

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO
NOMOR : SK.16/DIREKSI/2022**

TENTANG

**PEDOMAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) KODE ETIK
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO**

DIREKSI PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola perusahaan yang baik dan dalam rangka pelaksanaan perilaku insan Perusahaan, diperlukan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk seluruh aktivitas kerja di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dalam melaksanakan Kode Etik Perusahaan, diperlukan pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP) dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP) Kode Etik PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011, tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012, tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 yang terakhir diubah dengan Akta Nomor: 06 tanggal 11 Januari 2022 Jo. Akta Nomor: 01 tanggal 1 Maret 2022 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, S.H., M.Kn,M.Hum;
5. Surat Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko



Nomor: SK-102/MBU/05/2017 tanggal 29 Mei 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko Jo. Nomor: SK-299/MBU/12/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) Jo. Nomor: SK-01/MBU/01/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko;

6. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko, Nomor : SK. 15/DIREKSI/2022; Nomor : SK. 07/DEKOM.TWC/III/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Kode Etik Perusahaan;
7. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor: 1 Tahun 1981 tanggal 6 Maret 1981 tentang Peraturan Kepegawaian Perusahaan;
8. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor 3 Tahun 1983 tanggal 2 Mei 1983 tentang Landasan Kebijakan PT. Taman Wisata Candi Borobudur & Prambanan;
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.08/DIREKSI/2021 tanggal 1 Februari 2021 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Susunan Jabatan di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi Nomor: 59/DIREKSI/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Perubahan Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.08/DIREKSI/2021 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Susunan Jabatan di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero);

Memperhatikan : Perjanjian Kerja Bersama antara PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) dengan Serikat Pekerja Taman Candi Nomor : 292/KP.806/XII/2020 dan Nomor : 07/SPTC/XII/2020 tanggal 31 Desember 2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) KODE ETIK PERUSAHAAN DI LINGKUNGAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO;

BAB I

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

- (1) Pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP) Kode Etik di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko ditetapkan sebagaimana yang tercantum di dalam Surat Keputusan Direksi ini;
- (2) *Standard Operating Procedure* (SOP) bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan teknis di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;
- (3) Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan maupun implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan sebagai salah satu dasar untuk perbaikan maupun pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;
- (2) Pedoman ini disusun dengan tujuan menciptakan kelancaran prosedur pelaksanaan Kode Etik di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;
- (3) Tercapainya kepastian, kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan Kode Etik Perusahaan.

Pasal 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi :

- (1) Prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dalam berperilaku dan bersikap.
- (2) Prosedur pelaksanaan Kode Etik Perusahaan, pemantauan pelaksanaan Kode Etik Perusahaan, sanksi atas pelanggaran Kode Etik, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran Kode Etik dan kontrol sosial.

BAB II

Pasal 4

PELAKSANAAN KODE ETIK PERUSAHAAN

- (1) Semua Insan Perusahaan diwajibkan mentaati, berupaya dan berkomitmen mematuhi Kode Etik Perusahaan dalam bersikap, berperilaku dan beretika terhadap diri sendiri, dalam berinteraksi dengan sesama insan Perusahaan, dan dalam berinteraksi dengan pihak lain diluar Perusahaan sesuai tuntunan organisasi.
- (2) Upaya tersebut meliputi :
 - a) Pemantauan pelaksanaan Kode Etik Perusahaan;
 - b) Sanksi atas pelanggaran Kode Etik Perusahaan;
 - c) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran;
 - d) Kontrol Sosial.

Pasal 5

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KODE ETIK PERUSAHAAN

- (1) Pemantauan pelaksanaan Kode Etik Perusahaan dilakukan oleh masing-masing atasan Insan Perusahaan secara berjenjang sesuai dengan tingkat kedudukannya seperti yang tertuang dalam lampiran 1 (satu) Surat Keputusan Direksi dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini;
- (2) Hasil pemantauan dari pelaksanaan Kode Etik Perusahaan secara berjenjang kemudian dituangkan dalam penilaian evaluasi kinerja Insan Perusahaan, dan disampaikan tembusannya kepada Direksi;
- (3) Apabila terdapat keraguan atas hasil pemantauan pelaksanaan Kode Etik Perusahaan, dapat diatasi segera dengan mengajukan rujukan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai peraturan yang tertuang dalam lampiran 1 (satu) Surat Keputusan Direksi ini;
- (4) Setiap Insan Perusahaan dapat meminta penjelasan kepada atasannya apabila terdapat ketidakjelasan dalam bersikap dan berperilaku yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 6

SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK PERUSAHAAN

- (1) Pelanggaran sanksi terhadap Kode Etik Perusahaan dapat dikenai sanksi moral dan/atau sanksi lainnya sesuai peraturan yang berlaku, dalam hal ini berlaku ketentuan pemberian sanksi seperti yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama antara Manajemen PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dengan Serikat Pekerja PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor : 292/KP.806/XII/2020; Nomor : 07/SPTC/XII/2020 tanggal 31 Desember 2020;
- (2) Pemberian Sanksi moral, diharapkan dapat memberikan efek jera dan rasa malu kepada pelaku pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan;

(3) Untuk pemberian sanksi sesuai peraturan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah sebagai berikut :

a) Pelanggaran tingkat pertama

- 1) Tidak hadir bekerja 1 (satu) hari kerja tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Direksi;
- 2) Datang terlambat, pulang mendahului tanpa ijin atasan 3 (tiga) sampai 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan;
- 3) Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan dan menyerahkan Surat Keterangan Dokter pada saat kesempatan pertama masuk kerja;
- 4) Tidak mematuhi arahan atasannya tanpa alasan yang wajar;
- 5) Tidak memberitahukan kepada Departemen SDM (Sumber Daya Manusia) mengenai perubahan hal ihwal pribadi pegawai yang bersangkutan;
- 6) Tidak Mengikuti kegiatan Upacara tanpa ijin dari atasannya
- 7) Tidak memakai ID Card resmi pada jam kerja
- 8) Pada waktu bekerja tidak mengenakan pakaian kerja yang disyaratkan;
- 9) Diberikan sanksi berupa peringatan lisan.

b) Pelanggaran Tingkat Kedua

- 1) Tidak hadir bekerja selama 2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja berturut – turut atau 4 (empat) hari kerja tidak berturut – turut dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan atau bukti – bukti yang dapat diterima oleh Direksi;
- 2) Datang terlambat, pulang mendahului tanpa izin atasan 5 (lima) sampai 6 (enam) kali dalam 1(satu) bulan;
- 3) Memindahkan, membawa, menggunakan barang dan peralatan milik Perusahaan keluar dari lingkungan Perusahaan tanpa izin dari atasan yang berwenang;
- 4) Tidak memberitahu atasan atau tidak mengambil tindakan pencegahan ketika mengetahui suatu kejadian atau bahaya yang dapat merugikan Perusahaan;
- 5) Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapihan tempat kerja dan alat – alat kerja;
- 6) Mengikat diri dalam hubungan kerja dengan pihak lain tanpa seizin Direksi sehingga mengganggu kelancaran pelaksanaan tugasnya sebagai pegawai Perusahaan;
- 7) Pengulangan atas pelanggaran tingkat pertama dan atau melakukan pelanggaran lain yang setara dengan yang disebutkan diatas;
- 8) Diberikan sanksi berupa Surat Peringatan pertama.

c) Pelanggaran Tingkat Ketiga

- 1) Tidak hadir bekerja selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan atau bukti-bukti yang dapat diterima oleh atasan langsung;

- 2) Datang terlambat, pulang mendahului tanpa izin atasan 7 (tujuh) sampai 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) bulan;
- 3) Pengulangan atas pelanggaran Tingkat Kedua dan/atau melakukan pelanggaran lain yang setara dengan yang disebutkan diatas;
- 4) Diberikan sanksi berupa surat peringatan tingkat kedua.

d) Pelanggaran Tingkat Keempat

- 1) Tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau 8 (delapan) sampai dengan 9 (sembilan) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan atau bukti-bukti yang dapat diterima oleh atasan langsung;
- 2) Datang terlambat, pulang mendahului tanpa izin atasan 9 (sembilan) sampai 10 (sepuluh) kali dalam 1 (satu) bulan;
- 3) Setelah 3 (tiga) kali berturut – turut pegawai menolak untuk mentaati perintah atau penugasan tertulis yang layak;
- 4) Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat membuat keonaran atau keresahan di lingkungan Perusahaan;
- 5) Membawa senjata api atau senjata tajam kedalam lingkungan Perusahaan tanpa ijin;
- 6) Dengan berbagai alasan tidak melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya;
- 7) Pengulangan atas pelanggaran Tingkat Ketiga atau melakukan pelanggaran lainnya yang dapat dipandang setara dengan yang disebutkan di atas;
- 8) Diberikan sanksi berupa Surat peringatan ketiga/terakhir atau demosi.

e) Pelanggaran Tingkat Kelima

- 1) Tidak hadir bekerja selama 6 (enam) hari kerja berturut-turut atau lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan atau bukti-bukti yang dapat diterima oleh Direksi;
- 2) Datang terlambat, pulang mendahului tanpa izin atasan sebanyak 11 (sebelas) kali atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- 3) Memberikan keterangan palsu dan atau dipalsukan pada saat melamar pekerjaan atau pemalsuan apapun yang dapat merugikan Perusahaan, teman sekerja atau pengguna jasa;
- 4) Mabuk, madat, meminum minuman keras, memakai dan/ atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di tempat kerja / lingkungan Perusahaan;
- 5) Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja/lingkungan Perusahaan;
- 6) Melakukan tindakan kejahatan, misalnya mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang di dalam lingkungan Perusahaan;
- 7) Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pimpinan Perusahaan, sesama pegawai dan pengguna jasa;
- 8) Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan/diri sendiri/sesama pegawai dan pengguna jasa;
- 9) Mencemarkan nama baik Perusahaan, pimpinan dan keluarganya dan atau membongkar rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;

- 10) Melalaikan tugas atau tidak menjalankan pekerjaan sebagaimana mestinya sehingga merugikan Perusahaan atau pengguna jasa
- 11) Tidak cakap melakukan pekerjaan meskipun telah diberi kesempatan di bagian lain dan telah diberikan Surat Peringatan
- 12) Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang/uang milik Perusahaan, sesama pegawai, pengguna jasa dan pihak lain
- 13) Dengan sengaja merusak, menghilangkan atau menyebabkan hilangnya barang milik Perusahaan atau pengguna jasa
- 14) Perjudian dalam bentuk apapun yang dilakukan didalam lingkungan Perusahaan
- 15) Pengulangan atas pelanggaran Tingkat Keempat atau melakukan pelanggaran lainnya yang dapat dipandang setara dengan yang disebutkan diatas
- 16) Memiliki konflik/benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan termasuk pelanggaran yang fatal/merugikan Perusahaan.
- 17) Diberikan sanksi berupa pemutusan hubungan kerja.

Pasal 7

PEJABAT YANG BERWENANG MENJATUHKAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan adalah atasan Insan Perusahaan dan pejabat secara berjenjang sesuai dengan tingkat kedudukannya;
- (2) Uraian sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran Kode Etik Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a) **Pelanggaran Tingkat Pertama** : Peringatan lisan oleh atasan langsung, jangka waktu sanksi 3 bulan.
 - b) **Pelanggaran Tingkat Kedua** : Surat peringatan pertama, pengurangan penilaian perilaku 360° sebesar 10% jangka waktu 6 bulan oleh kepala satuan kerja.
 - c) **Pelanggaran Tingkat Ketiga** : Surat peringatan kedua, penundaan kenaikan pangkat/golongan, jangka waktu 9 bulan oleh Direksi.
 - d) **Pelanggaran Tingkat Keempat** : Surat peringatan ketiga, penurunan golongan/ruang (demosi), jangka waktu 12 bulan oleh Direksi.
 - e) **Pelanggaran Tingkat Kelima** : Putus Hubungan Kerja (PHK)

Pasal 8

MEKANISME PENGADUAN

- (1) Insan Perusahaan dan/atau masyarakat yang mengetahui adanya pelanggaran dapat melaporkan secara lisan dan/atau tertulis kepada atasan langsung dari insan perusahaan yang melakukan pelanggaran;

- (2) Untuk pelanggaran tingkat pertama dan tingkat kedua, atasan langsung dan/atau Kepala Satuan Kerja dari pelanggar membuat laporan tertulis yang ditujukan kepada Organization & Human Capital Development, kemudian akan menindaklanjuti dengan membuat surat tembusan kepada Direksi c.q Finance, Investment, Risk Management & Human Capital Director;
- (3) Untuk pelanggaran tingkat ketiga sampai dengan pelanggaran tingkat kelima, laporan adanya pelanggaran harus disertai dengan bukti yang cukup atau membawa secara langsung dan/atau membuat pernyataan yang ditandatangani oleh minimal 2 (dua) orang yang ikut melihat dan mengetahui adanya pelanggaran;
- (4) Kemudian pejabat yang menerima laporan akan membuat laporan tertulis yang ditujukan ke Organization & Human Capital Development untuk kemudian ditindaklanjuti ke Finance, Investment, Risk Management & Human Capital Director. Direktur akan menjatuhkan sanksi melalui Organization & Human Capital Development, kemudian disampaikan kepada insan perusahaan yang melakukan pelanggaran, dengan tembusan kepada atasan langsung pelanggar;
- (5) Dalam hal ini yang menjadi administrator adalah Organization & Human Capital Development;
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik Perusahaan, Direksi dapat membentuk Tim Pemantau pelanggaran Kode Etik yang bertanggung jawab langsung dibawah Direktur Utama.

Pasal 9 **KONTROL SOSIAL**

- (1) Untuk lebih meningkatkan upaya pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Perusahaan, maka kepada seluruh Insan Perusahaan atau masyarakat diharapkan lebih meningkatkan kontrol sosial di lingkungan terdekatnya, lebih peka, memiliki rasa kepedulian dan tanggung jawab yang tinggi apabila melihat dan mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik;
- (2) Perusahaan akan melindungi kerahasiaan identitas insan perusahaan dan/atau masyarakat yang telah melaporkan adanya pelanggaran dan akan segera menindaklanjuti laporan tersebut.

BAB III

Pasal 10 PENUTUP

- (1) Surat Keputusan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Yogyakarta
Pada tanggal : 22 Maret 2022



EDY SETIJONO
DIREKTUR UTAMA