

**PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO**

NOMOR : SK-08/DEKOM.TWC/XII/2024

NOMOR : PER-97/TWC/2024

TENTANG

PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)

PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

Menimbang : a. bahwa sebagai wujud komitmen Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya untuk menciptakan nilai perusahaan (*Corporate Value*) serta mendukung program Pemerintah perlu disusun Pedoman PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dalam sebuah dokumen Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*);

b. bahwa Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan bagian dari pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, kebijakan-kebijakan Tata Kelola Perusahaan, ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan praktik-praktik terbaik di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

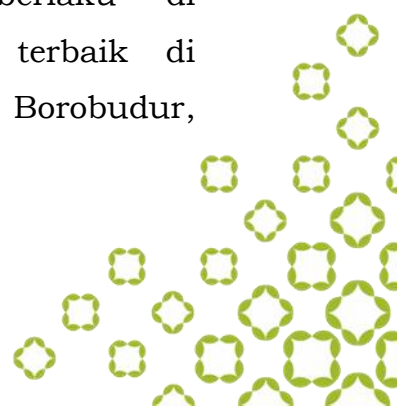
PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko

Kantor Pusat

Jl. Raya Yogya - Solo Km. 16 Prambanan,
Yogyakarta, 55571
P : +62 274 496 402 / +62 274 496 406
F : +62 274 496 404
E : info@borobudurpark.co.id

Kantor Perwakilan Jakarta

Kantor Gedung Pengelola TMII Lt. 3
Jl. Raya Taman Mini, Jakarta Timur 13560
P : +62 21 840 3400 / ext 110,179
E : jakarta@borobudurpark.co.id
injourneydestination.id



- c. bahwa terdapat arahan dari Kementerian BUMN untuk melakukan peningkatan dan penguatan tentang benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) bagi Insan Perusahaan di lingkungan BUMN;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dengan suatu Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- 3. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviassi Pariwisata Indonesia selaku para Pemegang Saham PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK-08/MBU/01/2023 dan Nomor: KEP.INJ.01.01/23/01/2023/A.0004 tanggal 19 Januari 2023 tentang Pemberhentian dan

Pengangkatan Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Jo. Nomor: SK-12/MBU/01/2024 dan Nomor: KEP.INJ.01.01/ 23/01/2024/A.0004 tanggal 17 Januari 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Jo. Nomor: SK-165/MBU/07/2024 dan Nomor: KEP.INJ.08.03.01/23/07/2024/A.0123 tanggal 17 Juli 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

4. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 sebagaimana dilakukan dalam perubahan terakhir dengan Akta Nomor: 78 tanggal 18 Juli 2024 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, SH., M.Kn., M. Hum;

Memperhatikan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6216);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);

8. Peraturan Menteri Badan Usah Milik Negara PER-01/MBU/01/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 92);
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-13/MBU/10/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 46);
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-01/MBU/01/2018 Tentang Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkungan Kementerian BUMN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 46);
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/ MBU/ 03/ 2023 tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 261);
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 262);

13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
14. Instruksi Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara Yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN (Akhlak Culture Journey);
16. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 Tentang tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
17. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-12/MBU/10/2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
18. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
19. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-

1/MBU/01/2024 tentang *Employee Well-Being Policy* (EWP) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO TENTANG PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*) PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO;

- KESATU : (1) Memberlakukan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan Bersama ini.
- (2) Sebagai tanda komitmen untuk menerapkan Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani Pernyataan Komitmen dari Insan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan Bersama ini.
- (3) Sebagai bentuk integritas dalam tindak lanjut penanganan benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) Insan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani format-format sebagaimana tercantum pada lampiran III Peraturan Bersama ini.

- KEDUA : Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan komitmen bersama dengan menjalankan AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sebagai nilai-nilai inti dan budaya Perusahaan.
- KETIGA : Dengan berlakunya Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini maka Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor SK.15/DIREKSI/2022; Nomor SK.07/DEKOM.TWC/III/2022 dan tentang Kode Etik Perusahaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada Tanggal: 31 Desember 2024

DEWAN KOMISARIS
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO



KACUNG MARIJAN
KOMISARIS UTAMA



JEANNE CHYNTIA LAY
KOMISARIS

DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO



FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA



FEBRINA INTAN
PLT. DIREKTUR OPERASI



HETTY HERAWATI
DIREKTUR KOMERSIAL



JOEL SIAHAAN
DIREKTUR KEUANGAN
DAN MANAJEMEN
RISIKO

Lampiran I.

Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko

Nomor : SK-08/DEKOM.TWC/XII/2024

Nomor : PER-97/TWC/2024

Tanggal : 31 Desember 2024

PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Tujuan dan Manfaat	2
C. Prinsip Penerapan Pedoman	3
D. Tanggung Jawab Pimpinan dan Karyawan	4
E. Definisi	6
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI PERUSAHAAN	10
A. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	10
B. Tata Nilai Perusahaan	10
BAB III ETIKA BERUSAHA	13
A. Komitmen Terhadap Pemegang Saham	13
B. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	14
C. Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi	15
D. Hubungan Perusahaan dengan Karyawan dan Tenaga Kerja di Luar Karyawan di Perusahaan serta Hubungan Industrial	15
E. Hubungan Perusahaan dengan Pengguna Jasa	19
F. Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah	19
G. Hubungan Perusahaan dengan Mitra Usaha	20
H. Hubungan Perusahaan dengan Pesaing	21
I. Hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa (PBJ)	21
J. Hubungan Perusahaan dengan Kreditur	22
K. Hubungan Perusahaan dengan Media	22
L. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan (Members) dan Perusahaan Patungan	23
M. Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat	23
N. Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia (HAM)	25
O. Penggunaan Data Pribadi	25
P. Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja	27
Q. Pelindungan serta penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya	27
R. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	29
S. Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi	30
T. Penggunaan Sosial Media	31
U. Pengelolaan Arsip	31
V. Integritas Laporan Keuangan	31

BAB IV TATA PERILAKU	33
A. Tata Perilaku Dewan Komisaris	33
B. Tata Perilaku Direksi	34
C. Tata Perilaku Insan Perusahaan	35
BAB V PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN	39
A. Prinsip Utama dalam Pencegahan Benturan Kepentingan	39
B. Bentuk Situasi Benturan Kepentingan	40
C. Jenis Benturan Kepentingan	40
D. Sumber Penyebab Benturan Kepentingan	41
E. Hal-Hal Terkait Benturan Kepentingan	41
F. Mekanisme Pelaporan Benturan Kepentingan	51
G. Pencegahan Terjadinya Benturan Kepentingan	52
BAB VI PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)	54
A. Komitmen Bersama dalam Menjalankan Pedoman	54
B. Sosialisasi dan Internalisasi	54
C. Organisasi	55
D. Penegakan Pedoman	55
E. Pelaporan Pelanggaran Pedoman	56
F. Pengkinian Pedoman	56
BAB VII KETENTUAN PENUTUP	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Sebagai perwujudan transformasi menyeluruh BUMN dari sisi bisnis, operasional sampai ke sumber daya manusia maka disusunlah nilai-nilai dasar AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang wajib dipegang seluruh insan BUMN dalam menjalankan bisnis dan berkegiatan setiap hari, serta diharap menjadi panduan berperilaku para insan di PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko baik di kantor, rumah, dan lingkungannya. Melalui penerapan nilai-nilai dasar AKHLAK yang menyeluruh dan konsisten, ke depannya BUMN diharap bisa lebih kuat menjalankan bisnis dan berperan untuk kemajuan bangsa serta negara. Posisi yang kuat harus dimiliki seluruh BUMN karena peran mereka begitu penting dalam upaya Indonesia menjadi negara maju dan mewujudkan visi Indonesia 2045.

Dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan, diperlukan dukungan dari setiap unsur di dalam maupun dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*). Kondisi hubungan kerja antar Insan Perusahaan dan hubungan Perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) sangat mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan Perusahaan. Maka perlu dirumuskan suatu turunan dari standar nilai dasar AKHLAK yang mencakup nilai-nilai dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas (etika kerja) serta nilai-nilai dalam berbisnis (etika bisnis) dalam suatu Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

Etika kerja dan etika bisnis ini sangat penting sebagai panduan bagi Insan Perusahaan dalam melakukan seluruh aktivitas kerja dan aktivitas usaha agar tercipta suatu hubungan yang harmonis, saling menghargai, saling bertanggung jawab dan terciptanya saling percaya diantara Insan Perusahaan maupun dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan bagian dari pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan internal dan peraturan perundang-undangan. Sejalan dengan hal tersebut, Perusahaan menyusun Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berlaku bagi individu yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, Pemegang Saham serta seluruh *stakeholders* yang melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.

Pada prinsipnya Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan komitmen terdiri dari Etika Usaha dan Tata Perilaku yang berisi tentang kewajiban, serta larangan yang harus dihindari oleh Perusahaan dan Insan Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi,

membentuk, mengatur, dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai *output* yang konsisten sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Selain itu, dalam rangka membangun kerja sama yang harmonis dan meningkatkan nilai Perusahaan, maka kegiatan usaha Perusahaan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi dengan para pemangku kepentingan dan juga pihak-pihak lainnya. Pemangku kepentingan maupun pihak-pihak lainnya adalah hal yang harus menjadi prioritas utama Perusahaan dalam rangka meningkatkan value Perusahaan tersebut di mata para pemangku kepentingan. Namun demikian, dalam hubungan dan interaksi tersebut, terdapat potensi Benturan Kepentingan yang mungkin tidak dapat dihindari antara satu pihak dengan pihak lain.

Maksud dan tujuan disusun dan disahkannya Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) untuk memastikan bahwa Perusahaan telah melaksanakan dan mematuhi peraturan perundang-undangan, serta memberikan panduan dan pedoman bagi Insan Perusahaan dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya Perusahaan.

B. Tujuan dan Manfaat

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam perilaku, bersikap ataupun bertindak bagi Insan Perusahaan dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas yang diembannya.
2. Memberikan pedoman atau kepastian perilaku yang seharusnya dilakukan pada saat berhadapan dengan situasi yang dilematis antara kepentingan pribadi atau kepentingan Perusahaan.
3. Menciptakan suasana yang kondusif dan meningkatkan etos kerja dalam lingkungan internal Perusahaan.
4. Mendorong perbaikan pengelolaan Perusahaan melalui pengembangan nilai-nilai atau budaya positif yang pada akhirnya akan meningkatkan reputasi atau citra Perusahaan.

Pelaksanaan *Code of Conduct* secara konsisten dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

1. Pemegang Saham (*Shareholders*)

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

2. Perusahaan
 - a. Meningkatkan nilai Perusahaan dalam membangun hubungan dengan *stakeholders* melalui kepastian dan perlindungan hak-haknya guna menciptakan reputasi positif bagi keberhasilan usaha jangka panjang;
 - b. Mendorong kegiatan operasional Perusahaan menjadi lebih efisien dan efektif serta mereduksi kecurangan dan tindakan-tindakan akibat penyimpangan dan perilaku tidak etis yang dilakukan oleh Karyawan;
 - c. Terjalannya hubungan yang baik dan penuh integritas antara Perusahaan dengan mitra kerja, kreditur, pemerintah dan masyarakat luas.
3. Karyawan
 - a. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai dan budaya Perusahaan sehingga meningkatkan kinerja dan produktivitas Karyawan;
 - b. Menjadi pedoman tentang tingkah laku yang diinginkan dan yang tidak diinginkan oleh Perusahaan;
 - c. Memberikan kejelasan dan kepastian bagi Karyawan dalam bertindak dan berperilaku sesuai nilai-nilai Perusahaan.
4. *Stakeholders*
 - a. Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan *stakeholder* sehingga mendorong reputasi Perusahaan sebagai perusahaan yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*);
 - b. Memberikan kepastian dan perlindungan kepada *stakeholder* dalam berhubungan dan bertransaksi dengan Perusahaan.

C. Prinsip Penerapan Pedoman

1. Penerapan Pedoman berdasarkan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan.
2. Perusahaan wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. ¹
3. Prinsip Tata Kelola Perusahaan sebagaimana dimaksud meliputi: ²
 - a. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;
 - b. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan

¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 3 ayat (1)

² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 3 ayat (2)

- perusahaan terlaksana secara efektif;
- c. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
 - d. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan
 - e. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan pada Perusahaan bertujuan untuk:³
- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
 - b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
 - c. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
 - d. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan
 - e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

D. Tanggung Jawab Pimpinan dan Karyawan

Dalam kepatuhan terhadap Pedoman Etika Perusahaan, tanggung jawab pimpinan meliputi:

1. Menjadi teladan (*role model*) dan penggerak penerapan etika perusahaan;
2. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap etika perusahaan melalui upaya:
 - a. Melakukan identifikasi terjadinya pelanggaran dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan;

³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 3 ayat (3)

- b. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis;
 - c. Memastikan dilaksanakannya sosialisasi dan penerapan Pedoman Etika Perusahaan.
3. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Pedoman Etika Perusahaan melalui:
 - a. Memimpin upaya penegakan kepatuhan dan melakukan pengawasan secara teratur;
 - b. Menjadi teladan dalam bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari sesuai ketentuan dan peraturan.
4. Memastikan bahwa setiap Karyawan Perusahaan mengerti bahwa ketaatan atas Pedoman Etika Perusahaan sama pentingnya dengan pencapaian target kinerja;
5. Menciptakan sistem Pengaduan atas kemungkinan terjadinya pelanggaran atas implementasi etika perusahaan yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Karyawan yang melaporkan;
6. Menerapkan pengawasan melekat untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas implementasi etika perusahaan;
7. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas implementasi etika perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur;
8. Menggunakan pertimbangan masalah kepatuhan terhadap implementasi etika perusahaan dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Karyawan.

Adapun tanggung jawab Karyawan terhadap implementasi etika perusahaan meliputi:

1. Mempelajari secara detail implementasi etika perusahaan yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap karyawan Perusahaan harus memahami standar etika yang dituangkan dalam Pedoman Etika Perusahaan ini;
2. Mematuhi dengan baik dan benar disertai penghayatan dan pengamalan Pedoman Etika Perusahaan sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
3. Segera membicarakan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, setiap dijumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap implementasi etika perusahaan;
4. Melaporkan adanya pelanggaran yang terjadi;
5. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap implementasi etika perusahaan;

6. Bersedia bekerja sama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap implementasi etika perusahaan yang melibatkan Karyawan.

E. Definisi

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
2. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari insan Perusahaan atau karyawan setingkat Kepala Unit Kerja dan setara yang membawahi Unit Kerja yang bersangkutan.
3. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan di mana seorang Insan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko tidak mendapatkan hasil terbaik.
4. **Employee Well-Being** adalah keadaan Insan Perusahaan yang sehat, aman, nyaman, dan bahagia untuk meningkatkan *Employee Value Proposition*, keterikatan, nilai tambah, dan kinerja Grup Perusahaan termasuk unit kerja dan individu.
5. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
6. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
7. **Imbalan** adalah permintaan dari seseorang kepada pihak lain untuk memberikan sesuatu (berupa uang dan/atau natura) di luar kewajiban pembayaran yang resmi atas jasa/layanan yang telah diberikan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.
8. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.
9. **Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu** yang selanjutnya disingkat **PKWT** adalah karyawan yang memiliki ikatan kerja dengan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko

melalui perjanjian dalam waktu tertentu.

10. **Karyawan Perusahaan** adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan diserahi tugas oleh Direksi serta diberikan penghasilan atau imbalan dalam bentuk lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.
11. **Karyawan Perusahaan Lain Diperbantukan di Perusahaan** adalah karyawan perusahaan lain yang diperbantukan pada PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko setelah mendapatkan persetujuan Direksi yang bersangkutan, yang pembinaan administrasinya tetap berada pada perusahaan induknya, sedangkan penghasilannya dibayar oleh PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko .
12. **Karyawan Outsourcing** adalah karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko yang ikatan kerjanya berdasarkan perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh dengan Perusahaan Penyedia Jasa
13. **Kekayaan Intelektual** adalah kreasi pikiran seperti inovasi, literatur, karya-karya artistik, penemuan-penemuan serta simbol, gambar dan desain yang digunakan dalam perdagangan, termasuk hak cipta, merek dagang, hak paten dan hak-hak terkait lainnya.
14. **Kolusi** adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar Karyawan atau antara Karyawan dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan /atau negara.
15. **Korupsi** adalah perbuatan yang secara melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.
16. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah Badan Hukum, Lembaga, Instansi, Perusahaan, dan Perorangan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakan yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
17. **Nepotisme** adalah setiap perbuatan Karyawan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan /atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
18. **Organ Utama Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.

19. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris, yaitu komite-komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris, yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko
20. **Pemangku Kepentingan (*stakeholder*)** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko yang disebabkan oleh tindakan-tindakan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko, seperti Karyawan, tenaga kerja di luar Karyawan, pelanggan, penyedia barang/jasa, kreditur dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.
21. **Pengendali Data Pribadi** adalah setiap orang, badan publik, dan organisasi internasional yang bertindak sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam menentukan tujuan dan melakukan kendali pemrosesan Data Pribadi.
22. **Perusahaan** adalah PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.
23. **Pihak Terafiliasi** adalah pihak-pihak yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat dan hubungan keluarga dalam garis keturunan satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat, seperti: suami atau istri, orang tua dari suami atau istri, suami atau istri dari anak, saudara dari suami atau istri, orang tua, anak (anak kandung/angkat/tiri).
24. **Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)** adalah pelaksanaan penerapan nilai integritas dalam bentuk partisipasi aktif Insan Perusahaan untuk melaporkan dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) yang dilaksanakan secara sukarela melalui mekanisme pelaporan khusus dan bersifat rahasia.
25. **Subjek Data Pribadi** adalah orang perseorangan yang pada dirinya melekat Data Pribadi.
26. **Suap** adalah pemberian sesuatu (berupa uang dan/atau natura) kepada pihak lain yang dimaksudkan untuk membujuk pihak lain tersebut untuk bertindak ilegal (berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya) dan dengan cara itu

mempengaruhi proses pengambilan Keputusan

27. **Tata Kelola Perusahaan** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI PERUSAHAAN

A. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

Setiap Insan Perusahaan senantiasa mempunyai tanggung jawab melakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan Pemangku Kepentingan (*stakeholder*) lainnya guna mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.

1. Visi Perusahaan adalah menjadi Perusahaan pengelola destinasi berkelas dunia yang menampilkan warisan sejarah dan budaya Indonesia
2. Misi Perusahaan antara lain sebagai berikut:
 - a. Mengelola destinasi warisan sejarah dan budaya dengan pengembangan wisata berkualitas untuk mendukung sektor pariwisata.
 - b. Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) dengan kapasitas, kapabilitas dan kepemimpinan yang mumpuni.
 - c. Menerapkan inovasi digital untuk optimalisasi pelayanan dan pengalaman pelanggan serta tata kelola Perusahaan.
 - d. Bersinergi dengan seluruh pemangku kepentingan dalam ekosistem pariwisata untuk memajukan wisata warisan sejarah dan budaya Indonesia.
 - e. Melibatkan masyarakat lokal dalam pengelolaan destinasi baru untuk peningkatan kesejahteraan sekaligus pelestarian warisan sejarah dan budaya Indonesia.
3. Tujuan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan adalah sebagai *Destination Management Company* (DMC) yang melindungi, mengelola dan mengembangkan destinasi wisata berbasis *cultural heritage* dalam membangun ekosistem pariwisata serta dapat memberikan *social and economic impact* bagi masyarakat dan Negara. Selanjutnya pengembangan bisnis Perusahaan dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek *sustainability* melalui transformasi digital, pengembangan aspek pendukung (*enablers*), pengembangan branding, dan upaya pemberian *added value* berupa *excellent experience & service*, sehingga dapat menjadi *agent of development* serta mampu memiliki daya saing di Asia Tenggara.

B. Tata Nilai Perusahaan

1. Tata nilai Perusahaan adalah cara berpikir, bersikap dan berperilaku Insan Perusahaan yang mendasarkan pada nilai-nilai integritas, profesionalisme, berorientasi pada kepuasan pelanggan serta tampil dengan keteladanan.

2. Tata nilai Perusahaan merupakan landasan bagi Insan Perusahaan dalam melakukan interaksi dengan pihak-pihak di dalam maupun di luar Perusahaan, pesan moral dan Etika akan selalu terkandung dalam tata nilai tersebut, sehingga menjadi inspirasi pendorong dan acuan bagi setiap Insan Perusahaan dalam berpola pikir dan berpola tindak, untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan secara sehat dan beretika.
3. Tata nilai Perusahaan mencakup: ⁴
 - a. Amanah
Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku:
 - 1) Memenuhi janji dan komitmen.
 - 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
 - 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
 - b. Kompeten
Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku:
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - 2) Membantu orang lain belajar.
 - 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
 - c. Harmonis
Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku:
 - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - 2) Suka menolong orang lain.
 - 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - d. Loyal
Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
Panduan perilaku:
 - 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Perusahaan, dan Negara.
 - 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
 - e. Adaptif
Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
Panduan perilaku:
 - 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan

⁴ Surat Edaran Menteri BUMN SE-7/MBU/07/2020 Huruf E

teknologi.

3) Bertindak proaktif.

f. Kolaboratif

Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB III

ETIKA BERUSAHA

Etika Berusaha merupakan sistem nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai bagian dari warga negara perusahaan (*corporate citizenship*) dalam menjalankan kegiatan usahanya. Ketentuan etika berusaha ini digunakan sebagai pedoman oleh seluruh Insan Perusahaan untuk menjalankan Perusahaan, dengan penjabaran sebagai berikut:

A. Komitmen Terhadap Pemegang Saham

1. Bagi Pemegang Saham, investasi yang telah ditanamkan dalam Perusahaan diharapkan memberikan hasil pengembalian sesuai dengan tingkat imbal hasil yang diharapkan. Perusahaan diharapkan dengan segala potensi yang dimiliki menjalankan aktivitas usaha seoptimal mungkin, melalui seluruh aset dan sumber daya yang dikuasai. Seluruh aktivitas usaha yang dijalankan Perusahaan harus didasari dengan komitmen untuk peningkatan nilai Pemegang Saham.
2. Dalam mewujudkan komitmen kepada Pemegang Saham, Perusahaan wajib:
 - a. Melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak Pemegang Saham.⁵
 - b. Memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas.⁶
 - c. Menjaga kesinambungan usaha dan meningkatkan kinerja dalam rangka menghasilkan nilai yang maksimal bagi Pemegang Saham.
 - d. Memberikan pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen, sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.⁷
 - e. Mengelola investasi Pemegang Saham melalui tingkat pengembalian investasi atau dividen yang wajar.
 - f. Memberikan informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham.
 - g. Memiliki dan mengungkapkan aturan dan prosedur yang memfasilitasi Pemegang Saham dalam berpartisipasi dan memberikan suara secara efektif di RUPS.⁸
 - h. Menyampaikan salinan Risalah RUPS bagi setiap Pemegang Saham.
 - i. Memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan

⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 5

⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 5

⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6

⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 10

transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua Pemegang Saham sesuai dengan kelasnya dan hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁹

- j. Menyampaikan usulan Direksi kepada Pemegang Saham berkaitan dengan setiap kegiatan yang bersifat transaksional/operasional guna mendapatkan instruksi secara tertulis/surat/keputusan dari Pemegang Saham, dalam rangka menghindari intervensi Pemegang Saham (mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi).
- k. Membuat kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi Pemegang Saham.¹⁰
- l. Dalam menjalankan aktivitas senantiasa menegakkan transparansi, kejujuran dan bertanggung jawab kepada Pemegang Saham.

B. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

1. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban berkaitan dengan pelaksanaan aktivitas Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan berkewajiban untuk mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan dan harus mampu menghindari setiap tindakan dan perilaku yang berpotensi menimbulkan pelanggaran hukum atau etika profesi.
2. Dalam menjalankan kepatuhan, Perusahaan wajib:
 - a. Mematuhi seluruh peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Mematuhi ketentuan dan standar yang dikeluarkan asosiasi usaha sepanjang mengikat aktivitas Perusahaan.
 - c. Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap perselisihan dengan pihak lain, menempuh jalur hukum bila musyawarah tersebut tidak membuahkan hasil, serta menghormati hasil dari proses hukum tersebut.
 - d. Melarang seluruh Insan Perusahaan melakukan pembayaran untuk tujuan dan/atau dengan cara yang melanggar hukum serta terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan hukum.
 - e. Melarang transaksi usaha dengan pihak-pihak yang dananya diduga berasal dari kegiatan pencucian uang (*money laundering*).
 - f. Mendukung proses penegakan hukum dengan memberikan informasi yang lengkap dan relevan kepada penegak hukum.

⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6

C. Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi dan keterbukaan informasi Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam menjaga kerahasiaan informasi, Perusahaan wajib memastikan:¹¹
 - a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
 - b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
 - c. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.
 - d. Adanya perlindungan dan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.
3. Dalam melaksanakan keterbukaan informasi, Perusahaan wajib:¹²
 - a. Melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi.
 - c. Mempelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan penting bagi pengambilan keputusan Pemegang Saham dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Pengungkapan informasi tersebut oleh Perusahaan dilakukan melalui laporan tahunan maupun media lain yang dianggap perlu.

D. Hubungan Perusahaan dengan Karyawan dan Tenaga Kerja di Luar Karyawan di Perusahaan serta Hubungan Industrial

Secara umum, hubungan Perusahaan dengan Karyawan dan tenaga kerja di luar karyawan diimplementasikan melalui:

1. Perusahaan memandang sumber daya manusia merupakan aset

¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37

¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 38

Perusahaan yang paling penting dan perlu dijaga dedikasi dan loyalitasnya, karena keberhasilan Perusahaan adalah berkat kerja keras setiap sumber daya manusia Perusahaan yang cakap, terlatih dan berprestasi, serta Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kualitas sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan visi dan misi serta program jangka panjang Perusahaan.

2. Perusahaan menetapkan beberapa kebijakan mengenai Karyawan dan tenaga kerja di luar Karyawan di Perusahaan dalam hubungan industrial antara lain:
 - a. Menghargai Karyawan dan tenaga kerja di luar Karyawan Perusahaan sebagai aset utama Perusahaan.
 - b. Memastikan setiap Insan Perusahaan mengimplementasikan prinsip-prinsip *Respectful Workforce Policy* (RWP) di lingkungan grup Perusahaan dengan melaksanakan hal-hal berikut:
 - 1) Memperlakukan Karyawan dan tenaga kerja di luar Karyawan Perusahaan secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, kebangsaan, jenis kelamin, agama, disabilitas, sudut pandang atau karakteristik individu lainnya dan sudut pandang untuk mendorong lingkungan kerja yang positif.
 - 2) Menjamin setiap Insan Perusahaan tidak diperlakukan berbeda karena karakteristiknya serta memiliki kesempatan akses sarana dan prasarana yang sama dan adil.
 - 3) Menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang saling menghargai, tidak melakukan diskriminasi, kekerasan dan pelecehan dalam bentuk apapun.
 - c. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Karyawan dan tenaga kerja diluar Karyawan Perusahaan.
 - d. Melindungi Karyawan dan tenaga kerja diluar Karyawan Perusahaan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.
 - e. Memberikan hak kepada Karyawan Perusahaan untuk berserikat sesuai peraturan perundangan-undangan.
 - f. Memberikan kesempatan yang sama kepada Karyawan Grup Perusahaan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut serta promosi yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
 - g. Tidak membedakan Karyawan yang mengidap penyakit untuk mendapatkan promosi, pelatihan dan pengembangan, atau hak-hak Karyawan lainnya selama Karyawan tersebut masih dapat berkontribusi terhadap Perusahaan.
 - h. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima Karyawan, secara umum mengikuti peraturan setempat yang berlaku dan minimal setara dengan skema remunerasi yang diberikan oleh

- perusahaan sejenis di Indonesia.
- i. Menerapkan sistem *reward* dan *punishment* yang adil dan terbuka.
 - j. Memberikan informasi yang transparan perihal kinerja Perusahaan dan informasi material lain terkait dengan Perusahaan.
3. 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.

Hubungan Perusahaan dengan Karyawan atau Insan Perusahaan diimplementasikan melalui Program *Employee Well-Being*. Detail terkait pelaksanaan Program *Employee Well-Being*¹³:

1. Program *Employee Well-Being* adalah program kesejahteraan Insan Perusahaan secara menyeluruh yang meliputi namun tidak terbatas pada aspek fisik, aspek mental, aspek sosial, dan aspek finansial yang mencakup sebagai berikut:
 - a. aspek fisik mencakup tersedianya program pengelolaan kesehatan fisik dan keselamatan kerja untuk memastikan Insan Perusahaan memiliki kebebasan, kesempatan, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memelihara kesehatan fisik dan keselamatan kerja secara berkelanjutan;
 - b. aspek mental mencakup tersedianya program pengelolaan kesehatan mental untuk memastikan Insan Perusahaan memiliki kemampuan psikologis dalam mengelola informasi, emosi, keinginan, dan tekanan secara imbang dan sehat;
 - c. aspek sosial mencakup tersedianya program peningkatan kemampuan Insan Perusahaan untuk dapat berinteraksi dengan orang lain di lingkungan kerja dan masyarakat secara tulus, otentik, serta saling menguatkan untuk mencapai kepuasan kerja, kondisi hubungan personal maupun profesional yang sehat serta lingkungan dan budaya kerja yang positif;
 - d. aspek finansial mencakup tersedianya program pengelolaan kesehatan finansial untuk memastikan Insan Perusahaan mampu menangani situasi dan perilaku pengelolaan keuangan pribadi serta kemampuan untuk hidup produktif tanpa beban tekanan finansial.
2. Direksi Perusahaan menyiapkan program strategis maupun taktis dalam rangka penyusunan dan penerapan EWP yang berkualitas serta terukur di lingkungan Grup Perusahaan, yang mencakup:
 - a. pembentukan pola pikir (*mindset*) dan kesadaran (*awareness*) tentang *Employee Well-Being*;
 - b. kebijakan (*policy*) meliputi:

¹³ Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-1/MBU/01/2024 tentang Employee Well-Being Policy (EWP) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara

- 1) pengaturan peran dan tanggung jawab;
 - 2) tindakan *promotif*, *preventif*, dan *kuratif* dalam pengelolaan Program *Employee Well-Being*;
 - 3) integrasi kebutuhan Grup Perusahaan dan Insan Perusahaan melalui Program *Employee Well-Being* untuk mencapai *work life harmony*;
 - 4) pengalokasian sumber daya perusahaan untuk Program *Employee Well-Being* diantaranya mencakup sumber daya manusia, waktu, dan anggaran;
 - 5) pemanfaatan *enablers* yang meliputi namun tidak terbatas pada kebijakan, fasilitas, sistem, serta dukungan teknologi dan digital untuk mewujudkan keberhasilan Program *Employee Well-Being*;
 - 6) ketersediaan fasilitas dalam mendukung kinerja Insan perempuan Grup Perusahaan dan penyandang disabilitas yang meliputi namun tidak terbatas pada fasilitas *nursery room*, *daycare*, *ramp*, *guiding block*, dan toilet *disabilitas*.
 - 7) monitoring dan evaluasi atas implementasi *Employee Well-Being Journey* termasuk di dalamnya parameter, indikator, dan target keberhasilan program.
3. Direksi Perusahaan wajib melakukan sosialisasi, internalisasi, dan memastikan implementasi Program *Employee Well-Being* di Grup Perusahaan hingga ke unit kerja dan individu.
 4. Implementasi program *Employee Well-Being* di Grup Perusahaan agar memperhatikan standar minimal sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku, dengan mutu pelaksanaan yang lebih baik, memperhatikan kemampuan dan kondisi Grup Perusahaan, serta mengedepankan aspek tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).
 5. Dalam rangka mendorong efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program *Employee Well-Being*, Direksi Perusahaan agar mengoptimalkan kolaborasi antar Grup Perusahaan untuk mendorong peningkatan nilai tambah, keterikatan, dan kinerja Grup Perusahaan.
 6. Direksi Perusahaan diminta untuk mendorong peningkatan utilisasi atas setiap program/fasilitas terkait *Employee Well-Being* yang telah atau akan disediakan oleh perusahaan.
 7. Seluruh Insan Perusahaan wajib mendukung implementasi Program *Employee Well-Being* untuk mewujudkan lingkungan kerja produktif, sehat, aman, nyaman dan bahagia.
 8. Evaluasi implementasi Program *Employee Well-Being* dilakukan melalui penilaian mandiri dan dilaporkan secara tahunan ke Kementerian BUMN sebagai bagian dari *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi yang membidangi *Human Capital* atau Sumber Daya Manusia.

9. Dewan Komisaris Perusahaan diminta untuk mengawasi pelaksanaan Program *Employee Well-Being* dan melaporkannya kepada Menteri BUMN sebagai bagian dari laporan pengawasan berkala (semester).

E. Hubungan Perusahaan dengan Pengguna Jasa

1. Pengguna jasa pada saat ini adalah konsumen yang peduli atas hak-haknya, sehingga tuntutan atas layanan mutu semakin tinggi. Semua jasa dan layanan harus diberikan dengan cara profesional dan prima, serta sepenuhnya taat pada standar yang ditetapkan Perusahaan.
2. Dalam berhubungan dengan pengguna jasa, Perusahaan menerapkan prinsip terbuka dalam bersaing, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan. Perusahaan mempunyai komitmen untuk secara terus-menerus mengembangkan budaya pelayanan yang profesional dan berkualitas, dengan selalu berusaha mengutamakan kepuasan pengguna jasa tanpa mengabaikan kepentingan Perusahaan, serta membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan bagi kedua pihak.
3. Dalam membina hubungan dengan pengguna jasa, Perusahaan akan:
 - a. Memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik dengan pengguna jasa dengan pelayanan prima serta menyelesaikan setiap bentuk pelayanan jasa secara tepat waktu.
 - b. Memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan oleh Perusahaan adalah benar, akurat (tidak menyesatkan) dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Memastikan bahwa isi perjanjian kerja atau kontrak dengan pengguna jasa telah memuat hak dan tanggung jawab masing-masing.
 - d. Menjamin bahwa segala keluhan pengguna jasa diselesaikan dengan baik.
 - e. Meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna jasa secara menyeluruh, baik dari aspek teknis maupun administrasi, yaitu melaksanakan pemantauan (*monitoring*) kepuasan pengguna jasa dengan cara seefektif mungkin.
 - f. Mematuhi setiap kesepakatan bisnis yang disusun dalam dokumen tertulis berdasarkan itikad baik serta saling menguntungkan namun tetap dalam batas ketentuan yang berlaku.
 - g. Memastikan bahwa kegiatan promosi Perusahaan dilakukan secara transparan dan tidak menyesatkan publik.

F. Hubungan Perusahaan Dengan Pemerintah

1. Perusahaan selalu mengutamakan kejujuran dan terbuka dalam membina hubungan kerja dan komunikasi dengan Pemerintah dan

aparatnya yang memiliki kewenangan yang terkait dengan bidang usaha dan operasi Perusahaan.

2. Dalam membina hubungan dengan Pemerintah, Perusahaan akan:
 - a. Senantiasa mengutamakan praktik-praktik usaha yang jujur dan *fair* dengan menjalankan persaingan usaha yang sehat dan adil sebagai pemacu untuk meningkatkan keunggulan dengan mengembangkan daya inovasi dan kreativitas.
 - b. Memastikan bahwa komunikasi dan pemberian informasi yang dilakukan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketentuan Perusahaan dan praktik bisnis yang sehat dan etis.

G. Hubungan Perusahaan Dengan Mitra Usaha

1. Perusahaan memandang mitra usaha dan mitra strategis sebagai rekan yang harus dihormati hak-haknya, di samping dituntut kewajibannya. Perusahaan mengharapkan bahwa mitra usaha dan mitra strategis mendapat keuntungan yang wajar dalam berbisnis dengan Perusahaan. Penetapan mitra usaha dan mitra strategis dilakukan secara terbuka, mengacu kepada sistem kerja yang telah dibangun oleh Perusahaan.
2. Dalam membina hubungan dengan mitra usaha dan mitra strategis, Perusahaan akan:
 - a. Memastikan bahwa penunjukan mitra usaha dan mitra strategis dilakukan secara jujur dan adil, objektif, serta bebas dari unsur pengaruh, pemaksaan dan kolusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menjamin bahwa mitra usaha dan mitra strategis yang ditunjuk memiliki kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan, serta tidak memiliki konflik kepentingan dengan Perusahaan.
 - c. Menjaga hubungan dengan membuat perjanjian atau kontrak secara tertulis yang menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - d. Menjalankan kewajiban Perusahaan dengan menepati jadwal dan mekanisme pembayaran sesuai dengan perjanjian atau kontrak yang telah disepakati.
 - e. Memastikan bahwa mitra usaha dan mitra strategis telah melaksanakan kewajibannya sesuai dengan perjanjian atau kontrak.
 - f. Memastikan mitra usaha dan mitra strategis mengikuti standar operasi pelaksanaan yang telah ditetapkan Perusahaan.

H. Hubungan Perusahaan Dengan Pesaing

1. Perusahaan menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan pesaing.
2. Perusahaan menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang menjurus tidak wajar, memberikan keuntungan bagi pihak-pihak tertentu serta mengorbankan kepentingan konsumen.
4. Perusahaan melakukan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur yang tidak menjatuhkan pesaing.

I. Hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa (PBJ)

1. Tujuan pengadaan akan menjamin kelangsungan penyedia barang dan jasa untuk mendukung operasional Perusahaan. Perusahaan akan senantiasa menerapkan prinsip terbuka dan bersaing, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk mendapatkan barang dan jasa yang berkualitas dengan harga yang wajar.
2. Kebijakan Perusahaan dalam berhubungan dengan penyedia barang dan jasa: ¹⁴
 - a. Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.
 - b. Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan barang dan jasa, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang dan jasa atau calon penyedia barang dan jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
 - c. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa tanpa memandang dan membedakan suku, agama, ras dan antar golongan dari pemilik, pengurus atau penanggung jawabnya.
 - d. Perusahaan menempatkan objektivitas, kemandirian dan keadilan dalam setiap kebijakan penilaian terhadap pemilihan atau penetapan sebagai penyedia barang dan jasa, kualitas produk, kemenangan penyedia barang dan jasa dan hal-hal lain yang terkait dengan transaksi dengan penyedia barang dan jasa.
 - e. Kesepakatan bisnis dengan penyedia barang dan jasa seluruhnya dinyatakan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun

¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 147

berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dalam membina hubungan dengan penyedia barang dan jasa, Perusahaan akan:
 - a. Menghindari segala bentuk praktik yang mengarah kepada kolusi, korupsi dan nepotisme.
 - b. Memastikan bahwa Insan Perusahaan menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa yang transparan, jelas dan objektif guna menjamin kualitas, kuantitas maupun harga barang dan jasa yang diperoleh dari penyedia barang dan jasa.
 - c. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang oleh Insan Perusahaan yang bertujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
 - d. Melaksanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
 - e. Menjamin terlaksananya prosedur pembayaran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

J. Hubungan Perusahaan dengan Kreditur

1. Perusahaan melakukan kerja sama dengan kreditur dalam pemenuhan kebutuhan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan.
2. Dalam membina hubungan dengan kreditur, Perusahaan akan:
 - a. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan ketentuan Perusahaan.
 - b. Menjaga kepercayaan kreditur dengan penyampaian informasi keuangan maupun informasi lainnya yang relevan secara objektif dan tepat waktu.
 - c. Memastikan kepatuhan kreditur terhadap ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - d. Memenuhi setiap kontrak atau perjanjian yang telah disepakati dengan kreditur.
 - e. Mengedepankan prinsip transparansi dan kesetaraan dalam perjanjian kerja sama sehingga tidak merugikan salah satu pihak.

K. Hubungan Perusahaan dengan Media

1. Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra kerja dengan mengedepankan hubungan berlandaskan keterbukaan dan saling menghormati sehingga Perusahaan akan selalu berusaha menyampaikan informasi yang relevan dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan tidak melanggar kode etik

jurnalistik.

2. Perusahaan menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media dengan tetap mempertimbangkan aspek risiko dan biaya.
3. Perusahaan menyampaikan seluruh materi informasi kepada media terutama informasi yang bersifat material harus merupakan informasi yang sudah dipublikasikan (*public information*) sebagaimana diatur lebih lanjut dalam kebijakan internal Perusahaan.
4. Insan Perusahaan yang dapat menyampaikan informasi kepada media merupakan Insan Perusahaan yang telah mendapat persetujuan atau ditunjuk oleh manajemen ataupun pihak lain yang memiliki otoritas.

L. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan (*Members*) dan Perusahaan Patungan

1. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan atas kinerja Anak Perusahaan dan perusahaan patungan.
2. Tujuan pendirian Anak Perusahaan dan perusahaan patungan adalah untuk mendukung strategi dan aktivitas usaha Perusahaan. Hubungan dengan Anak Perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta membantu meningkatkan kinerja Perusahaan.
3. Dalam membina hubungan dengan Anak Perusahaan dan perusahaan patungan, Perusahaan akan:
 - a. Menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*).
 - b. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerja sama yang saling menguntungkan.

M. Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat

1. Dalam rangka berhubungan dengan masyarakat Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL (Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan) dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.¹⁵
2. Program TJSL Perusahaan bertujuan untuk:¹⁶
 - a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan;

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 12

¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 13

- b. Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan
 - c. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar Perusahaan.
3. Program TJSL Perusahaan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:¹⁷
- a. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - b. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
 - c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan; dan
 - d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
4. Program TJSL Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pilar utama sebagai berikut:¹⁸
- a. Sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat;
 - b. Lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan;
 - c. Ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan; dan
 - d. Hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.
5. Program TJSL Perusahaan dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan, pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak Program TJSL Perusahaan sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSL Perusahaan yang berpedoman pada rencana kerja.¹⁹
6. Program TJSL Perusahaan meliputi tahapan: perencanaan; pelaksanaan; pengawasan; dan pelaporan.²⁰
7. TJSL kepada masyarakat merupakan tanggung jawab Perusahaan

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 14

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 15

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat 1

²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat 2

terhadap lingkungan hidup dan komunitas masyarakat setempat secara luas di sekitar lokasi Perusahaan yang memiliki dampak baik langsung maupun tidak langsung dari aktivitas Perusahaan.

8. Dalam menjalankan TJSL kepada masyarakat, Perusahaan wajib memperhatikan:²¹
 - a. Terdapatnya SOP pelaksanaan Program TJSL dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN dan memperhatikan karakteristik Perusahaan.
 - b. Pelaksanaan Program TJSL Perusahaan dapat dilakukan dalam bentuk: pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil; dan/atau pemberian bantuan dan/atau kegiatan lainnya, termasuk pembinaan.
 - c. Dalam rangka pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat secara khusus membentuk Program Pendanaan UMK.
 - d. Pelaksanaan Program TJSL Perusahaan dalam bentuk bantuan dan/atau kegiatan lainnya dilaksanakan dengan mengutamakan fokus pada bidang pendidikan, lingkungan, dan pengembangan usaha mikro dan usaha kecil atau kebijakan lain yang ditetapkan oleh Menteri BUMN.

N. Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia (HAM)

1. Perusahaan memastikan bahwa seluruh Insan Perusahaan memahami peraturan perundang-undangan mengenai HAM.
2. Perusahaan memastikan bahwa masyarakat sekitar wilayah operasi merasakan kesejahteraan dan nilai tambah yang diciptakan Perusahaan serta menghormati hak-hak asasi yang dimilikinya.
3. Perusahaan mengedepankan prinsip-prinsip HAM dalam menangani konflik yang mungkin terjadi dengan masyarakat, Karyawan, serta *Stakeholder* lainnya.

O. Penggunaan Data Pribadi

1. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan sesuai dengan prinsip Pelindungan Data Pribadi meliputi:²²
 - a. pengumpulan Data Pribadi dilakukan secara terbatas dan spesifik, sah secara hukum, dan transparan;
 - b. pemrosesan Data Pribadi dilakukan sesuai dengan tujuannya;
 - c. pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan menjamin hak Subjek Data Pribadi;
 - d. pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara akurat, lengkap, tidak menyesatkan, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan;

²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 19 dan 20

²² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 2

- e. pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan melindungi keamanan Data Pribadi dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, perubahan yang tidak sah, penyalahgunaan, perusakan, dan/atau penghilangan Data Pribadi;
 - f. pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan, serta kegagalan Pelindungan Data Pribadi;
 - g. Data Pribadi dimusnahkan dan/atau dihapus setelah masa retensi berakhir atau berdasarkan permintaan Subjek Data Pribadi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara bertanggung jawab dan dapat dibuktikan secara jelas.
2. Pengendali Data Pribadi wajib memiliki dasar pemrosesan Data Pribadi yang meliputi: ²³
- a. persetujuan yang sah secara eksplisit dari Subjek Data Pribadi untuk 1 (satu) atau beberapa tujuan tertentu yang telah disampaikan oleh Pengendali Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi;
 - b. pemenuhan kewajiban perjanjian dalam hal Subjek Data Pribadi merupakan salah satu pihak atau untuk memenuhi permintaan Subjek Data Pribadi pada saat akan melakukan perjanjian;
 - c. pemenuhan kewajiban hukum dari Pengendali Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemenuhan perlindungan kepentingan vital Subjek Data Pribadi;
 - e. pelaksanaan tugas dalam rangka kepentingan umum, pelayanan publik, atau pelaksanaan kewenangan Pengendali Data Pribadi berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - f. pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi.
3. Dalam hal pemrosesan Data Pribadi berdasarkan persetujuan, Pengendali Data Pribadi wajib menyampaikan Informasi mengenai: ²⁴
- a. legalitas dari pemrosesan Data Pribadi;
 - b. tujuan pemrosesan Data Pribadi;
 - c. jenis dan relevansi Data Pribadi yang akan diproses;
 - d. jangka waktu retensi dokumen yang memuat Data Pribadi;
 - e. rincian mengenai Informasi yang dikumpulkan;
 - f. jangka waktu pemrosesan Data Pribadi; dan
 - g. hak Subjek Data Pribadi.

²³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Pasal 20 ayat 2

²⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Pasal 21 ayat 1

P. Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja

1. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengusahakan agar Insan Perusahaan 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 berkenaan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Perusahaan berkomitmen untuk mencapai standar yang tinggi dalam keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama dari seluruh Insan Perusahaan.
3. Dalam mewujudkan keselamatan dan kesehatan serta lingkungan kerja, Perusahaan akan:
 - a. Membangun sistem manajemen keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja dengan partisipasi dari seluruh Insan Perusahaan.
 - b. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja.
 - c. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman dan sehat serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.
 - d. Memupuk pemahaman yang baik bagi seluruh Insan Perusahaan mengenai masalah-masalah keselamatan, Kesehatan dan lingkungan kerja.
 - e. Menyelenggarakan pelatihan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja bagi Insan Perusahaan.
 - f. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan secara berkala bagi Insan Perusahaan.
 - g. Menetapkan sasaran, melakukan penilaian dan evaluasi kinerja keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja.
 - h. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan dan lingkungan kerja.

Q. Pelindungan serta penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya

1. Pelindungan aset dan sumber daya Perusahaan merupakan tanggung jawab setiap Karyawan Perusahaan dan Tenaga Kerja di Luar Karyawan Perusahaan sesuai dengan tanggung jawab dan tugas masing-masing. Kemampuan Perusahaan untuk beroperasi memerlukan penggunaan aset dan sumber daya yang efisien dan efektif. Aset Perusahaan meliputi, tidak hanya aset berwujud seperti peralatan, fasilitas Perusahaan, persediaan, surat-surat berharga, dana, perlengkapan dan peralatan kantor, tetapi juga aset tidak

- berwujud seperti data dan informasi.
2. Insan Perusahaan menyadari bahwa seluruh aset dan sumber daya 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 aset dan sumber daya Perusahaan. Oleh karena itu Insan Perusahaan harus:
 - a. Menjaga, mengamankan dan menyelamatkan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kehilangan, kerusakan dan/atau penggunaan yang tidak sah. Pelindungan terhadap aset Perusahaan diantaranya mengupayakan dan mengamankan jika memungkinkan pada saat terjadi bencana alam dan tindak kejahatan lain seperti perampokan, pencurian dan terorisme.
 - b. Mencatat aset dan pendapatannya secara akurat, dapat dipercaya, dan tepat waktu. Kelalaian dalam mencatatkan aset dan pendapatan atau memberikan fakta yang tidak benar, dapat mengarah pada penipuan dan dapat menimbulkan tuntutan pidana maupun perdata kepada Perusahaan
 - c. Bertanggung jawab tidak hanya melindungi aset Perusahaan yang menjadi tanggung jawab pribadi masing-masing, tetapi juga pelindungan aset Perusahaan secara umum. Waspada terhadap setiap kemungkinan peristiwa atau situasi yang mengarah pada kerugian Perusahaan, seperti penyalahgunaan, pengambilalihan, kerusakan dan ancaman fisik terhadap aset Perusahaan, yang mencerminkan bentuk kepedulian untuk melindungi aset Perusahaan.
 - d. Apabila terjadi potensi kerusakan, aset tersebut harus segera dilaporkan kepada pihak-pihak yang berwenang di Perusahaan.
 - e. Memanfaatkan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya secara efisien dan efektif, serta sesuai ketentuan penggunaan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
 - f. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset dan sumber daya Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
 - g. Tidak menggunakan aset dan sumber daya Perusahaan untuk kepentingan dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
 3. Selain itu, penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya harus dipertanggungjawabkan secara benar. Pertanggungjawaban penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan tidak boleh dimanipulasi yang dapat mengubah atau mengaburkan substansi yang dipertanggungjawabkan.
 4. Insan Perusahaan harus mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah terjadinya pencurian, perusakan atau penyalahgunaan aset Perusahaan.

5. Segala bentuk pencurian, perusakan atau penyalahgunaan sumber daya dan aset Perusahaan merupakan tindakan melawan hukum dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

R. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

1. Perusahaan berkomitmen untuk menghargai dan melindungi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dibuat atau dihasilkan oleh Insan Perusahaan selama bekerja di Perusahaan.
2. Dalam menjaga Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Perusahaan akan:
 - a. Mendorong Insan Perusahaan untuk berpartisipasi secara aktif dalam melindungi Hak Kekayaan Intelektual milik Perusahaan.
 - b. Mewajibkan Insan Perusahaan yang turut serta atau bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan untuk memperlakukan informasi yang terkait dalam proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan yang bersangkutan tidak bekerja lagi di Perusahaan.
 - c. Mewajibkan Insan Perusahaan yang telah membuat penemuan atau inovasi untuk melapor kepada atasannya, jika penemuan atau inovasi tersebut, secara keseluruhan atau sebagian, menggunakan fasilitas Perusahaan atau berkaitan dengan kegiatan yang telah direncanakan atau dilakukan Perusahaan, maka hak milik atas Kekayaan Intelektual atas penemuan tersebut sepenuhnya menjadi milik Perusahaan.
 - d. Mewajibkan Insan Perusahaan untuk menghormati Hak Kekayaan Intelektual (HKI) milik pihak lain.
 - e. Memberikan insentif atas penemuan yang memiliki manfaat ekonomis sebagaimana diatur secara tersendiri oleh Perusahaan, dalam hal Perusahaan memanfaatkan penemuan atau inovasi Insan Perusahaan yang bersangkutan.
 - f. Menghindarkan Insan Perusahaan untuk menggunakan informasi terkait dengan Hak Kekayaan Intelektual milik pihak luar, tanpa mengkonsultasikan terlebih dahulu dengan unit kerja Perusahaan yang membidangi fungsi hukum.
 - g. Melarang Insan Perusahaan untuk membicarakan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) maupun informasi yang terkait dengan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Perusahaan kepada pelanggan, mitra usaha, mitra strategis, penyedia barang dan jasa atau pihak eksternal lainnya tanpa melalui ketentuan resmi yang telah ditetapkan Perusahaan.
 - h. Melarang Insan Perusahaan untuk menyampaikan atau membocorkan informasi mengenai suatu produk Perusahaan sebelum permohonan hak perlindungan atas Hak Kekayaan

Intelektual (HKI) dilakukan.

S. Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Perusahaan berkomitmen untuk mengikuti perkembangan teknologi dan memelopori pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan operasi Perusahaan guna mencapai produktivitas kerja yang optimal.
2. Perusahaan wajib menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan. Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.²⁵
3. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:²⁶
 - a. prinsip manajemen;
 - b. prinsip data dan informasi;
 - c. prinsip teknologi; dan
 - d. prinsip keamanan TI.
4. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, manajemen risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.²⁷
5. Perusahaan melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.²⁸
6. Dalam penggunaan sistem teknologi informasi dan komunikasi, Perusahaan akan:
 - a. Membangun sistem teknologi informasi secara terintegrasi untuk mempercepat proses dan efisiensi sumber daya, sehingga menghasilkan keluaran yang akurat untuk menunjang peningkatan kinerja Perusahaan.
 - b. Menggunakan teknologi informasi secara bertanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan.
 - c. Mewajibkan Insan Perusahaan untuk memelihara perangkat teknologi informasi agar memiliki nilai ekonomis yang optimal.
 - d. Menggunakan produk teknologi informasi yang original dari pengembang yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. Memfasilitasi program pengembangan dan pelatihan teknologi informasi agar dapat memiliki sumber daya manusia yang selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi.
 - f. Melarang Insan Perusahaan dalam penyalahgunaan teknologi informasi untuk tujuan di luar kepentingan Perusahaan.

²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat 2

²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat 3

²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat 4

²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat 5

T. Penggunaan Sosial Media

1. Insan Perusahaan dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan dan sebagainya secara bebas dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili Perusahaan dalam membuat pernyataan di media termasuk di media sosial kecuali pihak-pihak yang memiliki tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan.
3. Dalam menggunakan media sosial, Insan Perusahaan tidak mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan.
4. Bertindak bijaksana dalam berbagi informasi khususnya yang terkait dengan Perusahaan dalam media sosial.
5. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas pernyataan pribadi dan opini Insan Perusahaan yang dimuat media sosial pribadi.

U. Pengelolaan Arsip

1. Pengelolaan arsip yang tepat akan membantu Perusahaan dalam melindungi data historis dan mempermudah pencarian dokumen, sehingga tersedia informasi yang lengkap setiap saat diperlukan.
2. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.²⁹
3. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik.³⁰
4. Pengelolaan arsip meliputi:³¹
 - 1) penciptaan arsip;
 - 2) penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - 3) penyusutan arsip.
5. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.³²

V. Integritas Laporan Keuangan

1. Integritas laporan keuangan diharapkan dapat mencapai pengelolaan risiko usaha yang memadai, mengamankan aset terhadap kerusakan, kerugian dan kecurangan serta menjaga citra perusahaan terhadap *stakeholders* khususnya Pemegang Saham.

²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 ayat 4

³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 ayat 5

³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 ayat 6

³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 ayat 7

2. Pencatatan dan pelaporan keuangan merupakan proses pencatatan transaksi Perusahaan yang bermuara pada laporan keuangan. Semua transaksi harus dicatat dan dibukukan secara akurat, lengkap dan tepat waktu serta didukung dengan bukti-bukti yang sah dan memadai agar menghasilkan laporan keuangan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dalam pencatatan dan pelaporan keuangan, Perusahaan akan:
 - a. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
 - b. Menyampaikan laporan keuangan dan informasi keuangan lain yang relevan untuk publik sesuai dengan standar pelaporan pasar modal dan standar yang berlaku lainnya.
 - c. Menyusun dan menerapkan pengendalian internal yang memadai untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan (*fraud*) dalam laporan keuangan Perusahaan.
 - d. Memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat secara akurat, baik dalam hal jumlah, klasifikasi maupun keterangan yang jelas di dalam pembukuan Perusahaan.
 - e. Menghindari penyusunan laporan keuangan ganda untuk tujuan apapun.
 - f. Mengungkapkan secara cukup (*adequate disclosure*) dalam laporan keuangan dan menyampaikan informasi kepada Pemegang Saham secara tepat waktu jika terdapat transaksi material dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.
 - g. Menghindari penyajian laporan keuangan yang menyesatkan.
 - h. Laporan Keuangan tahunan harus diaudit dan memperoleh opini dari akuntan publik.
 - i. Fungsi Internal Audit Perusahaan harus segera menyampaikan kepada Direksi setiap ada temuan khususnya berkaitan dengan pencatatan transaksi Perusahaan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan yang berlaku, dan temuan tersebut wajib ditindaklanjuti;
 - j. Sebagai bukti pertanggungjawaban, Direksi menandatangani Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab atas laporan keuangan.

BAB IV

TATA PERILAKU

Perusahaan meyakini bahwa Insan Perusahaan merupakan aset yang sangat penting dan menjadi kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang, sehingga Perusahaan bertekad untuk memberdayakan peranan Insan Perusahaan secara optimal melalui upaya-upaya yang beretika dan profesional. Hal ini mendorong Perusahaan berupaya menjadikan Insan Perusahaan merasa bangga menjadi bagian dari Perusahaan dan mau mengerahkan seluruh potensi yang dimilikinya untuk kemajuan Perusahaan.

Tata perilaku mengatur bagaimana Insan Perusahaan berperilaku, bersikap dan berperilaku etis dalam berinteraksi dengan pihak lain baik di internal maupun eksternal Perusahaan dalam menjalankan masing-masing tanggung jawab dan tugasnya, yaitu sebagai berikut:

A. Tata Perilaku Dewan Komisaris

1. Dalam Penerapan GCG
 - a. Memahami dan menerapkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kesetaraan/kewajaran dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya.
 - b. Menjadi teladan bagi Direksi, jajaran manajemen dan Karyawan serta Tenaga Kerja di Luar Karyawan Perusahaan.
2. Dalam Menjalankan Tanggung Jawab dan Tugasnya
 - a. Menghindarkan diri dari kegiatan yang mempunyai benturan atau potensi Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan.
 - b. Tidak memanfaatkan jabatan, aset Perusahaan dan informasi Perusahaan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - c. Tidak menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/atau persetujuan Dewan Komisaris, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai imbalan atas pelaksanaan tugasnya.
 - d. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan.
3. Dalam berinteraksi dengan Pemegang Saham
 - a. Melaksanakan fungsi pengawasan dengan mengedepankan prinsip

- mengutamakan kepentingan Pemegang Saham.
- b. Bersikap proaktif untuk mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai kondisi, rencana Perusahaan dan masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.
 - c. Memberikan informasi yang objektif dan tepat waktu kepada Pemegang Saham perihal perkembangan kinerja Perusahaan.
 - d. Mengedepankan ketelitian dalam menelaah laporan-laporan yang disampaikan Direksi.
 - e. Menginformasikan kinerja Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham secara objektif dan tepat waktu.
4. Dalam berinteraksi dengan Direksi
- a. Menghargai tanggung jawab dan tugas Direksi dengan tidak mencampuri hal-hal yang menjadi kewenangan Direksi.
 - b. Menggunakan prosedur dan media yang telah disepakati dalam berkomunikasi dengan Direksi.
 - c. Menginformasikan kepada Direksi dalam berinteraksi atau meminta data dan informasi dari jajaran manajemen.
 - d. Cepat, objektif dan tepat dalam merespon usulan Direksi, dalam memberikan nasihat kepada Direksi dan dalam memberikan saran perbaikan guna peningkatan kinerja Perusahaan, atas dasar permintaan maupun tanpa permintaan dari Direksi.

B. Tata Perilaku Direksi

1. Dalam penerapan GCG
 - a. Memahami dan menerapkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kesetaraan/kewajaran dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya.
 - b. Menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (*fraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.³³
 - c. Mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.³⁴
 - d. Menjadi teladan bagi jajaran manajemen dan Karyawan serta Tenaga Kerja di Luar Karyawan Perusahaan.
2. Dalam menjalankan tanggung jawab dan tugasnya
 - a. Menjalankan tanggung jawab dan tugasnya secara bersungguh-sungguh.

³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41

³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41

- b. Menjunjung tinggi etika usaha.
 - c. Menghindarkan diri dari transaksi atau kegiatan yang mempunyai benturan atau potensi Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan.
 - d. Menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS/Menteri.
 - e. Tidak memanfaatkan jabatan, aset Perusahaan dan informasi Perusahaan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - f. Tidak menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi keputusan Direksi, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai Imbalan atas pelaksanaan tugasnya.
 - g. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Selalu berupaya untuk meningkatkan kapabilitas sebagai bekal dalam pelaksanaan pengelolaan Perusahaan.
3. Dalam berinteraksi dengan Pemegang Saham
- a. Bekerja secara optimal untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham.
 - b. Melaksanakan pengelolaan Perusahaan dengan mengedepankan prinsip mengutamakan kepentingan Pemegang Saham.
 - c. Memberikan informasi yang lengkap, objektif dan tepat waktu kepada Pemegang Saham perihal rencana, kondisi dan perkembangan kinerja Perusahaan.
 - d. Mengedepankan objektivitas dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan- laporan kepada Pemegang Saham.
4. Dalam berinteraksi dengan Dewan Komisaris
- a. Menghargai tanggung jawab dan tugas Dewan Komisaris dengan membantu sepenuhnya fungsi pengawasan Dewan Komisaris.
 - b. Menggunakan prosedur dan media yang telah disepakati dalam berkomunikasi dengan Dewan Komisaris.
 - c. Menyediakan seluruh dokumen dan informasi yang diperlukan Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsi pengawasan.
 - d. Menindaklanjuti secara responsif nasihat dan saran Dewan Komisaris guna peningkatan kinerja Perusahaan.

C. Tata Perilaku Insan Perusahaan

1. Interaksi sesama Insan Perusahaan
 - a. Interaksi antar sesama Insan Perusahaan harus dilandasi dengan suatu kepercayaan bahwa yang menjadi Insan Perusahaan adalah

merupakan individu-individu pilihan yang menjadi bagian dari aset utama Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan.

- b. Perusahaan mewajibkan setiap Insan Perusahaan saling menjaga hubungan baik antar sesama dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya sehingga tercipta harmonisasi dan sinergi yang mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.
 - c. Tata perilaku bagi Insan Perusahaan dalam berinteraksi dengan sesama Insan Perusahaan yaitu:
 - 1) Saling menghormati dan menghargai tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
 - 2) Sesama Insan Perusahaan saling mendorong, mengingatkan dan membantu sehingga terbentuk kerja sama tim (*teamwork*) yang baik dalam pelaksanaan aktivitas bisnis Perusahaan.
 - 3) Sesama Insan Perusahaan harus saling mengingatkan terhadap potensi pelanggaran atas peraturan perundang-undangan yang dapat merugikan Perusahaan.
 - 4) Apabila terjadi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan, Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan tindak lanjut penyelesaiannya.
 - 5) Terhadap hal-hal yang tidak dimengerti dipahami dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya, Insan Perusahaan hendaknya meminta penjelasan kepada atasannya dan bagi atasan wajib memberikan penjelasan kepada bawahan.
 - 6) Setiap atasan wajib memberikan pemahaman kepada bawahan secara rinci mengenai setiap ketentuan Perusahaan yang baru ditetapkan.
 - 7) Setiap bawahan wajib berupaya mencermati dan memahami mengenai setiap ketentuan Perusahaan yang baru ditetapkan.
 - 8) Setiap Insan Perusahaan harus siap untuk menerima kritik guna perbaikan kinerja individu maupun Perusahaan.
 - 9) Selalu berpikir positif dalam menjalin hubungan kerja dengan sesama Insan Perusahaan.
2. Sikap sebagai pimpinan
- Sikap dan perilaku pimpinan akan menjadi teladan bagi bawahannya. Oleh karena itu, di dalam bersikap dan melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, setiap Insan Perusahaan yang menjadi pimpinan suatu unit kerja harus:
- a. Membagi tugas kepada bawahannya secara adil dan terbuka.
 - b. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan dirinya.
 - c. Memberikan motivasi, bimbingan, dan contoh yang baik dengan berusaha meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam

melaksanakan tugas.

- d. Bersikap jujur, disiplin, santun dan profesional dalam bekerja.
 - e. Membuka diri terhadap kritik yang membangun dan menghargai hasil kerja bawahannya.
 - f. Menanggapi secara bijaksana setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - g. Memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan Insan Perusahaan pada unit kerjanya.
 - h. Menghindari tekanan, penghinaan dan perbuatan tidak menyenangkan terhadap bawahan.
 - i. Menghargai pendapat setiap bawahan tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
 - j. Berkomunikasi secara terbuka terhadap bawahannya.
 - k. Menghormati hak dan kewajiban Karyawan serta tenaga kerja di luar Karyawan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sikap sebagai bawahan
- Keberhasilan suatu unit kerja dalam mencapai target kinerja memerlukan peran serta seluruh Insan Perusahaan dalam unit kerja yang bersangkutan. Oleh karena itu, di dalam bersikap dan melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, setiap insan Perusahaan yang menjadi bawahan harus:
- a. Secara aktif senantiasa mengembangkan diri dan melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya dengan mengindahkan petunjuk, arahan serta bimbingan atasannya.
 - b. Senantiasa menerima, menghormati, menghargai, mengingatkan dan membina kerja sama yang efektif yang dilandasi itikad baik dengan atasan.
 - c. Membangun hubungan komunikasi yang terbuka dan efektif.
 - d. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan kondusif.
4. Interaksi dengan pejabat Pemerintah
- a. Kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat Pemerintah yang memiliki wewenang pada bidang operasi Perusahaan dilakukan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum. Setiap interaksi dengan pejabat Pemerintah harus dijaga sebagai hubungan yang bersifat bebas dari kepentingan pribadi dan hubungan yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada Karyawan atau pejabat Pemerintah sebagaimana dimaksud pada butir a. di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan

hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya kepada pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, tetapi juga dilakukan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan lainnya. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun pemanfaatan Karyawan Perusahaan.

- c. Hal sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir b berlaku pula bagi kementerian dan instansi Pemerintah lainnya, karena kebutuhan dana instansi Pemerintah lainnya telah diatur dan ditetapkan secara tersendiri. Maka instansi Pemerintah tidak dibenarkan membebani Perusahaan dengan segala bentuk pengeluaran instansi Pemerintah dalam pembukuan.
5. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)
- Hubungan yang baik antara Insan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan akan berdampak positif bagi Perusahaan. Oleh karena itu, agar tercipta hubungan yang baik, maka Perusahaan menetapkan bahwa setiap Insan Perusahaan harus selalu mengutamakan kepuasan dan melayani Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dengan baik, saling menghargai, menghormati, peduli dan menyadari kewajiban dan hak masing-masing.

BAB V

PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

A. Prinsip Utama dalam Pencegahan Benturan Kepentingan

Prinsip yang dianut oleh Perusahaan dan harus diikuti untuk mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain:

1. Insan Perusahaan dilarang menempatkan diri pada posisi atau situasi yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.
2. Insan Perusahaan yang dirinya berpotensi dan atau telah berada dalam Benturan Kepentingan **DILARANG** untuk meneruskan kegiatan dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan Benturan Kepentingan tersebut. Untuk selanjutnya yang bersangkutan dapat mengundurkan diri dari tugas yang berpotensi terdapat Benturan Kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud, kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perusahaan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut.
3. Perangkapan jabatan yang berpotensi terjadinya Benturan Kepentingan oleh Insan Perusahaan dimungkinkan untuk dilaksanakan selama terdapat kebijakan dan peraturan Perusahaan yang mengatur mengenai hal tersebut.
4. Insan Perusahaan tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
5. Insan Perusahaan harus menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap kemandirian dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktivitas dimaksud merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan Perusahaan.
6. Pengungkapan kepemilikan saham oleh Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya dalam daftar khusus.
7. Insan Perusahaan yang berpotensi dan atau telah berada dalam kondisi Benturan Kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung, sebagaimana diatur dalam Contoh Format I dan II.
8. Insan Perusahaan juga wajib membuat Surat Pernyataan apabila memiliki hubungan terafiliasi dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan kepada Atasan Langsung, sebagaimana diatur dalam Contoh Format III.

B. Bentuk Situasi Benturan Kepentingan

1. Situasi yang menyebabkan Insan Perusahaan menerima Gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak pemberi.
2. Situasi yang menyebabkan penggunaan fasilitas/aset Perusahaan, Jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan.
3. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan Pribadi atau Golongan.
4. Situasi perangkapan jabatan di beberapa Perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
5. Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan Perusahaan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
6. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
7. Situasi atas kewenangan penilaian suatu objek kualifikasi dimana objek tersebut merupakan hasil dari penilai sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Situasi adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.
9. Situasi *post employment* (antara lain: berupa *trading influence*, rahasia jabatan).
10. Situasi pada saat seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji.
11. Situasi bekerja lain, dimana bekerja tidak sesuai tugas pokok dan fungsi.
12. Situasi yang memungkinkan penggunaan diskresi (keputusan menurut pertimbangannya sendiri) yang menggunakan wewenang.
13. Situasi yang memungkinkan memberikan informasi lebih dari yang ditentukan Perusahaan.
14. Situasi memberikan keistimewaan maupun peluang kepada calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan.
15. Situasi dimana terdapat hubungan terafiliasi/kekeluargaan antara Insan Perusahaan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan.

C. Jenis Benturan Kepentingan

Jenis benturan kepentingan yang sering terjadi dan dihadapi oleh Insan Perusahaan antara lain:

1. Kebijakan yang berpihak akibat adanya pengaruh jabatan hubungan dekat/ketergantungan dan pemberian gratifikasi.
2. Pengangkatan Karyawan, promosi, pengembangan karir serta pemberian *reward* dan *punishment* berdasarkan pada hubungan dekat/balas jasa/rekomendasi/pengaruh pihak-pihak tertentu.
3. Pemilihan mitra rekanan/kerja berdasarkan keputusan yang tidak objektif dan profesional.
4. Melakukan kegiatan tidak sesuai dengan norma, standar dan prosedur serta menjadi bagian dari pihak yang memiliki kepentingan dan atas pengaruh pihak lainnya.

D. Sumber Penyebab Benturan Kepentingan

1. Penyalahgunaan wewenang yaitu Insan Perusahaan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Perangkapan jabatan yaitu seorang penyelenggara negara menduduki dua atau lebih jabatan, sehingga tidak dapat melaksanakan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel.
3. Hubungan afiliasi (pribadi/golongan), hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak tertentu yang dapat mempengaruhi keputusan yang akan diberikan.
4. Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Perusahaan.
5. Kelemahan sistem organisasi yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan insan Perusahaan disebabkan karena aturan, struktur dan budaya Perusahaan yang ada.
6. Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

E. Hal-Hal Terkait Benturan Kepentingan

Hal-hal yang berkaitan dengan Benturan Kepentingan adalah:

1. Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi

- a. Seluruh Insan Perusahaan yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan, proyek, rencana kerja, negosiasi dan administrasi, termasuk pencatatan akuntansi, kajian kelayakan dan pelaporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan yang akurat dan klaim yang benar kepada Perusahaan maupun kepada pihak lain. Hal ini mencakup setiap pernyataan lisan dan tertulis.
- b. Praktik yang dikategorikan dalam pernyataan palsu adalah:
 - 1) Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk memalsukan dokumen.
 - 2) Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar.

- 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 mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.
- c. Praktik yang dikategorikan dalam klaim palsu adalah 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 penyedia barang/jasa atau sub-kontraktor dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim kepada Perusahaan.
 - d. Praktik yang dikategorikan dalam konspirasi adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya merencanakan dan melakukan kerja sama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum dan/atau ketentuan Perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.
 - e. Perusahaan melarang keras Insan Perusahaan untuk melakukan, terlibat atau melibatkan diri dalam pernyataan palsu, klaim palsu dan konspirasi.

2. Suap

- a. Perusahaan melarang keras praktek suap, dalam keadaan apapun Perusahaan tidak akan menyetujui pembayaran yang tidak wajar, baik dalam bentuk uang maupun natura yang mempengaruhi keputusan bisnis.
- b. Pemberian suap kepada pejabat publik (Karyawan negeri dan penyelenggaraan 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.
- c. 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 ketentuan

yang berlaku di Perusahaan.

3. Imbalan

- a. Imbalan biasanya relatif dekat dengan hadiah. 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 pemberi jasa berperan aktif menyampaikan pesan (baik berupa pesan yang jelas maupun tersirat melalui kesan yang ditimbulkannya) kepada pihak yang dilayani.
- b. Dalam keadaan apapun, Insan Perusahaan tidak boleh meminta Imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Praktik meminta Imbalan ini menimbulkan citra (*image*) yang buruk kepada Perusahaan di mata mitra bisnisnya.
- c. Sementara disisi lain, adakalanya Perusahaan diminta untuk memberi Imbalan (berupa uang dan/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 pihak pemberi jasa. 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 penilaian apa yang harus dilakukan dalam keadaan seperti ini.
- d. Pemberian Imbalan oleh Insan Perusahaan kepada pihak lain 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 dilakukan dalam batas yang wajar atau 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.

- e. Kalau masih ada keragu-raguan mengenai hal ini, maka harus dibicarakan dengan atasan langsung Insan Perusahaan untuk diputuskan. Pemberian Imbalan yang telah disetujui harus dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan akurat kepada Perusahaan.
- f. Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian Imbalan tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (Karyawan negeri atau penyelenggara negara). Permintaan seperti ini harus dikonsultasikan atasan langsung Insan Perusahaan untuk meminta pertimbangan mengenai tindakan apa yang harus diambil.

4. Hadiah

- a. 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 atau tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.
- b. Pada umumnya, hadiah merupakan pemberian sesuatu (berupa uang dan/atau natura) di luar kewajiban pembayaran yang resmi kepada pihak lain atas jasa/layanan yang telah diberikan kepada pihak lain tersebut sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.
- c. Hadiah dapat berupa uang, *cheque*, berbagai bentuk *voucher*, tiket pertunjukan, hiburan, jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket perjalanan, akomodasi, barang/bingkisan dan lain-lain hal yang sejenis.
- d. Adakalanya Perusahaan berada dalam posisi untuk memberikan hadiah kepada pihak tertentu dalam rangka bisnis yang sudah terbangun. Pemberian hadiah seperti ini bisa diterima sepanjang dilakukan secara transparan serta tidak dimaksudkan untuk membujuk pihak penerima untuk bertindak tidak jujur atau melawan hukum. Jenis dan nilai hadiah yang akan diberikan harus disetujui oleh pejabat yang berwenang. Termasuk dalam hadiah yang dapat diberikan Perusahaan adalah barang-barang yang berlogo Perusahaan, pengadaannya telah teranggarkan serta diberikan dalam kegiatan resmi sebagai cinderamata maupun souvenir bagi pihak-pihak di luar Perusahaan yang berkepentingan.
- e. Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian hadiah tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (Karyawan negeri atau penyelenggara negara). Dalam hal apapun, rencana pemberian seperti itu harus dilaporkan kepada atasan langsung

Insan Perusahaan dan melakukan konsultasi mengenai tindakan apa yang harus diambil. Jika hal tersebut berpotensi untuk menimbulkan pelanggaran hukum, atasan diminta untuk berkonsultasi dengan unit kerja Perusahaan yang membidangi fungsi hukum.

- f. Perusahaan memiliki komitmen untuk menegakkan persaingan sehat dan menghindarkan diri dari perlakuan diskriminatif kepada penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan perlu memastikan bahwa praktik-praktik penerimaan hadiah tidak mempengaruhi pengambilan keputusan bisnis Perusahaan.
- g. Insan Perusahaan harus menyadari bahwa biaya-biaya yang timbul dari praktik penerimaan hadiah dari penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan, secara logis akan dibebankan kembali ke Perusahaan oleh penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis tersebut dalam harga jual barang/jasanya. Hal-hal tersebut pada akhirnya akan menambah biaya bagi Perusahaan.
- h. Pada dasarnya, Perusahaan melarang Insan Perusahaan untuk menerima segala bentuk hadiah dan tanda terima kasih lainnya. Namun demikian, disadari bahwa seringkali tidak mudah untuk menolak hal tersebut. Insan Perusahaan harus bersikap hati-hati dalam mempertimbangkan untuk menerima hadiah dari penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Prinsip yang paling penting untuk dijadikan acuan adalah transparansi, yaitu dengan memastikan bahwa atasan langsung mengetahui pemberian hadiah sehingga hal ini akan menghindari prasangka mengenai adanya pertentangan kepentingan. Dengan pertimbangan yang matang, atasan langsung 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 dalam pengambilan keputusan.

5. Sumbangan

- a. Pada prinsipnya, penerimaan sumbangan oleh Insan Perusahaan maupun pemberian sumbangan oleh Insan Perusahaan kepada pihak luar dapat dilakukan sepanjang sesuai dengan batas

- kepatutan dan untuk tujuan sosial ataupun amal, seperti sumbangan berkaitan dengan bencana atau kegiatan sosial lainnya.
- b. Pemberian sumbangan oleh Perusahaan hanya boleh dilakukan apabila sesuai dengan peraturan perundang-undangan, seperti program kemitraan dan bina lingkungan maupun yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan. Pemberian sumbangan oleh Perusahaan sedapat mungkin diberikan dalam bentuk barang atau kegiatan.

6. Jamuan Bisnis

- a. Jamuan bisnis merupakan penyelenggaraan acara makan dan/atau hubungan yang bertujuan untuk menjamu penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Insan Perusahaan dilarang memberikan jamuan kepada relasi pribadi atau pihak lain yang tidak ada kaitannya dengan aktivitas Perusahaan. Penyelenggaraan jamuan harus bersifat wajar, sesuai kelaziman yang berlaku serta memperoleh persetujuan atasan langsung. Di mata penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis 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. Pemberian jamuan kepada penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis harus dicatat sebagai beban Perusahaan berdasarkan ketentuan pencatatan akuntansi Perusahaan.
- b. Di sisi lain, adakalanya Insan Perusahaan menerima tawaran jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis. Jamuan seperti ini merupakan bentuk hadiah atau gratifikasi yang masih dibolehkan Perusahaan dalam batas-batas tertentu. Perusahaan membolehkan Insan Perusahaan untuk menerima ajakan jamuan dari penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis 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.

7. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

- a. Perusahaan mengharuskan Direksi dan Karyawan yang mewakili Perusahaan dalam setiap urusan Pemerintah dan politik, untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan politik.
- b. Perusahaan tidak akan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang. Perusahaan tidak akan berlaku diskriminatif dalam mengimplementasikan kebijakan ini.
- c. Perusahaan menjamin hak asasi Insan Perusahaan sebagai warga negara dalam hal berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politiknya.
- d. Untuk menjamin pemenuhan setiap peraturan perundang-undangan dalam kaitannya dengan politik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:
 1. Perusahaan tidak akan dan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
 2. Perusahaan tidak akan memberikan dana, aset atau fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik, seorang atau lebih calon anggota badan legislatif kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang dan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Tidak bertindak diskriminatif terhadap Insan Perusahaan yang memiliki pandangan politik yang berbeda.
 4. Insan Perusahaan dilarang membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.
 5. Insan Perusahaan yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon legislatif partai politik dalam pemilu untuk mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan.

8. Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

- a. Insan Perusahaan tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan suatu perusahaan penyedia barang dan jasa di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.
- b. Perusahaan mendefinisikan berpartisipasi dalam proses pengadaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengundang, memberikan persetujuan atau membahas

pekerjaan di masa mendatang dengan badan usaha yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau penyedia barang dan jasa Perusahaan.

- 2) Meminta atau menerima suap, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai ekonomis, baik secara langsung maupun tidak langsung dari calon penyedia barang dan jasa yang berkompetisi.
- 3) Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa kewenangan serta bertentangan dengan ketentuan Perusahaan.

9. Aktivitas Sampingan

- a. 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 tanggung jawab dan tugasnya di Perusahaan.
- b. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi kemandirian dan objektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan Insan Perusahaan yang bersangkutan.
- c. Setiap Insan Perusahaan harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independent dalam segenap kegiatan sehari-hari.
- d. Apabila kemudian Insan Perusahaan merasa akan menimbulkan benturan kepentingan dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib menghindarkan diri dari kegiatan tersebut. Permohonan izin untuk melakukan aktivitas sampingan harus disampaikan dan mendapat persetujuan dari pejabat berwenang yang ditunjuk sebelum menjalankan pekerjaan sampingan apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal-hal berikut:
 - 1) Terdapat kemungkinan Benturan Kepentingan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi.
 - 2) Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan tanggung jawab dan tugasnya di Perusahaan.
 - 3) Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari dan jam kerja Perusahaan.

10. Kerahasiaan Informasi

- a. Pada prinsipnya semua informasi Perusahaan adalah bersifat rahasia. Akses terhadap informasi Perusahaan hanya dapat diberikan kepada Insan Perusahaan sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya. Di samping itu, penyampaian informasi kepada pihak luar Perusahaan diberikan kepada pihak-pihak yang berhak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Insan Perusahaan sesuai dengan batas kewenangan masing-masing dapat mengungkapkan semua informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugasnya kepada Insan Perusahaan lain, auditor eksternal, auditor internal, komite audit, komite lainnya, penyedia barang dan jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan atau peraturan perusahaan, Auditor Eksternal, auditor internal, komite audit, komite lainnya, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu menjalankan tugasnya.
- c. Terkait dengan kerahasiaan informasi:
 - 1) Insan Perusahaan dilarang untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan ke pihak-pihak lain di luar Perusahaan, di luar tuntutan pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya, baik selama masa kerja atau sesudahnya.
 - 2) Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia berpotensi untuk merugikan Perusahaan dan/atau memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pengungkapan pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari pejabat yang berwenang di Perusahaan.
 - 3) Insan Perusahaan dilarang melanggar ketentuan yang berkaitan dengan pengakuan dan penggunaan hak atas kekayaan intelektual seperti hak cipta, paten dan pengetahuan.
 - 4) Perusahaan melarang Insan Perusahaan untuk memanfaatkan informasi perihal Perusahaan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi dan/atau pihak di luar Perusahaan.
 - 5) Menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan selama menjabat dan/atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya.

11. Perjalanan Dinas

- a. Perusahaan hanya mengeluarkan biaya untuk perjalanan dinas yang secara sah untuk kegiatan usaha Perusahaan.
- b. Dalam melakukan perjalanan dinas, Insan Perusahaan dilarang:
 - 1) Melakukan perjalanan dinas yang tidak berhubungan dengan

- keperluan Perusahaan atas beban Perusahaan.
- 2) Membebaskan biaya anggota keluarga atas beban perjalanan dinas di luar ketentuan Perusahaan tentang perjalanan dinas.
- c. Bagi Insan Perusahaan yang melakukan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang telah dialokasikan, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan sisa biaya perjalanan dinas dimaksud kepada Perusahaan. Kewajiban pengembalian biaya perjalanan dinas yang telah diterima berlaku pula dalam hal Insan Perusahaan batal melakukan perjalanan dinas.

12. Reputasi dan Citra Perusahaan

- a. Dalam rangka menjaga citra Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan:
- 1) Senantiasa meningkatkan pengetahuan dan kapabilitas masing-masing, baik melalui jalur formal maupun nonformal.
 - 2) Senantiasa menjaga perilaku dan penampilan yang sesuai dengan norma kesopanan yang berlaku.
 - 3) Senantiasa berperilaku dan berpenampilan yang menjaga citra Perusahaan.
 - 4) Tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan etika kesusilaan serta menghindari perilaku yang mengarah kepada pornografi dan pornoaksi baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
 - 5) Menumbuhkan, menjaga dan mempertahankan nama baik Perusahaan, baik secara individu maupun kolektif.
 - 6) Tidak mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan/atau minuman keras baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
 - 7) Tidak melakukan dan/atau memfasilitasi aktivitas yang melanggar hukum lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.

13. Nepotisme

- a. Terkait pengelolaan sumber daya manusia, Perusahaan dilarang menempatkan Karyawan yang memiliki hubungan sebagai suami/istri, anak, kakak, dan/atau adik dengan:
- 1) Karyawan lainnya pada satu unit kerja yang sama; dan/atau
 - 2) Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang berada di bawah perintah langsung.
- b. Apabila setelah ditetapkannya pedoman ini terdapat Karyawan yang berada pada unit kerja yang sama dengan pegawai lainnya dan/atau berada pada perintah langsung Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang memiliki hubungan sebagaimana dimaksud pada butir a, maka Direksi wajib melakukan mutasi terhadap Karyawan yang

bersangkutan sehingga tidak lagi bekerja dalam satu unit kerja yang sama dan/atau pada perintah langsung tersebut.

14. Pelaporan LHKPN

- a. 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 untuk menyampaikan laporan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada waktu yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember, dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui e-LHKPN dengan format sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.
- c. Terdapat pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN kepada pejabat wajib lapor serta penerapan sanksi terhadap pejabat wajib lapor yang belum menyampaikan LHKPN.

15. Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme

Seiring dengan kegiatan operasional Perusahaan yang semakin kompleks maka kondisi ini berpotensi meningkatkan risiko Perusahaan sebagai media atau tujuan kegiatan pencucian uang dan pendanaan terorisme. Perusahaan berkomitmen mendukung upaya Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

F. Mekanisme Pelaporan Benturan Kepentingan

Apabila terjadi kondisi Benturan Kepentingan, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut kepada:

1. Atasan Langsung

Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perusahaan yang terlibat memiliki potensi untuk terlibat langsung dalam kondisi Benturan Kepentingan. Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan surat pernyataan potensi Benturan Kepentingan.

2. Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistleblowing System*

Pelaporan pelanggaran melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistleblowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perusahaan atau pihak ketiga (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi Benturan Kepentingan di Perusahaan. Pelaporan melalui sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistleblowing System*

dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan *Whistleblowing System* di Perusahaan. Pelaporan atas terjadinya Benturan Kepentingan, harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu ataupun didasari oleh kehendak buruk/fitnah.

Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada Atasan Langsung untuk selanjutnya disampaikan kepada BOD-1 yang membidangi *Corporate Governance*. Jika ada pihak lainnya (Pelanggan, mitra Kerja, dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi adanya Benturan Kepentingan di Perusahaan dapat melaporkan melalui Media Pelaporan Pelanggaran yang tersedia di Perusahaan melalui alamat *website* sebagai berikut:

<http://wbs.injourneydestination.id/>

3. Sanksi Terhadap Benturan Kepentingan

Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan tindakan Benturan Kepentingan akan diproses sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Ketentuan ini harus dilaksanakan secara sungguh-sungguh oleh Insan Perusahaan sebagai bagian dari Kode Etik (*Code of Conduct*) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dalam rangka mendukung pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

G. Pencegahan Terjadinya Benturan Kepentingan

Guna melakukan pencegahan terjadinya benturan kepentingan di lingkungan Perusahaan maka Insan Perusahaan **DILARANG** melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya Benturan Kepentingan.
2. Memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban Perusahaan.
3. Memegang jabatan yang lain yang patut diduga memiliki Benturan Kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok atau golongan.

5. Mengizinkan mitra kerja atau pihak lain memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Insan Perusahaan dan atau di luar Insan Perusahaan.
6. Meminta *Refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan hak dari pihak manapun dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan.
7. Bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan suatu atau beberapa pihak dalam pengadaan barang/jasa di Perusahaan.
8. Memanfaatkan informasi Perusahaan dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
9. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya.
10. Sengaja turut serta dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh dan sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama.
11. Memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.

BAB VI

PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

A. Komitmen Bersama dalam Menjalankan Pedoman

Implementasi komitmen bersama dalam penerapan etika perusahaan:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan keteladanan pimpinan baik di kalangan Komisaris, Direksi, Manajemen, maupun seluruh Insan Perusahaan.
2. Komitmen diwujudkan ke dalam tiga bentuk, yaitu:
 - a. Komitmen untuk mendistribusikan dan mensosialisasikan Pedoman Perilaku dan Benturan Kepentingan ke seluruh Insan Perusahaan.
 - b. Komitmen untuk memberi contoh bagaimana bersikap sesuai dengan etika tersebut.
 - c. Komitmen untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran etika bisnis, tata perilaku, dan benturan kepentingan.
3. Pedoman Etika Perusahaan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Seluruh Insan Perusahaan wajib membaca dan memahami isi Pedoman Etika Perusahaan.
5. Seluruh Insan Perusahaan wajib menandatangani pernyataan komitmen pribadi setelah membaca Standar Etika Perusahaan.
6. Mengaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terlepas dari praktik bisnis, dan penilaian Insan Perusahaan.

B. Sosialisasi dan Internalisasi

Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*):

1. Pemahaman terhadap prinsip-prinsip Etika Perusahaan harus dijadikan acuan oleh Insan Perusahaan maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan. Pemahaman prinsip tersebut diperlukan oleh Perusahaan untuk meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik secara berkesinambungan dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak yang terkait.
2. Bagi pihak internal, sosialisasi dimaksudkan untuk memperoleh pemahaman yang memadai tentang substansi implementasi etika perusahaan berikut kebijakan atau panduan tambahannya, serta diharapkan mampu menerapkan Pedoman Etika Perusahaan berikut kebijakan atau panduan tambahannya dalam kegiatan operasional Perusahaan. Pedoman Etika Perusahaan berikut kebijakan atau panduan tambahannya disosialisasikan kepada seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan, termasuk menjadi materi dalam proses pengenalan (*induction*) bagi Karyawan baru.

3. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang adanya Etika Perusahaan yang ditetapkan oleh Perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas Perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan.
4. Setiap insan Perusahaan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Etika Perusahaan kepada atasan langsung atau fungsi yang ditugaskan.
5. Pimpinan yang membidangi *Corporate Governance* menjadi koordinator dalam pelaksanaan sosialisasi Pedoman Etika Perusahaan.
6. Sosialisasi Pedoman Etika Perusahaan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

C. Organisasi

1. Dewan Komisaris bersama-sama dengan Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya Pedoman Etika Perusahaan di lingkungan Perusahaan.
2. Para pejabat struktural bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Perusahaan di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
3. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan Pedoman Etika Perusahaan serta menandatangani pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk memenuhi Pedoman Etika Perusahaan yang didokumentasikan oleh unit kerja yang membidangi fungsi *human capital* atau unit kerja lain yang ditunjuk.
4. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan.

D. Penegakan Pedoman

1. Setiap Insan Perusahaan harus melaporkan setiap penyimpangan atas Pedoman Etika Perusahaan.
2. Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi sesuai lingkup kewenangan masing-masing memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan dalam hal terjadi pelanggaran atas Pedoman Etika Perusahaan ini, dan pemberian sanksi mengikuti ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Insan Perusahaan yang melakukan penyimpangan Pedoman Etika Perusahaan memiliki hak untuk didengar penjelasannya sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin dilaksanakan.

E. Pelaporan Pelanggaran Pedoman

1. Insan Perusahaan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Perusahaan ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui media pelaporan pelanggaran yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Perusahaan wajib menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan demi tegaknya pelaksanaan Pedoman ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas Pedoman ini akan diberikan perlindungan.
3. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:
 - a. Pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.
 - b. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan, dalam hal ini pengungkapan tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan.
 - c. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor dapat diberikan penghargaan.
 - d. Kerahasiaan yang bersangkutan akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
 - 1) Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pejabat Pemerintahan.
 - 2) Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman Etika Perusahaan ini.
 - 3) Diperlukan oleh unit kerja yang menangani untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.
 - e. Pengaturan lebih rinci mengenai pelaporan pelanggaran berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

F. Pengkinian Pedoman

1. Setiap Insan Perusahaan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Etika Perusahaan di masa yang akan datang.
2. Akan dilakukan evaluasi secara berkala atas materi Pedoman Etika Perusahaan ini untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik terbaik.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Untuk mencapai keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang, pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang dapat menjadi pedoman bagi Perusahaan dan Insan Perusahaan dalam menerapkan nilai-nilai dari etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan.

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Insan Perusahaan dalam menjalankan tanggung jawab dan tugas sehari-hari. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) terdapat ketentuan Perusahaan yang nilainya lebih rendah dari peraturan perundang-undangan, maka yang dipakai adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran II.
Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi
PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko
Nomor : SK.08/DEKOM.TWC/XII/2024
Nomor : PER-97/TWC/2024
Tanggal : 31Desember 2024

SURAT PERNYATAAN
INSAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

Dengan ini saya menyatakan telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko tanggal (efektif) dan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalamnya dan menerima sanksi atas pelanggaran yang saya lakukan.

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

.....

.....

(Nama, tanda tangan dan jabatan)

Lampiran III.

Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi

PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko

Nomor : SK.08/DEKOM.TWC/XII/2024

Nomor : PER-97/TWC/2024

Tanggal : 31Desember 2024

SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK/NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan kewenangan, terhadap potensi benturan kepentingan antara lain :

(Rincian aktivitas/Kegiatan yang menyebabkan Benturan Kepentingan)

(Rincian aktivitas/Kegiatan yang menyebabkan Benturan Kepentingan)

(Rincian aktivitas/Kegiatan yang menyebabkan Benturan Kepentingan)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun dan agar dapat dipergunakan sesuai dengan peraturan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

(Nama Tempat), (Hari, Tanggal)

.....,

.....

(Nama Lengkap, Tanda Tangan dan Jabatan)

SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK/NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan kewenangan, terhadap potensi Benturan Kepentingan dengan atasan langsung yaitu :

Nama :
NIK/NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :
Hubungan :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun dan agar dapat dipergunakan sesuai dengan peraturan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

(Nama Tempat), (Hari, Tanggal)

.....

.....

(Nama Lengkap, Tanda Tangan dan Jabatan)

SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK/NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya memiliki hubungan keluarga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko atas nama sebagai berikut :

Nama :
Jabatan :
Hubungan :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun dan agar dapat dipergunakan sesuai dengan peraturan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

(Nama Tempat), (Hari, Tanggal)
.....

.....
(Nama Lengkap, Tanda Tangan dan Jabatan)