sesuai isi perjanjian.
 - e. Menerima pinjaman/penanaman modal yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip transparansi dan kewajaran (*fairness*).
8. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan

Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat, khususnya yang tinggal dalam wilayah sekitar pelabuhan. Hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

Dalam berinteraksi dan membantu membangun masyarakat sekitar serta pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:

- a. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar.
- b. Mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar.
- c. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai, norma dan budaya luhur masyarakat sekitar.
- d. Perusahaan tetap berpartisipasi aktif dalam pengembangan masyarakat khususnya yang berdekatan dengan pelabuhan. Pelaksanaannya melibatkan seluruh unsur mulai dari warga masyarakat, Pemerintah serta lembaga terkait lainnya.
- e. Perusahaan senantiasa memperhitungkan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan serta melakukan pencegahan atas dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan (ISO 14001:2015 Sistem Manajemen Lingkungan)
- f. Perusahaan senantiasa berupaya untuk menjaga kelestarian dan keberhasilan lingkungan sebagai modal bagi tercapainya keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.
- g. Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan program pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prinsip kemitraan secara aktif mengharuskan Perusahaan bekerja sama dengan masyarakat sekitar, seperti halnya dengan pemerintah pusat dan daerah setempat serta pihak-pihak yang terkait lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterbukaan untuk menggapai sasaran yang disepakati dan keterlibatan bersama. Perusahaan bekerjasama secara erat dengan organisasi dan lembaga masyarakat lain dalam memformulasikan kebijakan kemitraan dengan masyarakat sebagaimana halnya berpartisipasi

dalam dialog dengan lembaga-lembaga tersebut, dengan harapan bahwa kebijakan yang lebih rasional dan efektif dapat diformulasikan dengan baik. Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai Perusahaan bagi masyarakat.

9. Hubungan dengan Pemerintah sebagai Regulator dan Aparatur Pemerintah

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnis/usaha mengedepankan peraturan yang berlaku serta taat terhadap kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh Pemerintah (Regulator) agar dapat membangun dan memajukan perekonomian bangsa. Hubungan tersebut dijalankan dengan prinsip kewajaran, transparan dan profesional dalam hal penyampaian laporan-laporan maupun perkembangan perusahaan dengan mengedepankan prinsip-prinsip GCG.

Kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan seluruh instansi dan setiap pejabat/Aparatur Pemerintah yang memiliki wewenang pada kegiatan bisnis/usaha Perusahaan dilakukan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah 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 Pejabat/Aparatur Pemerintah.
- d. Mengedepankan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dengan seluruh instansi dan pejabat Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan;
- f. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada Aparatur di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dilarang oleh Perusahaan. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun pemanfaatan Pekerja Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya

terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, tetapi juga dilakukan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan lainnya. Perusahaan juga tidak akan membiayai keperluan pengeluaran Kementerian dan Instansi Pemerintah.

10. Hubungan dengan Legislatif

Perusahaan melakukan hubungan komunikasi yang baik dengan legislatif, dengan menerima masukan dan informasi yang berguna bagi kepentingan perusahaan maupun lingkungan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

11. Hubungan dengan Yudikatif

Perusahaan patuh dan taat terhadap ketentuan-ketentuan dibidang hukum dengan menjalin kerjasama dengan pihak penegak hukum dalam rangka melindungi perusahaan agar dalam menjalankan roda operasional tidak menyimpang dari standar operasional. Hubungan tersebut dilakukan dengan ketentuan yang berlaku.

12. Hubungan dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi

Perusahaan menjaga mutu dan kualitas dunia pendidikan dengan melakukan kerjasama perguruan tinggi guna meningkatkan mutu Mahasiswa dengan memberikan informasi tentang perkembangan Perusahaan serta membantu kegiatan-kegiatan penunjang pendidikan yang diselenggarakan.

13. Hubungan dengan Mitra kerja

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

- a. Memberikan perlakuan sama terhadap semua calon mitra kerja tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan dan tidak mengarah pemberian keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara atau alasan apapun.
- b. Memilih dan menetapkan Mitra kerja secara obyektif, mandiri dan berkeadilan dalam setiap kebijakan penilaian dengan mengedepankan azas manfaat dan memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- c. Menghindari kerjasama dengan Mitra kerja yang melakukan praktek usaha yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan.
- e. Senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
- f. Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak.
- g. Memastikan bahwa Mitra kerja telah memenuhi kebijakan Perusahaan terkait hubungan antara Perusahaan dengan Mitra kerja tersebut.

14. Hubungan dengan Pesaing

Perusahaan menjunjung tinggi hubungan dengan industri sejenis guna menciptakan iklim usaha yang sehat dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Mewujudkan iklim usaha yang kondusif melalui pengaturan persaingan usaha yang sehat sehingga menjamin adanya kepastian kesempatan berusaha yang sama bagi seluruh pelaku usaha; (UU No.5/1999)
- b. Menghindari dan mencegah praktik monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat; (UU No.5/1999)
- c. Saling menghormati dan menghargai hubungan dengan pesaing.

15. Hubungan dengan Media

Dalam hubungan dengan media, Perusahaan secara aktif melakukan publikasi kegiatan seremonial maupun operasional di media massa (cetak dan elektronik) serta media sosial. Prinsip penyampaian informasi Perusahaan dilakukan dengan asas transparansi, keterbukaan dan bertanggung jawab sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan yang berlaku dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif. Adapun praktik penyelenggaraan penyampaian informasi tersebut berupa:

- a. Penyampaian informasi dilakukan secara akurat, relevan dan berimbang serta bersifat edukatif kepada media massa (cetak dan elektronik) dan media sosial dengan memperhatikan platform yang telah ditetapkan oleh manajemen dalam pemahaman terhadap bisnis/usaha Perusahaan.
- b. Pemeliharaan hubungan baik dengan media massa (cetak dan elektronik) sehingga tercipta kerjasama yang kondusif dan bermanfaat bagi pembentukan citra positif Perusahaan.
- c. Penanganan keluhan dan kritik konstruktif yang disampaikan pada seluruh kanal informasi, yakni media massa (cetak dan elektronik) dan media sosial, dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.
- d. Melibatkan jurnalis media massa (cetak dan elektronik) untuk meliput kegiatan maupun proses bisnis Perusahaan.

16. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Merupakan entitas tersendiri yang kepemilikan mayoritas sahamnya dimiliki oleh perusahaan. Hubungan dengan anak perusahaan tersebut dilandasi dengan :

- a. Peraturan atau Keputusan yang berlaku di perusahaan.
- b. Mendukung sinergi antara Perusahaan dengan anak perusahaan yang dapat meningkatkan nilai anak perusahaan berdasarkan bisnis yang sehat dan sesuai ketentuan.
- c. Dukungan dan kepercayaan terhadap anak perusahaan dalam menjalankan dan mengembangkan aktifitas perusahaan secara mandiri.

- d. Mendukung terwujudnya penerapan GCG secara konsisten di lingkup perusahaan-perusahaan dimaksud.

17. Hubungan dengan Investor dan Lembaga Keuangan

Kerjasama perusahaan dengan pihak investor dan lembaga keuangan didasari dengan tujuan membangun serta mengembangkan perusahaan lebih maju dan berkembang. Perusahaan memberikan informasi keadaan perusahaan secara transparan, akuntabel, akurat, dan lengkap kepada pihak investor dan lembaga keuangan yang telah diseleksi secara baik dan resmi serta sesuai dengan yang telah diperjanjikan.

Kemudian perusahaan mempunyai itikad baik dalam pengembalian pinjaman atau bantuan yang telah diberikan guna keuntungan bersama bagi masing-masing perusahaan, investor dan lembaga keuangan tanpa adanya benturan kepentingan dan sesuai Peraturan perundangan yang berlaku.

18. Hubungan dengan Debitur

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis adakalanya Perusahaan memberikan sumber dana kepada mitra kerja di lingkungan perusahaan yang bertujuan untuk memajukan dan mengembangkan usaha kecil dan menengah, meliputi :

- a. Bantuan Modal usaha untuk memajukan dan mengembangkan usaha kecil dan menengah setelah proses evaluasi proposal pengajuan.
- b. Meminta imbal jasa (bunga) atas bantuan modal yang diberikan dengan besaran sesuai perjanjian.

F. STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN PEGAWAI

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) Menjadi contoh dan tauladan yang baik dalam perkataan, perilaku dan kedisiplinan;
 - b) Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
 - c) Mendengarkan keluhan bawahan dan membantu solusi praktis;
 - d) Melakukan sharing *knowledge* atas pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti;

- e) Selalu memberikan motivasi kepada bawahan agar dapat berkreasi dan berinovasi sehingga dapat bekerja dengan baik;
- f) Memberikan arahan, bimbingan, yang jelas melalui komunikasi secara santun, jujur dan bertanggung jawab;
- g) Memberikan penghargaan dan sanksi sesuai dengan penilaian yang baik dan ketentuan Perusahaan dan perundangan-undangan yang berlaku;
- h) Memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh bawahannya tanpa memandang Suku Agama Ras dan Antar Golongan (SARA);
- i) Mendorong budaya kepatuhan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) dan kebijakan Perusahaan;
- j) Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- k) Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.
- l) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

2. Perilaku sebagai Bawahan terhadap Atasan

- a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap Atasan dan sesama Insan Perusahaan;
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- d. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada Atasan;
- e. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan Atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
- f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- g. Memberitahukan dan meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun bukan, yang menggunakan waktu kerja;
- h. Mendengarkan teguran Atasan tanpa prasangka serta melaksanakan tuntutan perbaikan dengan lapangdada;
- i. Melaksanakan pekerjaan rutin atau tugas yang menjadi tanggung jawab tanpa harus "diingatkan" atau "diperintah" Atasan;
- j. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat

indikasi penyimpangan;

- k. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
 - l. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
 - m. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
 - n. Memiliki dedikasi, semangat dan disiplin yang tinggi dalam bekerja;
 - o. Menunjukkan tingkah laku dan sikap yang baik terhadap Atasan;
 - p. Melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh atasan secara jujur, profesional dan bertanggung jawab;
 - q. Memberikan saran dan pendapat positif kepada Atasan;
 - r. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan agar dapat menjalankan tugas dengan lebih baik.
3. Perilaku sebagai rekan kerja
- i. Mengingatkan rekan sekerja untuk mengoptimalkan penerapan sistem berbasis IT di lingkungan internal Perusahaan;
 - ii. 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;
 - iii. Menerima keluhan, masukan dan saran yang diberikan dari unit kerja lain sebagai masukan untuk instropeksi kelompok dan untuk perbaikan kinerja;
 - iv. Melakukan *sharing knowledge* yang diperoleh dari pelatihan kepada rekan-rekan sekerja;
 - v. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi;
 - vi. Meluruskan berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan;
 - vii. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
 - viii. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
 - ix. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
 - x. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan;

- xi. 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;
 - xii. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
 - xiii. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal.
 - xiv. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja.
 - xv. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.
4. Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Property Right*)
- i. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain.
 - ii. Seluruh Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya yang sebagaimana dimaksud butir (c) dan (d).
 - vi. Setiap Insan Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak milik intelektual orang lain dapat mengakibatkan Perusahaan menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi.

BAB III

ETIKA PERILAKU INSAN PERUSAHAAN

A. KOMITMEN INSAN PERUSAHAAN

Standar etika yang ditetapkan dalam Pedoman ini melandasi seluruh aktivitas Perusahaan di dalam menjalankan kegiatan usaha operasional pelabuhan. Perusahaan mewajibkan seluruh Insan Perusahaan untuk mematuhi standar etika perilaku yang diatur dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini serta menunjukkan profesional dan integritas tinggi dalam menjalankan kegiatan di Perusahaan.

Dalam praktiknya standar etika dan perilaku yang dituntut kepada seluruh Insan Perusahaan meliputi hal-hal berikut ini :

1. Insan Perusahaan harus memiliki jiwa nasionalisme, berorientasi pada kepentingan umum, profesional dan memiliki pandangan yang jauh kedepan.
2. Insan Perusahaan senantiasa mematuhi hukum, peraturan dan undang-undang, baik yang berlaku pada wilayah operasionalnya termasuk peraturan internal Perusahaan.
3. Insan Perusahaan selalu mempraktikkan profesionalisme dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
4. Insan Perusahaan dilarang menerima manfaat materi atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap.
5. Insan Perusahaan tidak mentolerir tindakan pencucian uang dan secara bersama-sama mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang yang dilakukan di lingkungan Perusahaan
6. Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kepentingan pribadi diluar pekerjaan tidak mengganggu kewajibannya terhadap Perusahaan.
7. Insan Perusahaan harus memastikan bahwa kegiatan bisnis Perusahaan patuh pada Undang-Undang Anti Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat di Indonesia dan peraturan setempat dimana Perusahaan menjalankan kegiatan bisnis atau operasionalnya.
8. Insan Perusahaan mendukung persaingan usaha yang sehat dengan mengadakan proses pengadaan barang/jasa secara transparan dan memberikan kesempatan kepada penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti proses pengadaan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan.
9. Insan Perusahaan dilarang membocorkan data dan informasi, khususnya yang bersifat rahasia, apapun kepada pihak ketiga baik secara langsung dan tidak langsung berkenaan dengan transaksi bisnis atau informasi perusahaan lainnya.

10. Insan Perusahaan menjunjung tinggi kesetaraan dalam memperoleh kesempatan yang sama dalam segala jenis kegiatan guna mengembangkan kinerja masing-masing Insan Perusahaan.
11. Insan Perusahaan tidak memanfaatkan posisi atau jabatannya untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerjanya, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu atau kepentingan lain yang diyakini dan dianggap akan dapat membahayakan Perusahaan.
12. Insan Perusahaan terbebas dari pengaruh dan penyalahgunaan Narkoba, minuman keras dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi kinerja Insan Perusahaan maupun merusak reputasi Perusahaan.
13. Insan Perusahaan tidak melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban dan menciptakan keresahan di lingkungan kerja.

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

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

D. KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN

Pada prinsipnya semua informasi Perusahaan adalah bersifat rahasia. Akses terhadap informasi Perusahaan hanya dapat diberikan kepada Insan Perusahaan sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengambilan keputusan yang dimilikinya. Di samping itu, penyampaian informasi kepada pihak di luar Perusahaan diberikan kepada pihak-pihak yang berhak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan di lingkungan Perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kerahasiaan ini merupakan salah satu tanggung jawab Perusahaan yang paling penting, sama pentingnya dengan perlindungan asset Perusahaan dalam rangka untuk memelihara kepercayaan para *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan) dalam hal ini antara lain Mitra kerja, Pelanggan, dan Pemasok).

Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan dan 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.
3. Penyebaran Informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.

Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:

- a. Tujuan perpajakan.
- b. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/ Panitia Urusan Piutang Negara.
- c. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal.
- d. Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra kerja.
- e. Pertukaran informasi antar perusahaan.
- f. Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan) kepada Perusahaan.
- g. Pihak lainnya sepanjang diminta oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu dan sesuai format yang dipersyaratkan.

Dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh para Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, baik yang bersifat periodik maupun insidentil, Direksi mengedepankan obyektivitas dan keakuratan penyajian untuk menjaga integritas informasi yang disampaikan, termasuk dalam penyajian Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan.

Perusahaan memiliki komitmen untuk mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan melalui website Perusahaan antara lain: Laporan Tahunan, Pedoman Etika dan Perilaku serta Program Pengendalian Gratifikasi Perusahaan. Pemutakhiran data dan informasi yang disediakan dalam website Perusahaan dilakukan secara berkala.

Setiap Insan Perusahaan juga wajib mengelola informasi Perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan sistem kearsipan dan tata persuratan yang berlaku di Perusahaan. Hal tersebut antara lain dilakukan dengan cara memelihara dan menyimpan arsip *hardcopy* maupun *softcopy* secara tertib ditempat yang baik, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta dapat digunakan semaksimal mungkin dalam mendukung aktivitas pekerjaan.

Perusahaan melarang praktik yang dikategorikan dalam Pernyataan Palsu, yaitu:

1. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk memalsukan dokumen atau sertifikat.
2. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit.
3. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan.

4. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan sadar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud-maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

Perusahaan juga melarang praktik yang dikategorikan dalam Klaim Palsu, yaitu tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas kriteria ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, tagihan rekanan/pemasok atau sub-kontraktor dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim.

E. Perlindungan dan Penggunaan Aset dan Sumber daya Perusahaan lainnya.

Pengawasan dan penggunaan aset Perusahaan ditujukan untuk memastikan seluruh aset, baik fisik, keuangan, hak milik intelektual dan aset yang lain digunakan dan dilindungi secara optimal. Salah satu cara melindungi aset adalah Perusahaan mencatat aset dan pendapatannya secara akurat, dapat dipercaya, dan tepat waktu.

Insan Perusahaan menyadari bahwa seluruh sumber daya dan aset perusahaan harus digunakan secara efisien dan efektif serta mendapat perlindungan secara optimal. Hal ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan untuk menjaga keutuhan dan keselamatan sumber daya dan aset perusahaan. Aset Perusahaan adalah segala bentuk infrastruktur dan suprastruktur milik Perusahaan baik berupa aset berwujud maupun tidak berwujud seperti: informasi, formula, desain dan program aplikasi guna mendukung aktivitas bisnis Perusahaan dalam arti luas.

Aset yang tidak memberikan nilai tambah/tidak produktif lagi dapat diusulkan oleh pejabat yang bertanggung jawab untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan, atau dihapusbukukan. Terhadap usulan tersebut, Dewan Komisaris melakukan analisis terhadap usulan penghapusan aset yang diajukan oleh Direksi dan meminta persetujuan kepada RUPS dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Adapun untuk aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan secara transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan dan bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan Perusahaan wajib untuk:

1. Menjaga, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kehilangan, kerusakan dan/atau penggunaan yang tidak sah.

2. Memanfaatkan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya secara efisien dan efektif, serta sesuai peruntukannya dan aturan penggunaan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait.
3. Tidak menggunakan dan memanfaatkan sumber daya dan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Tidak menggunakan sumber daya dan aset Perusahaan untuk kepentingan dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
5. Tidak menyimpan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya di luar tempat yang ditentukan Perusahaan.
6. Menggunakan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya sesuai jabatan, kewenangan dan ruang lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan secara bertanggungjawab.
7. Pertanggungjawaban penggunaan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya tidak boleh dimanipulasi sehingga tidak mengubah atau mengaburkan substansi yang dipertanggungjawabkan.
8. Mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah terjadinya pencurian, perusakan atau penyalahgunaan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya.
9. Melakukan proses hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi tindakan melawan hukum (pencurian, perusakan atau penyalahgunaan) terhadap sumber daya dan aset Perusahaan lainnya).

F. MENJAGA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP

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

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan mentaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
3. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya pencemaran, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
4. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang, dan lain-lain, sesuai ketentuan Perusahaan.

5. Meningkatkan keterampilan Pegawai dalam pemeliharaan Keselamatan dan Kesehatan serta pengendalian dampak lingkungan.
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup.
7. Melakukan perbaikan secara terus menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup termasuk namun tidak terbatas pada evaluasi atau pengecekan atas peralatan, monitoring lingkungan secara rutin.

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

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

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

H. 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. Proses maupun penyimpanan data dilakukan dengan menghindari duplikasi agar efisien dengan tetap memiliki satu kesatuan data yang lengkap dengan integritas tinggi sehingga memberikan informasi yang relevan;
7. Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib dan sistematis sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.
8. Setiap Insan Perusahaan dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan.
9. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
10. Usia penyimpanan data maupun dokumen tersebut, baik fisik maupun elektronik, wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan yang berlaku sehingga dapat memenuhi kebutuhan atas informasi atau data yang lengkap.
11. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.

I. INFORMASI ORANG DALAM (*INSIDER TRADING*)

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

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

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

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, seperti: suap, imbalan, hadiah, sumbangan dan jamuan bisnis (UU 20/2001 tentang TPK).

Kebijakan Perusahaan terkait dengan penerimaan Gratifikasi oleh Insan Perusahaan dan pemberian Gratifikasi oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Suap

Suap adalah perbuatan seseorang berupa memberi uang sogok/menyogok memberi hadiah atau janji yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi atau korporasi.

Perusahaan melarang keras praktek suap. Dalam keadaan apapun Perusahaan tidak akan menyetujui pengeluaran yang tidak wajar, baik dalam bentuk uang maupun natura yang mempengaruhi keputusan bisnis.

Pemberian suap kepada pejabat publik (pegawai negeri dan penyelenggaran negara) termasuk dalam kategori tindak pidana korupsi, sementara pemberiannya kepada seseorang yang bukan pejabat publik memiliki potensi timbulnya tuntutan hukum yang serius kepada Perusahaan akibat pelanggaran ketentuan persaingan usaha yang sehat.

Demikian pula sebaliknya, penerimaan suap oleh Insan Perusahaan dari pihak manapun merupakan perilaku yang tidak dapat ditolerir di perusahaan. Perusahaan melarang keras Insan Perusahaan menerima suap dari pihak manapun. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dikategorikan sebagai pelanggaran berat dan pelakunya dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam aturan Perusahaan.

2. Imbalan

Imbalan adalah permintaan dari seseorang kepada pihak lain untuk memberikan sesuatu (berupa uang atau natura) di luar kewajiban pembayaran yang resmi atas jasa/layanan yang telah diberikan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya. Hal penting yang membedakan imbalan dari hadiah adalah adanya unsur tekanan/paksaan/permintaan oleh pihak pemberi jasa kepada pihak yang dilayani. Dalam hal ini biasanya penyedia jasa berperan aktif menyampaikan pesan (baik melalui pesan yang jelas maupun tersamar melalui kesan yang ditimbulkannya) kepada pihak yang dilayani.

Dalam keadaan apapun, Insan Perusahaan dilarang meminta imbalan dalam bentuk apapun dari pemasok/rekanan, pelanggan atau pihak lain yang menjadi mitra kerja Perusahaan. Praktik meminta imbalan ini menimbulkan citra (image) yang buruk kepada Perusahaan di mata mitra kerjanya.

Sementara di sisi lain, adakalanya Perusahaan diminta untuk memberi imbalan (berupa uang atau natura) dalam jumlah yang relatif kecil (tip) dalam pengurusan kebutuhan administratif operasionalnya (misalnya untuk penyambungan saluran telepon, listrik, air dan sebagainya). Pemberian ini biasanya diminta untuk mempercepat jasa rutin/administratif yang diberikan atau dilakukan oleh orang-orang tersebut. Pada dasarnya, Perusahaan tidak menyetujui praktik pembayaran seperti itu. Meskipun demikian, Perusahaan mengakui bahwa dalam beberapa kasus hal ini tidaklah mudah dilakukan, sehingga untuk itu diperlukan acuan dalam melakukan penilaian apa yang harus dilakukan dalam keadaan seperti ini.

Pemberian imbalan hanya bisa disetujui dan dilakukan jika:

- 1) Tujuan pemberian imbalan tersebut adalah untuk mempercepat penyelesaian jasa rutin atau kegiatan administrasi di mana kebiasaan setempat mengharuskan Perusahaan untuk melakukannya.
- 2) Pemberian imbalan bukan merupakan usaha untuk mengganggu proses pengambilan keputusan yang wajar.
- 3) Bila pemberian imbalan tidak dilakukan, dapat mengganggu kelancaran kegiatan Perusahaan.
- 4) Jenis dan besarnya pemberian imbalan disesuaikan dengan kepatutan yang ada dalam pengurusan jasa yang bersangkutan.
- 5) Pemberian imbalan tidak akan mengakibatkan Perusahaan atau Insan Perusahaan terkena sanksi hukum karena pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kalau masih ada keragu-raguan mengenai hal ini, maka harus dibicarakan dengan atasan Insan Perusahaan untuk diputuskan.

Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian imbalan tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Permintaan seperti itu harus dikonsultasikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) melalui atasan langsung Insan Perusahaan untuk memperoleh pertimbangan mengenai tindakan apa yang harus diambil sesuai dengan Keputusan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan.

Pemberian imbalan yang telah disetujui harus dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan akurat kepada Perusahaan.

3. Hadiah

Hadiah kadangkala sulit dibedakan dari suap. Hadiah biasanya dimaksudkan sebagai wujud rasa terima kasih dan/atau bertujuan untuk menjaga hubungan bisnis yang telah terbangun, sementara suap menciptakan kewajiban di pihak penerima untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

Pada umumnya, hadiah merupakan pemberian sesuatu (berupa uang atau natura) yang tidak terkait langsung dengan layanan, transaksi atau proses bisnis Perusahaan.

Hadiah dapat berupa: uang/cheque, berbagai bentuk *voucher*, tiket pertunjukan, hiburan, jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket perjalanan, akomodasi, barang/bingkisan dan lain-lain hal yang sejenis.

Adakalanya Perusahaan berada dalam posisi untuk memberikan hadiah kepada pihak tertentu dalam rangka pengurusan sesuatu maupun kebutuhan untuk menjaga hubungan bisnis yang sudah terbangun. Pemberian hadiah seperti ini dapat diterima sepanjang dilakukan secara

transparan serta tidak dimaksudkan untuk membujuk si penerima untuk bertindak tidak jujur atau melawan hukum.

Jenis dan nilai hadiah yang akan diberikan harus disetujui oleh atasan yang berwenang.

Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian hadiah tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Dalam hal apapun, permintaan seperti itu harus dilaporkan kepada atasan langsung Insan Perusahaan dan lakukan konsultasi mengenai tindakan apa yang harus diambil. Jika hal tersebut berpotensi untuk menimbulkan pelanggaran hukum, atasan diminta untuk berkonsultasi dengan bagian yang menangani bidang hukum.

Perusahaan memiliki komitmen untuk menegakkan persaingan sehat dan menghindarkan diri dari perlakuan diskriminatif kepada mitra kerjanya. Untuk itu, Perusahaan perlu memastikan bahwa praktik-praktik penerimaan hadiah tidak mempengaruhi pengambilan keputusan bisnis Perusahaan.

Di samping itu, Insan Perusahaan harus menyadari bahwa biaya-biaya yang timbul dari praktik penerimaan hadiah dari mitra kerja Perusahaan, secara logis akan dibebankan kembali ke Perusahaan oleh mitra kerja yang bersangkutan dalam harga jual barang/jasanya. Hal-hal tersebut pada akhirnya akan menambah biaya bagi Perusahaan.

Pada dasarnya, Perusahaan melarang Insan Perusahaan untuk menerima segala bentuk hadiah dan tanda terima kasih lainnya.

Namun demikian seringkali tidak mudah untuk menolak hal tersebut. Insan Perusahaan harus bersikap hati-hati dalam mempertimbangkan untuk menerima hadiah dari mitra kerja Perusahaan. Prinsip yang paling penting untuk dijadikan acuan adalah transparansi, yaitu dengan memastikan bahwa manajemen mengetahui pemberian hadiah sehingga hal ini akan menghindari prasangka mengenai adanya pertentangan kepentingan. Dengan pertimbangan yang matang, Manajemen akan memutuskan apakah hadiah tersebut harus ditolak atau diterima oleh Insan Perusahaan. Nilai uang dari hadiah, pengaruh hadiah terhadap keputusan bisnis perusahaan, kebiasaan setempat dan ketentuan hukum yang berlaku harus menjadi bahan pertimbangan atasan.

Larangan ini tidak berlaku untuk penerimaan atas barang-barang promosi yang tidak diminta selama barang promosi tersebut mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dan/atau penerimaannya tidak dimaksudkan sebagai upaya untuk mendapatkan perlakuan yang istimewa.

4. Sumbangan

Merupakan sebuah pemberian yang pada umumnya berupa materi/fisik, pemberian ini bersifat sukarela tanpa adanya imbalan. Pada prinsipnya, pemberian sumbangan oleh Insan

Perusahaan di lingkungan Perusahaan atau yang dikoordinir oleh Perusahaan kepada pihak luar dapat dilakukan sepanjang menggunakan beban pribadi yang bersangkutan. Pemberian sumbangan dimaksud diberikan untuk tujuan *Corporate Social Responsibility/CSR* ataupun amal, seperti sumbangan berkaitan dengan bencana. Pemberian sumbangan untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan apabila tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

5. Jamuan Bisnis

Jamuan bisnis merupakan penyelenggaraan acara makan dan/atau hiburan yang bertujuan untuk menjamu mitra kerja Perusahaan. Penyelenggaraan jamuan harus bersifat wajar, sesuai kelaziman yang berlaku serta memperoleh persetujuan manajemen. Di mata mitra kerja Perusahaan, sebuah jamuan bisnis juga merupakan representasi dari citra Perusahaan. Untuk itu, penyelenggaraan sebuah jamuan bisnis harus diselenggarakan pada tempat-tempat terhormat dan tidak menimbulkan citra negatif.

Di sisi lain, adakalanya Insan Perusahaan menerima tawaran jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh mitra kerjanya. Jamuan seperti ini merupakan bentuk hadiah/gratifikasi yang masih dibolehkan Perusahaan dalam batas-batas tertentu. Perusahaan membolehkan Insan Perusahaan untuk menerima ajakan jamuan dari mitra kerja tersebut hanya jika jamuan tersebut:

- 1) Tidak akan mempengaruhi pengambilan keputusan dalam proses bisnis yang telah, sedang dan akan berlangsung.
- 2) Bersifat wajar sesuai kelaziman yang berlaku.
- 3) Dilakukan di tempat-tempat yang tidak memiliki konotasi negatif.

Perusahaan memiliki komitmen untuk menghindarkan diri dari praktik-praktik Gratifikasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Sejalan dengan hal itu, Perusahaan mengharuskan Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat lain sesuai peraturan Perusahaan perihal Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi pada waktu yang ditentukan dalam Peraturan perundangan. (*Instruksi Menteri Negara BUMN No. 1/2007*)

Mekanisme penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara dan mekanisme penanganan penerimaan dan pemberian Gratifikasi lebih lanjut diatur dalam Keputusan Direksi.

K. BENTURAN KEPENTINGAN

Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi Insan Perusahaan dengan Perusahaan, Anak Perusahaan, atau Grup Induk Perusahaan dalam posisi yang saling bertentangan. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan rekanan, Insan

Perusahaan dan bahkan anggota masyarakat di sekitar lingkungan kerja Perusahaan. Setiap benturan kepentingan yang terjadi harus diungkapkan.

Prinsip utama yang dianut oleh Perusahaan yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah:

1. Insan Perusahaan dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
2. Insan Perusahaan wajib menghindari setiap aktivitas luar kedinasan yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan obyektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktivitas dimaksud merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan Perusahaan.

Bentuk-bentuk benturan kepentingan :

1. Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Insan Perusahaan dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan obyektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Setiap Pegawai harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian Direksi dan/atau Pegawai merasa akan menimbulkan benturan kepentingan dan menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dengan menggunakan formulir yang tersedia untuk maksud tersebut. Formulir permohonan izin untuk melakukan aktivitas sampingan harus disampaikan dan mendapat persetujuan dari pejabat berwenang (agar ditetapkan) yang ditunjuk sebelum menjalankan pekerjaan sampingan tersebut atau melakukan kegiatan konsultasi selepas kerja apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal berikut:

- a. Terdapat kemungkinan benturan kepentingan.
- b. Aktivitas di luar kedinasan tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerjaan di Perusahaan.
- c. Aktivitas luar kedinasan tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari dan jam kerja Perusahaan.
- d. Aktivitas tersebut melebihi 4 jam kerja pada suatu hari kerja tertentu atau lebih dari 20 jam kerja pada minggu kerja tertentu.

2. Keterlibatan dalam Politik

Kebijakan Perusahaan untuk menjamin seluruh Insan Perusahaan dapat melaksanakan hak atas kesempatan dalam menyalurkan aspirasi politiknya dan mengharuskan seluruh Insan Perusahaan untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan politik.

Untuk menjamin pemenuhan setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan politik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Perusahaan tidak akan mengatasnamakan dirinya atau memberikan kontribusi/sumbangan untuk partai politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun. Dan didalam pemberlakuan kebijakan ini, Perusahaan tidak akan berlaku diskriminatif.
- b. Perusahaan tidak akan dan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
- c. Perusahaan mempertahankan sikap netral terhadap partai politik dan berbagai kegiatannya. Untuk itu, Perusahaan tidak akan memberikan nama, dana, aset. potensi maupun fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik, seorang anggota atau calon anggota Badan Legislatif.
- d. Perusahaan tidak akan membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan parta politik manapun.
- e. Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.
- f. Pada dasarnya, dalam kapasitas pribadi, Perusahaan tidak melarang Insan Perusahaan untuk berpartisipasi di dalam aktivitas politik sepanjang hal itu dilakukan di luar jam kerja dan di luar lingkungan Perusahaan serta tidak melibatkan penggunaan dana, waktu, peralatan, pasokan, fasilitas atau aset milik Perusahaan lainnya. Insan Perusahaan harus memastikan bahwa aktivitas politiknya tidak mewakili aspirasi Perusahaan.
- g. Insan Perusahaan dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik manapun, kepala daerah/wakil kepala daerah atau sebagai anggota legislatif. Kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk memilih apakah tetap sebagai Insan Perusahaan atau sebagai pengurus partai politik/kepala daerah/wakil kepala daerah/anggota legislatif. Apabila memilih sebagai pengurus partai politik atau kepala daerah/wakil kepala daerah atau anggota legislatif, maka Insan Perusahaan harus mengundurkan diri dari status kepegawaiannya di Perusahaan dengan mendapat hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

Di samping kebijakan benturan kepentingan yang berlaku bagi seluruh Insan Perusahaan, khusus bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi diharuskan pula mematuhi kebijakan sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus yang diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- b. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi setiap tahunnya harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya.
- c. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya serta menyampaikannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham dalam setiap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan setiap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapat rekomendasi/tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
- d. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya serta menyampaikannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham dalam setiap persetujuan/rekomendasi/tanggapan tertulis yang diberikan atas tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan/rekomendasi/tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
- e. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - 1) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Anak Perusahaan, Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah pusat dan atau daerah;
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - 5) Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 6) Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
 - 7) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

f. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) Anggota Direksi pada BUMN (kecuali pada BUMN yang menjadi pemegang saham Perseroan), BUMD, Anak Perusahaan, Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta; (UU 40/2007 tentang PT).
- 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan (UU 40/2007 tentang PT);
- 3) Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 4) Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
- 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

L. Diskriminasi

Diskriminasi dimaksudkan dalam hal ini apabila terdapat perbedaan perlakuan maupun pelayanan yang tidak adil terhadap Insan Perusahaan. Setiap Insan Perusahaan mempunyai hak untuk dapat bekerja di berbagai bidang sesuai kompetensi yang dimiliki dan dapat menempati kedudukan atau jabatan sesuai kemampuan yang dimiliki. Insan Perusahaan mempunyai hak untuk dapat bekerja dengan baik dan terbebas dari diskriminasi.

Perusahaan melarang setiap Insan Perusahaan melakukan diskriminasi baik kepada sesama Insan Perusahaan maupun kepada seluruh *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan) yang berhubungan langsung maupun tidak langsung kepada Perusahaan. Pelanggaran atas diskriminasi tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan Keputusan Direksi atau Ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

M. Benchmark

Benchmark (tolak ukur) adalah suatu upaya yang dilakukan oleh Perusahaan untuk membandingkan suatu program baik yang telah maupun yang akan dilakukan Perusahaan dengan cara membandingkan dengan model yang digunakan perusahaan lain.

Dalam menjalankan proses ini Perusahaan dapat mengetahui sejauhmana kelebihan dan kekurangan program yang telah dijalankan. Perusahaan dapat pula melakukan tukar-menukar informasi, pengalaman dan pengetahuan sehingga ke depan Perusahaan dapat meningkatkan kinerja dan produksi lebih baik.

N. Media Sosial

Perkembangan teknologi informasi dalam berbagi informasi dan komunikasi saat ini telah mengalami kemajuan pesat, perkembangan tersebut juga telah mempengaruhi hubungan sosial antar manusia, kemudahan berinteraksi ini menggunakan fasilitas media sosial secara *online*. Maka diperlukan etika dalam penggunaan Media Sosial atau *sosial media* tersebut bagi Insan Perusahaan sebagai berikut :

1. Penggunaan bahasa yang baik, benar dan sopan dalam berkomunikasi baik dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan.
2. Tidak menyebarkan dan mendistribusikan (*share*) berita berupa foto tanpa melalui konfirmasi terlebih dahulu, terlebih yang mengandung unsur suku, agama, ras, agama maupun golongan.
3. Penyampaian informasi baik pribadi maupun Perusahaan secara bijak.

O. Korupsi

Insan Perusahaan dilarang menyalahgunakan jabatan dan wewenang yang dimiliki untuk memperkaya diri, orang lain maupun korporasi sehingga dapat mengurangi kepercayaan Stakeholder (Pemangku Kepentingan) dan keuangan Perusahaan, melalui cara suap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan barang dan jasa serta Gratifikasi (UU Nomor 31 Tahun 1999 jo. UU Nomor 20 Tahun 2001).

P. Tindak Pidana Pencucian Uang

Insan Perusahaan berkomitmen untuk tidak ikut serta dalam segala tindakan yang berhubungan dengan menerima atau menempatkan uang, barang dan surat berharga yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil tindak pidana dengan tujuan menyembunyikan atau menyamarkan asal-usulnya, maupun menikmati hasil dari pencucian uang dimaksud (UU Nomor 31 Tahun 1999 jo. UU Nomor 20 Tahun 2001).

BAB IV

PELANGGARAN ETIKA DAN PELAPORANNYA

Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini sangat penting untuk menunjang upaya pencapaian tujuan yang ditetapkan sebagaimana visi dan misi Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini disampaikan, dimengerti serta ditaati pelaksanaannya oleh seluruh Insan Perusahaan.

1. Pelanggaran Etika

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.

Menurut Perusahaan yang termasuk dengan penyelewengan adalah:

- a. Ketidakjujuran.
- b. Penggelapan.
- c. Menyebarkan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia.
- d. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga seperti cek Perusahaan.
- e. Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perusahaan, Pegawai, mitra kerja atau pemasok.
- f. Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi.
- g. Penanganan dan pelaporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- h. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

2. Penanganan atas Pelanggaran Etika

Sebagai Pekerja dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui telepon/media elektronik atau surat. Apabila yang bersangkutan berkeinginan untuk melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dengan menghubungi telepon khusus (031-3291597) atau mengirimkan surat tertulis agar ditujukan kepada

Ketua Tim Terpadu Penanganan Pengaduan

PT Berlian Jasa Terminal Indonesia, yaitu:

SMS / WhatsApp : 081 1319 4009
No Telp : 031-3291596-97 Ext 112 atau Ext 130
No Fax : 031-32915 98
Email : timwbs@bjtiport.co.id
Surat / Pos : Ketua Tim Terpadu Penanganan Pengaduan
PT Berlian Jasa Terminal Indonesia
Jalan Perat Barat Nomor 379 Surabaya 60165

Unit Pengendalian Gratifikasi

PT Berlian Jasa Terminal Indonesia, yaitu:

SMS / WhatsApp : 081 1319 4009
No Telp : 031-3291596-97 Ext 112 atau Ext 137
No Fax : 031-32915 98
Email : lapor.gratifikasi@bjtiport.co.id
Surat / Pos : Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Berlian Jasa Terminal Indonesia
Jalan Perat Barat Nomor 379 Surabaya 60165

Selanjutnya Tim Pengendalian Gratifikasi yang menangani GCG wajib menindak lanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demi tegaknya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini akan diberikan perlindungan.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:

- a. Pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas disertai dengan bukti pendukung yang relevan.
- b. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini. Dalam hal ini pengungkapan tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai.



c. Kerahasiaan yang bersangkutan akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:

- 1) Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah.
- 2) Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini.
- 3) Diperlukan oleh Unit Kerja yang membawahi bidang hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Pengaturan lebih rinci perihal pelaporan pelanggaran dituangkan dalam Keputusan Direksi tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

3. Konsekuensi Pelanggaran Pedoman

Sanksi atas pelanggaran yang dilakukan, akan diberikan sesuai dengan ketentuan Keputusan Direksi yang berlaku di Perusahaan.

BAB V

PENERAPAN DAN PENEGAKAN

1. Organisasi

- a. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit dan Komite GCG untuk mengawasi dipatuhinya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Tim Terpadu Penanganan Pengaduan atau Unit Pengendalian Gratifikasi.
- c. Seluruh Pimpinan atau atasan unit kerja bertanggung jawab memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini.
- d. *Head of Internal Audit*, *Vice President* dan *Manager Dinas* bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- e. Direksi melakukan pembentukan Tim Terpadu Penanganan Pengaduan atau Unit Pengendalian Gratifikasi yang bertanggung jawab untuk mengelola aduan atas pelanggaran terhadap pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini. Ketua Tim Terpadu Penanganan Pengaduan atau Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi (apabila terjadi dugaan Gratifikasi) melaporkan hasil aduan pelanggaran pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Setiap Insan Perusahaan menerima 1 (satu) salinan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) secara elektronik melalui email korporat masing-masing dan kemudian menandatangani Pakta Integritas Penerapan GCG yang memuat pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) (**Lampiran I** : Direksi dan Dewan Komisaris; **Lampiran II** : Pegawai dalam Jabatan Struktural; **Lampiran III** : Pegawai).
- g. Pakta Integritas Penerapan GCG harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan.

2. Penegakan Pedoman Perilaku

Setiap Insan Perusahaan harus melaporkan setiap fakta penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku kepada Tim Terpadu Penanganan Pengaduan atau Unit Pengendalian Gratifikasi (dalam hal terjadi dugaan Gratifikasi) dan identitas pelapor dilindungi.

- a. Tim Terpadu Penanganan Pengaduan atau Unit Pengendalian Gratifikasi menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.



- b. Penetapan tingkat pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini diatur sebagai berikut:
- 1) Pelanggaran oleh Pegawai akan diputuskan oleh Tim Disiplin Pegawai yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan.
 - 2) Pelanggaran oleh Direksi akan diputuskan oleh Dewan Komisaris.
 - 3) Pelanggaran oleh anggota Dewan Komisaris akan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 4) Pelanggaran oleh Mitra Kerja atau Stakeholders akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.
- c. Direksi dan Dewan Komisaris memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan dari Pegawai di lingkungan masing-masing. Bentuk sanksi yang diberikan akan diatur secara tersendiri.
- d. Apabila terjadi pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) yang belum diatur/belum dalam Keputusan Direksi, maka jenis sanksi yang dikenakan akan disesuaikan dengan Peraturan/Keputusan disiplin yang berlaku.
- e. Insan Perusahaan yang melakukan penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan Atasan sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.
- f. Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan dilakukan oleh Atasan.

3. Sosialisasi

- a. Unit kerja atau fungsi yang ditunjuk bertugas untuk melaksanakan sosialisasi Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) kepada seluruh Insan Perusahaan.
- b. Setiap Insan Perusahaan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) kepada Atasan langsung atau kepada Unit Kerja atau Tim yang menangani GCG.

4. Pembaruan/Revisi Pedoman Perilaku

- a. Setiap Insan Perusahaan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) kepada Unit Kerja atau Tim yang menangani GCG.
- b. Unit Kerja atau Tim yang menangani GCG dan/atau Komite Pendukung Dewan Komisaris dapat mengusulkan pembaruan/revisi penyempurnaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

- c. Penggantian Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) yang baru dapat dilaksanakan untuk menyesuaikan dengan hukum, peraturan perundang-undangan, ketentuan Perusahaan maupun Anggaran Dasar Perusahaan, dengan tetap memperhatikan prinsip – prinsip bisnis yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang dapat menjadi acuan bagi Perusahaan dalam menerapkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan.

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh setiap Insan Perusahaan dalam menjalankan fungsi dan tugas sehari-hari. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) terdapat ketentuan atau Peraturan Internal Perusahaan yang lebih rendah tingkatannya dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang digunakan adalah ketentuan dalam Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini secara berkala ditelaah dan disempurnakan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang serta perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja.

Lampiran I

Keputusan Bersama

Nomor Dewan Komisaris :

Nomor Direksi :

Nomor Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia :

Tanggal :

PAKTA INTEGRITAS

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.... - ... -),

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Anggota Direksi/Anggota Dewan Komisaris PT Berlian Jasa Terminal Indonesia

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi selaku Anggota Direksi/Dewan Komisaris PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang berkedudukan di Jalan Perak Barat Nomor 379 Surabaya, Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan Anggaran Dasar sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Moendjiati Soegito, SH. Nomor 01 tanggal 9 Januari 2002 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002 dan telah mengalami beberapa perubahan, terakhir dengan Akta Notaris yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum sesuai Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: tanggal perihal (untuk selanjutnya disebut "**Perseroan**") serta Risalah Rapat Umum Pemegang Saham/Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: tanggal

Dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) selama menjalankan jabatan sebagai Anggota Direksi/Dewan Komisaris Perseroan dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Saya taat terhadap Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

Lampiran II

Keputusan Bersama

Nomor Dewan Komisaris :

Nomor Direksi :

Nomor Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia :

Tanggal :

PAKTA INTEGRITAS

Nomor :

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di PT Berlian Jasa Terminal Indonesia, maka dengan ini saya menyatakan bahwa:

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

Surabaya,

Mengetahui (*)

Yang Memberikan Pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(NAMA LENGKAP)

(JABATAN)

(NAMA LENGKAP)

(NIPP/JABATAN)

Keterangan (*):

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

Lampiran III

Keputusan Bersama

Nomor Dewan Komisaris :

Nomor Direksi :

Nomor Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia :

Tanggal :

PAKTA INTEGRITAS

Nomor :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya akan menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dalam pelaksanaan tugas saya selaku Pegawai di PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

Saya juga menyatakan bahwa saya mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) Perusahaan dan tidak akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk kepentingan pribadi, keluarga saya dan atau golongan tertentu.

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

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila saya tidak menaati Pakta Integritas ini.

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

Mengetahui (*)

Surabaya,
Yang Memberikan Pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(NAMA LENGKAP)
(NIPP/JABATAN)

(NAMA LENGKAP)
(NIPP/JABATAN)

Keterangan (*):

Kepala Unit Kerja dari pihak yang memberikan pernyataan.

2. Saya mencegah dan/atau tidak melakukan komunikasi atau perbuatan yang mengarah kepada Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta terjadinya benturan kepentingan;
3. Saya akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
4. Tidak memberikan dan/atau tidak menerima sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaan yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi.
5. Saya akan meningkatkan kualitas pengelolaan dan pola kerja Perseroan dan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih dan profesional berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara berkesinambungan.
6. Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Kebijakan *Whistle Blowing System* dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
7. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-

TANDA TANGAN DAN NAMA LENGKAP