

PT. KARABHA DIGDAYA

CODE OF CONDUCT
2022

PT KARABHA DIGDAYA



PT KARABHA DIGDAYA



CIMANCCIS
GOLF ESTATE



Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	1 dari 28

KODE ETIK PERUSAHAAN

CODE OF CONDUCT

Semua keterangan yang tercantum di dalam buku ini bernilai RAHASIA, hanya digunakan dalam lingkungan internal PT Karabha Digdaya. Dilarang menjual, memperlihatkan atau menyebarkan sebagai seluruh isi buku ini tanpa persetujuan tertulis dari PT Karabha Digdaya.

PT Karabha Digdaya



Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	2 dari 28

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN
KOMISARIS DAN DIREKSI
PT. KARABHA DIGDAYA**

**NOMOR:
015/SK.DIR/PTKD/VII/2022**

TENTANG

**KODE ETIK/CODE OF CONDUCT
PT. KARABHA DIGDAYA**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT KARABHA DIGDAYA

MENIMBANG

1. Bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar acuan dalam pengelolaan Perseroan.
2. Bahwa *Code Of Conduct* yang memuat panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* harus sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan.
3. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut pada butir 1 dan b diatas maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan Perseroan PT Karabha Digdaya tentang Code Of Conduct sebagai acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

MENINGAT

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No : 88/PMK.06/2015 tanggal 28 April 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (PERSERO) Di Bawah Pembinaan Dan Pengawasan Menteri Keuangan.
3. Anggaran Dasar Perseroan No.C – 803 HT.03.02- Th 2002 Perubahan Terakhir tanggal 21 Oktober 2021.

Semua keterangan yang tercantum di dalam buku ini bersifat RAHASIA, hanya digunakan dalam lingkungan internal PT Karabha Digdaya. Dilarang menyalin, menyalurkan dan menyebarkan kepada siapapun seluruh isi buku ini tanpa persetujuan tertulis dari PT Karabha Digdaya.

PT Karabha Digdaya

19



Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	3 dari 28

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERUSAHAAN PT. KARABHA DIGDAYA TENTANG KODE ETIK (CODE OF CONDUCT) PERUSAHAAN PERSEROAN PT KARABHA DIGDAYA.**
- Pertama** Memberlakukan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Karabha Digdaya sebagaimana terlampir sebagai panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Karabha Digdaya dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
- Kedua** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Ketiga** Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka surat keputusan terkait yang bertentangan dengan keputusan ini menjadi tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Keputusan ini ditetapkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Depok
Pada tanggal : 12 Juli 2022

PT Karabha Digdaya

Komisaris,

Bambang Karuliawasto
Komisaris Utama

Direksi,

Asif Wiryawan
Direktur Utama



**Lembar Pernyataan Komitmen
Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)
PT Karabha Digdaya**

PT Karabha Digdaya ("PTKD") menyadari arti pentingnya implementasi Good Corporate Governance (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholders*) namun juga segenap *stakeholders*. Untuk itulah, PTKD berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*).

Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami berkomitmen, untuk melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan standar moral yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practices*) dan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*).

Dewan Komisaris,

Bambang Karuliawasto
Komisaris Utama

Joko Prihanto
Komisaris

Direksi,

Arif Wiryawan
Direktur Utama

Fajaruddin Simanjuntak
Direktur

N-



Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	5 dari 28

Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Daftar Isi:

1. Keputusan Bersama dewan Direksi dan Komisaris	2
2. Lembar Pernyataan Komitmen	4
3. Daftar Isi	5
4. Bab I Pendahuluan.....	6
a. Latar belakang dan sistematika <i>Code Of Conduct</i>	6
b. Landasan dan penyusunan <i>Code Of Conduct</i>	7
c. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan	7
d. Maksud, tujuan dan manfaat <i>Code Of Conduct</i>	8
e. istilah-istilah yang Digunakan	9
4. Bab II – Etika Bisnis Perusahaan	11
a. Kepatuhan terhadap Perundangan-undangan	11
b. Pemberian dan penerimaan hadiah/gratifikasi, suap dan lainnya	11
c. Kepedulian terhadap keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan hidup (K3LH).....	13
d. Pemberian kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mendapatkan penugasan, promosi dan pemberhentian kerja	13
e. Etika yang terkait dengan <i>Stakeholders</i>	13
f. Standar etika Jajaran Manajemen dan Pegawai.....	16
g. Integritas Laporan Keuangan	18
5. Bab III – Etika Perilaku Insan Perusahaan	19
a. Komitmen Insan Perusahaan	19
b. Menjaga Nama Baik Perusahaan.....	19
c. Menjaga Hubungan Baik Antar Insan PT. KD.....	19
d. Melindungi Informasi Perusahaan (<i>Intangible Asset</i>)	20
e. Pengelolaan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan	20
f. Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan	20
g. Menjaga Keselamatan dan Kesehatan kerja serta Lingkungan Hidup.....	21
h. Informasi Orang Dalam (<i>Insider Trading</i>).....	21
i. Memberi dan /atau menerima Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Donasi	21
j. Benturan Kepentingan	22
k. Aktivitas Politik.....	22
6. Bab IV – Penegakan dan Pelaporan	23
a. Komitment <i>Code of Conduct</i>	23
b. Sosialisasi dan Internalisasi	23
c. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran.....	23
d. Sanksi atas Pelanggaran	23
7. Lampiran.....	25
- Surat Pernyataan Kepatuhan Insan PT. Karabha Digdaya	25
- Formulir Deklarasi Penerimaan Hadiah, Jamuan, Souvenir dan Tanda Mata.....	26
- Formulir Deklarasi Penerimaan Direksi Hadiah, Jamuan, Souvenir dan Tanda Mata....	27
- Laporan Penerimaan Hadiah, Jamuan, Souvenir dan Tanda Mata.....	28



Bab I – Pendahuluan

A. Latar Belakang dan Sistematika *Code of Conduct*.

Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance/GCG*) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai perkembangan usaha, meningkatkan daya saing dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham (*Shareholders*) dan meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan perusahaan (*Stakeholders*).

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Pegawai, Mitra Usaha, Pemasok, Pelanggan, Masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan.

Kredibilitas Perusahaan dan Kepercayaan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*). Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif Perusahaan. Untuk itu Perusahaan harus memiliki pedoman yang berisikan norma dan etika yang dituangkan dalam Pedoman Perilaku Perusahaan.

Dalam Pedoman Perilaku Perusahaan ini, Perusahaan juga memperhatikan visi, misi dan tujuan serta nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal.

Pedoman Perilaku Perusahaan dikelompokkan menjadi 3 bagian yaitu : Etika Bisnis Perusahaan , Etika Perilaku Insan Perusahaan serta Penegakan dan Pelaporan.

- Etika Bisnis Perusahaan meliputi etika yang harus dipatuhi oleh Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.
- Etika Perilaku Insan Perusahaan meliputi etika yang harus dipatuhi oleh setiap Insan Perusahaan baik dalam menjalankan tugas-tugas internal dan diluar perusahaan.
- Penegakan dan Pelaporan meliputi mekanisme pelaporan pelanggaran dan sanksi.

14



B. Landasan Penyusunan Code of Conduct.

Dalam penyusunan Pedoman Perilaku Perusahaan dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Mengutamakan kepatuhan pada hukum, peraturan perundang-undangan, dan peraturan Perusahaan serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari *stakeholders*.
4. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi Pegawai dan Masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
5. Kepedulian pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, kemandirian, dan keadilan dalam mengelola Perusahaan.
7. Mengakomodir nilai-nilai luhur yang dianut perusahaan.

C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan.

Visi:

Menjadi pengembang yang memiliki kawasan hunian dan komersial terpadu, serta memiliki lapangan dan golf club kualitas VIP.

Misi:

1. Membangun Kawasan hunian dan komersial terpadu di area Jabodetabek, sehingga menjadi pilihan utama masyarakat.
2. Mengelola lapangan golf dan fasilitasnya tetap menjadi market leader di industri.

Nilai-nilai Perusahaan:

Insan PT. Karabha Digdaya menjunjung tinggi integritas dalam menjalankan tugasnya, serta menyakini nilai-nilai sebagai berikut:

1. Professional.

- ✓ Menjadi insan yang tepat waktu, bertanggung jawab, menghormati rekan kerja, sopan dan bersikap optimis.

2. Adaptif.

- ✓ Kemampuan Perusahaan menyesuaikan diri dengan lingkungan bisnis yang selalu berubah.

Ng



3. Sinergi.

- ✓ Suatu bentuk dari sebuah proses/interaksi yang menghasilkan suatu keseimbangan yang harmonis sehingga bisa menghasilkan sesuatu yang optimal.
- ✓ Syarat utama penciptaan sinergi adalah kepercayaan, komunikasi yang efektif, feedback yang cepat dan kreativitas.

4. Teamwork (Tim Yang Solid).

- ✓ Konsep tentang sekelompok melakukan tugas dalam mencapai tujuan secara bersama-sama serta berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) dicapai melalui Kerjasama intra dan lintas unit kerja.
- ✓ Kontribusi sesuai kapasitas dan kemampuan.

4. Integritas.

- ✓ Menjadikan *fairness, accountability, responsibility, transparency, loyalty* dan *honesty* sebagai satu kesatuan landasan yang utuh dalam setiap tindakan.

D. Maksud, Tujuan dan Manfaat *Code of Conduct*.

1. Maksud Pedoman *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai Berikut :

- Agar Perusahaan memiliki Pedoman Etika dalam menjalankan bisnis Perusahaan dan etika yang mengatur perilaku Insan Perusahaan.
- Agar setiap Insan PT. KD memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2. Tujuan Penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :

- Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
- Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan PT. KD yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- Mendorong seluruh Insan PT. KD untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan.
- Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- Mewujudkan hubungan harmonis dengan *Stakeholders*.

3. Manfaat yang dapat diberikan dengan melaksanakan *Code of Conduct* secara konsisten dan konsekuen adalah:

- Meningkatnya nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.

Ng



Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	9 dari 28

- b. Terciptanya lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap insan PT. KD secara menyeluruh.

E. Istilah-Istilah Yang Digunakan.

1. Perusahaan (atau Perseroan), adalah PT Karabha Digdaya dan unit-unit usaha dibawahnya.
2. *Good Corporate Governance*, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholder lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
3. Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct), adalah sistem nilai atau norma yang di anut oleh setiap Insan PT. KD dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan PT. KD dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Pegawai, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
4. Benturan kepentingan, adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang di amanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
5. Dewan Komisaris, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan.
6. Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu.
7. Direksi, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan.
8. Anggota Direksi, adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu.
9. Pegawai, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
10. Insan PT. Karabha Digdaya, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan.
11. Atasan Langsung, adalah jabatan di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
12. *Stakeholders*, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Pegawai, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
13. Mitra Usaha, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
14. Nilai-Nilai Perusahaan, adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*beliefs*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Insan PT. KD dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.
15. Etika adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan PT. KD sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.

1/9



Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	10 dari 28

16. Etika Bisnis adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholders*).
17. Etika Perilaku adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Pegawai dan Perusahaan.

N-



Bab II – Etika Bisnis Perusahaan

Etika Bisnis Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan *Stakeholders* sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

A. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

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

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

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

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cinderamata maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan mitra secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan.

Perusahaan melarang tindakan-tindakan Gratifikasi, Suap dan Pembayaran Tidak Wajar yang dapat mempengaruhi keputusan.

Bentuk Gratifikasi :

Gratifikasi adalah pemberian hadiah meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Setiap Insan PT. KD tidak dibenarkan menerima gratifikasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan atau terkait dengan jabatannya.

Suap adalah suatu pemberian yang dimaksudkan untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya untuk keuntungan si pemberi suap. Setiap Insan PT. KD tidak dibenarkan menawarkan atau menerima suap atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan orang yang bersangkutan.

Pembayaran/Transaksi Tidak Wajar adalah pembayaran /Transaksi kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

Setiap Insan PT. KD tidak dibenarkan melakukan praktek-praktek pembayaran/Transaksi tidak wajar kepada pihak-pihak di luar Perusahaan atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan pihak yang bersangkutan.



Laporan Gratifikasi:

Setiap Insan KD yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Departemen Kepatuhan.

Bahwa pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, maka Insan KD wajib menolak gratifikasi.

Pengecualian Gratifikasi:

- Pemberian dalam keluarga yaitu bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak yang angkat/wali, paman/bibi, keponakan, anak/menantu sah, cucu, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
- Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
- Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum.
- Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum.
- Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan.
- Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan, sepanjang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan.
- Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima.
- Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan.
- Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
- Batasan nilai rupiah baik memberi ataupun menerima paling banyak Rp 1.000.000,-.
- Untuk semua penerimaan hadiah, termasuk Parcel dan atau hampers berupa barang, makanan, minuman, buah-buahan serta yang dipersamakan dengan itu, wajib dilaporkan dan diserahkan ke Departemen Kepatuhan. Selanjutnya Departemen Kepatuhan akan mengeluarkan rekomendasi dengan persetujuan Direktur Utama.



C. Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (K3LH).

Dalam rangka mewujudkan tenaga kerja yang sehat, selamat, produktif, mandiri, efektif, dan efisien dalam segala aspek aktivitas Perusahaan, Insan PT. KD harus :

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

D. Pemberian kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mendapatkan penugasan, promosi dan pemberhentian kerja.

Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum) dalam memperlakukan calon Pegawai maupun Pegawai untuk mendapatkan penugasan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.

Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk didalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

E. Etika yang terkait dengan Stakeholders.

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan. Selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan.

Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *Stakeholders*.

1. Hubungan dengan Insan PT. KD.

- a. Menghormati hak Insan PT. KD serta senantiasa mengikutsertakan Insan PT. KD dalam menetapkan kebijakan Pengelolaan Pegawai secara konsisten sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mensosialisasikan seluruh peraturan, khususnya peraturan baru kepada seluruh Insan PT.KD.
- c. Menerapkan sistem rekrutmen, seleksi, promosi dan pengembangan karir secara adil dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- d. Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Insan PT. KD tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama.



- e. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif serta menjaga kesehatan dan keselamatan Pegawainya.
- f. Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan PT. KD secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan.
- g. Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi Pegawai, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu.
- h. Menghargai kreatifitas, inovasi dan inisiatif Pegawai yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

2. Hubungan dengan Peanggan/Konsumen.

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

- a. Mengembangkan pelayanan yang berkualitas sesuai harapan pelanggan dan menjalin hubungan jangka panjang yang memberikan nilai tambah bagi kedua belah pihak.
- b. Menjaga kualitas produk dan jasa yang prima, sesuai dengan standar nasional/internasional.
- c. Memberikan informasi secara jelas atas produk dan jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi Pelanggan.
- d. Menyediakan sarana komunikasi bagi Pelanggan untuk menampung keluhan dan saran dari pelanggan.
- e. Meningkatkan layanan sesuai dengan hasil survey kepuasan pelanggan.

3. Hubungan dengan Mitra Perusahaan.

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

- a. Memilih Mitra Perusahaan yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggung jawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil.
- b. Senantiasa melakukan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan hukum yang berlaku.
- c. Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak.
- d. Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.
- e. Memberikan perlakuan dan kesempatan yang sama terhadap seluruh Mitra kerja dalam pengadaan barang dan jasa di perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Proses pengadaan barang dan jasa harus bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
- g. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
- h. Mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
- i. Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Pemasok yang memenuhi kualitas persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggung jawabkan.
- j. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan Pemasok termasuk menindak lanjuti keluhan dan keberatan.



4. Hubungan dengan Kreditor.

- Mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil dalam pemilihan sumber pendanaan dari pinjaman.
- Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif kepada Kreditor.
- Memilih Kreditor yang memiliki kredibilitas yang baik.
- Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditor.
- Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian antara Perusahaan dengan Kreditor.

5. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar.

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

- Menghormati nilai, norma dan budaya masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan dengan menghindari perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi berdasar suku, agama, ras dan golongan dan mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat setempat.
- Menjaga kelestarian lingkungan hidup dengan upaya meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada secara berkelanjutan.
- Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR).
- Melaksanakan program kemitraan dan bina lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Hubungan dengan Pemerintah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah adalah sebagai berikut:

- Mematuhi peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah yang berlaku antara lain ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, ketenagakerjaan, pasar modal dan lingkungan hidup.
- Membina hubungan yang sehat, dan konstruktif dengan instansi terkait baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Gratifikasi dalam berhubungan dengan Pemerintah.
- Memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Hubungan dengan Pemegang Saham (Investor).

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



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

- Perusahaan senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham diantaranya untuk melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Perusahaan yang berkaitan dengan diri Pemegang Saham yang bersangkutan, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar.
- Perusahaan senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membuat mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memperhatikan dan menghormati arahan dan keputusan Pemegang Saham/RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Hubungan dengan Pesaing.

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat dengan tetap memperhatikan ketentuan yang mengatur tentang persaingan, dengan prinsip senantiasa melaksanakan usaha dengan saling menghormati dan tetap memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat serta beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Hubungan dengan Media Massa.

Dalam rangka keterbukaan informasi perusahaan menyampaikan informasi kepada *stakeholders* diantaranya melalui media massa sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

F. Standar Etika Jajaran Manajemen dan Pegawai.

Dalam rangka menjaga keharmonisan hubungan antara Manajemen dengan Pegawai perlu dilandasi dengan etika perilaku meliputi :

1. Perilaku Atasan terhadap Bawahan.

- Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- Mendengarkan keluhan bawahan yang berhubungan dengan pekerjaan dan membantu solusi praktis.
- Menjadi teladan dalam hal kedisiplinan kerja di perusahaan.
- Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan latihan yang telah diikuti.
- Memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan.
- Mendorong budaya kepatuhan terhadap COC dan Kebijakan Perusahaan.
- Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.



Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	17 dari 28

- i. Menghindari adanya intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
- j. Memberikan perlindungan terhadap pegawai yang melaporkan adanya dugaan penyimpangan.
- k. Mendorong peningkatan kinerja bawahan dalam rangka kaderisasi pemimpin.

2. Perilaku Bawahan Terhadap Atasan.

- a. Mentaati Perintah atasan dengan penuh tanggung-jawab.
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun dan hormat terhadap atasan.
- c. Memberikan masukan dan saran yang berguna kepada atasan.
- d. Menyampaikan pendapat dan mendiskusikan setiap pekerjaan dengan atasan secara santun.
- e. Meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun pribadi pada saat jam kerja.
- f. Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- g. Tidak melakukan tindakan di luar kewenangannya;
- h. Mendukung dan membantu pencapaian target kinerja atasan.

3. Perilaku sebagai Rekan Kerja.

- a. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan tidak menunda pekerjaan.
- b. Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja untuk perbaikan kinerja.
- c. Melakukan *sharing knowledge* kepada rekan-rekan kerja.
- d. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.
- e. Menjaga perilaku sopan dan santun dalam berinteraksi dengan rekan kerja baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
- f. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan.
- g. Saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
- h. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan sesama rekan kerja.
- i. Bekerjasama dengan penuh dedikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.

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

- a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual yang diciptakan oleh karyawan.
- b. Perusahaan memberikan pengakuan dan penghargaan atas hasil karya inovasi karyawan.
- c. Insan PT. KD yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan PT. KD yang memiliki hak atas hasil karya tersebut harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan PT. KD tidak bekerja lagi untuk Perusahaan.

Ng



Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	18 dari 28

- d. Seluruh Insan PT. KD harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.
- e. Karya Inovasi yang telah dimiliki oleh perusahaan tidak bisa diklaim kembali menjadi hak milik karyawan walaupun belum didaftarkan sebagai Hak Intelektual perusahaan.

G. Integritas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan merupakan salah satu bentuk informasi, oleh karena itu laporan keuangan harus berkualitas, yaitu memiliki integritas, akurat, obyektif dan dapat dipercaya serta dapat dipertanggung-jawabkan. Integritas laporan keuangan diwujudkan dengan penyajian laporan keuangan yang wajar, jujur dan tepat waktu.

Laporan keuangan yang berintegritas memenuhi kualitas *reliability* dan sesuai dengan standard akuntansi keuangan yang berlaku, yaitu :

1. Verifiability.

Laporan keuangan suatu entitas yang mempunyai kondisi yang sama dengan laporan keuangan entitas lain, akan mendapat opini yang sama jika diaudit oleh auditor yang berbeda.

2. Representational faithfulness.

Angka dan keterangan yang disajikan sesuai dengan apa yang ada dan benar-benar terjadi, dan.

3. Neutrality.

Informasi dari laporan keuangan harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan berbeda.

Penerapan *good corporate governance* akan mendorong dihasilkannya laporan keuangan yang berkualitas.

Laporan Keuangan harus disusun secara periodik dan tepat waktu sehingga berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

14

**Bab III – Etika Perilaku Insan Perusahaan****A. Komitmen Insan Perusahaan.**

Dalam rangka meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan Perusahaan, maka seluruh Insan PT. KD berkomitmen untuk :

1. Senantiasa berfikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan semangat kebersamaan.
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dari *stakeholders* dan segera menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
4. Bekerja keras serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi dan memperluas pengetahuan.
6. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra Perusahaan.
7. Membuat dan memahami rencana kerja /sasaran kerja sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
8. Mempertimbangkan setiap risiko yang ada dalam menjalankan setiap penugasan.

B. Menjaga Nama Baik Perusahaan.

Dalam rangka menjaga nama baik perusahaan, setiap Insan PT.KD diwajibkan untuk:

1. Menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
2. Menghindari perbuatan- perbuatan yang bertentangan dengan norma agama, hukum dan etika kesusilaan, antara lain mengkonsumsi , mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkoba, obat-obatan terlarang lainnya , minuman keras dan perjudian dalam bentuk apapun.
3. Tidak melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat perusahaan.
4. Menghindari untuk memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat perusahaan.
5. Menghindari perbuatan yang berpotensi pelanggaran terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

C. Menjaga Hubungan Baik Antar Insan PT. KD.

Dalam rangka menjaga hubungan baik dan meningkatkan sinergi antar Insan PT. KD, setiap Insan diwajibkan untuk :

1. Menjaga perilaku sopan santun sesama Insan PT. KD.
2. Saling Menghargai diantara Insan PT. KD, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya.
3. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
4. Senantiasa jujur dan berfikir positif dalam berinteraksi dengan sesama Insan-PT. KD.



Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	20 dari 28

D. Melindungi Informasi Perusahaan (*Intangible Asset*).

Setiap Insan PT. KD , sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perusahaan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Insan PT. KD bertanggungjawab untuk:

1. Melindungi informasi rahasia Perusahaan baik saat masih aktif bekerja maupun sudah tidak bekerja atau tidak mempunyai ikatan kerjasama dengan perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Menggunakan informasi perusahaan baik yang bersifat umum dan khusus hanya untuk kepentingan perusahaan.
3. Penyebaran Informasi yang bersifat rahasia baik secara lisan maupun tulisan kepada pihak lain berupa perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan.

E. Pengelolaan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan.

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

1. Memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak melanggar hukum.
2. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/jabatannya.
3. Menyerahkan dokumen/berkas-berkas Perusahaan kepada pegawai yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Tidak diperkenankan memalsukan catatan, dokumen, dan Informasi Perusahaan.
5. Menggunakan/menyebarkan dan memusnahkan data, catatan, dan dokumen Perusahaan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
6. Tidak diperkenankan untuk menggunakan data, catatan, dan dokumen Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan berimplikasi kepada *Stakeholders*.
7. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan.

F. Menjaga dan menggunakan Aset Perusahaan.

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Perlindungan dan penggunaan Aset merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan, untuk itu setiap Insan PT. KD wajib:

1. Menggunakan aset Perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melindungi, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk tidak meminjamkan, menjual, menggadai dan menyewakan.
3. Menggunakan Aset Perusahaan jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.



Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	21 dari 28

G. Menjaga Keselamatan dan Kesehatan kerja serta Lingkungan Hidup.

Keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH) merupakan hal yang penting untuk mendukung keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Oleh karena itu Insan PT. KD dalam bekerja harus:

1. Mentaati setiap peraturan /ketentuan yang berlaku tentang keselamatan, kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Melakukan pencegahan untuk menghindari terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
3. Menghindari segala perbuatan yang dapat mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obatan terlarang, dan lainnya sesuai ketentuan Perusahaan.
4. Memahami tindakan pertama yang harus dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dalam upaya penyelamatan jika terjadi kecelakaan kerja dan keadaan darurat.
5. Mengikuti pelatihan K3LH yang diadakan oleh perusahaan.
6. Mematuhi larangan merokok di tempat-tempat umum maupun di lingkungan Perusahaan.
7. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
8. Melakukan evaluasi dan tindakan perbaikan secara terus menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan secara berkala.

H. Informasi Orang Dalam (Insider Trading).

Insan PT. KD yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material:

1. Yang dapat mempengaruhi keputusan investor untuk membeli, menjual atau menahan saham Perusahaan.
2. Kepada orang-orang yang memiliki hubungan istimewa untuk melakukan tindakan transaksi perdagangan barang/jasa kepada Perusahaan.

I. Memberi dan / atau menerima Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Donasi.

Perilaku Insan PT. KD terkait dengan pemberian dan/atau penerimaan hadiah :

1. Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberi Hadiah, Cenderamata, Jamuan Bisnis ataupun fasilitas lainnya, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dan melanggar ketentuan yang berlaku.
2. Hadiah yang diterima karena berkaitan dengan undian yang diselenggarakan oleh pihak ketiga yang ada hubungannya dengan perusahaan diserahkan dan dicatat sebagai aset perusahaan.
3. Mengadakan Jamuan Bisnis dengan Mitra Usaha dan/atau *Stakeholders* selama ditujukan untuk kepentingan Perusahaan, dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan.
4. Menyerahkan/menerima Hadiah dan/atau Cindera Mata dari Pihak ketiga yang kegiatannya dibiayai oleh perusahaan, harus menjadi milik Perusahaan.
5. Semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian Hadiah, Cindera Mata dan Jamuan Bisnis harus mendapat otorisasi pejabat Perusahaan yang berwenang.
6. Dilarang untuk menerima/memberikan suap atau menjanjikan memberi/menerima suap.

19



7. Dilarang mengarahkan orang lain di luar perusahaan untuk melakukan penyuaipan kepada Insan PT. KD dalam segala bentuknya, baik dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.
8. Dilarang memberikan/menawarkan secara langsung atau tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perusahaan.
9. Donasi pada prinsipnya diberikan kepada pihak luar sepanjang sesuai dengan kebijakan Perusahaan, batas kepatutan, untuk tujuan sosial, seperti donasi untuk bencana alam.

J. Benturan Kepentingan.

Dalam rangka menghindari benturan kepentingan Insan PT. KD senantiasa :

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
2. Tidak menyalah gunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain.
3. Apabila terdapat benturan kepentingan, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta dalam proses pengambilan keputusan.
4. Direksi membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang dibuat olehnya.
5. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan.

K. Aktivitas Politik.

Perusahaan menjamin seluruh Insan PT. KD untuk dapat melaksanakan hak politiknya, namun untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan maka :

1. Tidak menjadi pengurus dan anggota partai politik.
2. Dilarang ikut serta atau diikutsertakan sebagai pelaksana atau menghadiri kampanye pemilihan presiden dan wakil presiden serta kepala Daerah dan anggota Legislatif.
3. Tidak memanfaatkan nama, aset dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
4. Tidak meng-atasnamakan Perusahaan.
5. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.



Bab IV- Penegakan dan Pelaporan

A. Komitmen Code of Conduct.

Agar Seluruh Insan PT. KD memahami dan bersedia dengan penuh tanggungjawab melaksanakan CoC ini maka :

1. Seluruh Insan PT. KD wajib menandatangani "Pernyataan Kepatuhan " yang merupakan komitmen Insan PT. KD untuk melaksanakan CoC yang diperbaharui setiap tahun.
2. Direksi bertanggungjawab atas terlaksananya Pernyataan Kepatuhan bagi seluruh Insan PT. KD.
3. Setiap Insan PT. KD menerima satu salinan Pernyataan Kepatuhan dan menandatangani formulir Pernyataan Kepatuhan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi CoC yang didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
4. Seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan CoC tersebut.

B. Sosialisasi dan Internalisasi.

Dalam rangka menegakkan CoC ini maka seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan CoC telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai.

Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemahaman isi dari CoC.
2. Mewujudkan kesadaran dari seluruh Pegawai untuk melaksanakan CoC ini.
3. Memberikan pengertian bahwa CoC merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Pegawai Perusahaan.

C. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran.

Pelaporan atas pelanggaran CoC dilakukan sebagai berikut :

1. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan PT. KD wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui Kotak Pengaduan/*Whistle Blowing System*, kepada HRD dan atau SPI.
2. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
3. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
4. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.

D. Sanksi atas Pelanggaran.

Setiap Insan PT. KD yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap CoC ini akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :

1. Sanksi bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Atasan Langsung atau Direksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.



Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	24 dari 28

2. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
3. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Komisaris.
4. Sanksi bagi Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
5. Bila Mitra Kerja atau *Stakeholders* yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

1/9



Kode Etik PT. Karabha Digdaya	Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
	Revisi	00
	Tanggal	12 Juli 2022
	Halaman	25 dari 28

Surat Pernyataan Kepatuhan

Insan PT. Karabha Digdaya

Saya dengan ini menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Karabha Digdaya.

Saya bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Karabha Digdaya dan bersedia menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran ketentuan yang berlaku.

Nama :

No Induk Pegawai :

Tanda Tangan :



Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	26 dari 28

FORMULIR DEKLARASI PENERIMAAN
HADIAH, JAMUAN, SOUVENIR DAN TANDA MATA

A. PENERIMA		B. PEMBERI	
Nama	:	Nama	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Divisi/ Department	:	Instansi	:
HP/E-Mail	:	HP/E-Mail	:
C. DESKRIPSI		D. PERLAKUAN	
Deskripsi hadiah, jamuan, souvenir dan tanda mata:		Perlakuan*	
Nilai hadiah, jamuan, souvenir dan tanda mata :		• Didonasikan <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> > Rp. 1.500.000 <input type="checkbox"/> ≤ Rp.1.500.000		• Distribusikan ke staf/ karyawan <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <Rp. 500.000 <input type="checkbox"/> ≤ Rp.1.000.000		• Disimpan sendiri oleh staf/ karyawan <input type="checkbox"/>	
		• Dikembalikan ke pemberi <input type="checkbox"/>	
E. DEKLARASI			
Dengan ini saya menyatakan bahwa penerimaan <i>hadiah, jamuan, souvenir dan tanda mata</i> (coret yang tidak perlu) dari pihak ketiga telah sesuai dengan kebijakan Perseroan.			
Tanda Tangan Penerima		Mengetahui Tanda Tangan Pemberi	
_____ Nama : Jabatan :		_____ Nama : Jabatan :	
F. DEPARTEMEN KEPATUHAN		G. PERSETUJUAN	
_____ Nama : Jabatan :		_____ Nama : Jabatan : Direktur Utama Catatan:	

*Rekomendasi diberikan oleh Departemen Kepatuhan

Ngr-



FORMUUR DEKLARASI PENERIMAAN DIREKSI

HADIAH, JAMUAN, SOUVENIR DAN TANDA MATA

A. PENERIMA		B. PEMBERI	
Nama	:	Nama	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Divisi/ Department	:	Instansi	:
HP/E-Mail	:	HP/E-Mail	:
C. DESKRIPSI		D. PERLAKUAN	
Deskripsi hadiah, jamuan, souvenir dan tanda mata :			
Perlakuan*		Catatan lain :	
• Didonasikan <input type="checkbox"/>			
• Dibagikan ke staf/ karyawan <input type="checkbox"/>			
• Disimpan sendiri <input type="checkbox"/>			
• Dikembalikan ke pemberi <input type="checkbox"/>			
E. DEKLARASI			
Dengan ini saya menyatakan bahwa penerimaan <i>hadiah, jamuan, souvenir dan tanda mata</i> (coret yang tidak perlu) dari pihak ketiga telah sesuai dengan kebijakan Perseroan.			
Tanda Tangan Penerima			
_____ Nama : Jabatan :			
F. DEPARTEMEN KEPATUHAN		G. PERSETUJUAN	
_____ Nama : Jabatan :		_____ Nama : Jabatan : Komisaris Utama Catatan :	

Ng



Kode Etik PT. Karabha Digdaya

Dokumen No.	PTKD-DIR-KEBIJAKAN-COC-01
Revisi	00
Tanggal	12 Juli 2022
Halaman	28 dari 28

***Rekomendasi diberikan oleh Departemen Kepatuhan**
LAPORAN PENERIMAAN HADIAH, JAMUAN, SOUVENIR DAN TANDA MATA
PERIODE :S/DTAHUN 2022

TANGGAL	BENTUK	PENERIMA	DITERIMA/ TIDAK	TINDAK LANJUT

NA