

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: SKEP/DU/6033 /AUG/2025

TENTANG

PEDOMAN CODE OF CONDUCT

DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PT GAPURA ANGKASA

DIREKSI PT GAPURA ANGKASA

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mengimplementasikan PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara untuk mendukung program penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan kerja PT Gapura Angkasa dalam aspek penguatan tata kelola di lingkup Direksi.
 - b. Bahwa dalam rangka mengawal pencapaian target-target Perusahaan yang telah ditetapkan dalam *Key Performance Indicator* (KPI) Korporat, Nilai Kinerja Unit Direktorat, Unit Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), diperlukan monitoring dan evaluasi pencapaian target perusahaan.
 - c. Bahwa sebagai wujud komitmen perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya untuk menciptakan nilai perusahaan (*Corporate Value*) yang berkelanjutan serta mendukung program pemerintah perlu disusun sebuah dokumen Pedoman Etika Perusahaan (*Code Of Conduct*) milik PT Gapura Angkasa
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Etika Perusahaan (*Code Of Conduct*) mencakup komitmen terdiri dari Etika Usaha dan Tata Perilaku yang berisi tentang kewajiban, serta larangan yang harus dihindari oleh PT Gapura Angkasa dan insan PT Gapura Angkasa sebagai suatu peraturan direksi

Mengingat

- : a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana telah diubah oleh Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- b. 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;
- c. Akta Nomor 105 tanggal 18 Februari 2019 yang dibuat di hadapan Notaris Jimmy Tanal. S.H., M.Kn tentang Anggaran Dasar Perseroan;
- d. Peraturan Direksi PT Integrasi Aviasi Solusi Nomor: IAS.0146/PER-DIR.DGC/2024/DU Tentang Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) PT Integrasi Aviasi Solusi Tanggal 31 Desember 2024;
- e. SKEP DU nomor: SKEP/DU/6005/JAN/2025 tanggal 24 Januari 2025 tentang Tata Kerja dan Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Gapura Angkasa;

Memperhatikan

- : a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER- 2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- b. Surat IAS dengan Nomor IAS.2309/SKU.VRG/2025/DK perihal Penyampaian Kebijakan Pendukung GCG, Manajemen Risiko, Corporate Finance dan Accounting di Lingkungan PT Integrasi Aviasi Solusi Group;

Menetapkan

- : **KEPUTUSAN DIREKSI PT GAPURA ANGKASA TENTANG PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI (BOD CHARTER) DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PT GAPURA ANGKASA**

KESATU

Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) adalah sebagaimana tersebut dalam Peraturan Direksi ini dan Lampirannya.

- KEDUA** Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) di Lingkungan PT Gapura Angkasa ini merupakan dokumen petunjuk pelaksanaan sekumpulan komitmen terdiri dari Etika Usaha dan Tata Perilaku yang berisi tentang kewajiban, serta larangan yang harus dihindari oleh PT Gapura Angkasa dan insan PT Gapura Angkasa.
- KETIGA** Lampiran – lampiran sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama, merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA** Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 19 August 2025

a.n DIREKSI
DIREKTUR UTAMA



TROFICIENDY SUROSO

Lampiran : Surat Keputusan Direksi
Nomor : SKEP/DU//AUG/2025
Tanggal : 19 August 2025

UNCONTROLLED

PEDOMAN

CODE OF CONDUCT (COC)

Edisi 01 Revisi 00

Efektif 15 Agustus 2025

UNCONTROLLED

PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Pedoman *Code Of Conduct* ini merupakan salah satu perangkat bagian penting dari upaya untuk meningkatkan kualitas Tata Kelola Organisasi (*Code of Corporate Governance*) dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2003 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Dewan Komisaris dan Direksi PT Gapura Angkasa, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Code Of Conduct* yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 19 Agustus 2025

PT GAPURA ANGKASA

DEWAN KOMISARIS



Kartika Nur Rakhman
Plt. Komisaris Utama

DIREKSI









Troficiendy Suroso
Direktur Utama



QC "Approved"

DAFTAR TIM PENYUSUN
NOMOR DOKUMEN : SKEP/DU/6033 /AUG/2025
JUDUL : CODE OF CONDUCT
EDISI NOMOR : 01
REVISI NOMOR : 00
TANGGAL EFEKTIF : 15 Agustus 2025

	Jabatan	Nama	Tanda tangan
Disiapkan oleh	Corporate Legal Division Head	Andrew Octavianus	
	Stakeholder Relations Division Head	Dewi Kumalasari	
	Governance & Compliance Division Head	Andika Faizal Rezky	
Diperiksa oleh	Corporate Secretary & General Affairs Group Head	Ade Chandra	
	Legal Group Head	IG. Bagus Parta D	
	Risk Management & Governance Group Head	Iwan Setiawan	

DAFTAR ISI

Bagian	Halaman
Cover.....	i
Lembar Pengesahan Direksi dan Dewan Komisaris.....	ii
Daftar Tim Penyusun.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Distribusi Dokumen.....	viii
Catatan Perubahan Dokumen.....	ix
Daftar Halaman Efektif.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.4 Risiko Pedoman.....	3
1.5 Mutu Baku.....	3
1.6 Definisi dan Istilah.....	3
BAB II ORGANISASI WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	
2.1 Dewan Komisaris.....	6
2.2 Direksi.....	6
2.3 Divisi yang Menjalankan Fungsi GCG.....	6
BAB III PEDOMAN UMUM	
3.1 Prinsip Penerapan Pedoman Etika Perusahaan.....	8
3.2 Tanggung Jawab Pimpinan dan Karyawan.....	8
3.3 Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan.....	9
BAB IV ETIKA BERUSAHA	
4.1 Komitmen Terhadap Pemegang Saham.....	11
4.2 Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan.....	12
4.3 Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi.....	12
4.4 Hubungan Persahaan Dengan Karyawan dan Tenaga Kerja Diluar Karyawan diperusahaan Serta Hubungan Industrial.....	13
4.5 Hubungan Perusahaan Dengan Pengguna Jasa.....	15
4.6 Hubungan Perusahaan Dengan Pemerintah.....	16
4.7 Hubungan Perusahaan Dengan Mitra Usaha.....	16
4.8 Hubungan Perusahaan Dengan Pesaing.....	16
4.9 Hubungan Perusahaan Dengan Penyedia Barang dan Jasa.....	17
4.10 Hubungan Perusahaan Dengan Kreditur.....	17
4.11 Hubungan Perusahaan Dengan Media.....	18
4.12 Hubungan Perusahaan Dengan Masyarakat.....	18
4.13 Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia (HAM).....	19
4.14 Penggunaan Data Pribadi.....	19

Bagian	Halaman
4.15 Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja.....	20
4.16 Perlindungan Serta Penggunaan Aset dan Sumber Daya Perusahaan Lainya.....	20
4.17 Hak Kekayaan Intelektual (HKI).....	21
4.18 Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	22
4.19 Penggunaan Media Sosial.....	23
4.20 Pengelolaan Arsip.....	23
4.21 Integritas Laporan Keuangan.....	23
BAB V TATA PERILAKU	
5.1 Tata Perilaku Dewan Komisaris.....	25
5.2 Tata Perilaku Direksi.....	26
5.3 Tata Perilaku Insan Perusahaan.....	27
BAB VI PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN	
6.1 Prinsip Utama Dalam Pencegahan Benturan Kepentingan.....	29
6.2 Bentuk Situasi Benturan Kepentingan.....	29
6.3 Jenis Benturan Kepentingan.....	30
6.4 Sumber Penyebab Benturan Kepentingan.....	30
6.5 Hal-Hal Terkait Benturan Kepentingan.....	31
6.6 Mekanisme Pelaporan Benturan Kepentingan.....	37
6.7 Pencegahan Terjadinya Benturan Kepentingan.....	38
BAB VII PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)	
7.1 Komitmen Bersama Dalam Menjalankan Pedoman.....	39
7.2 Sosialisasi dan Internalisasi.....	39
7.3 Organisasi.....	40
7.4 Penegakan Pedoman.....	40
7.5 Pelaporan Pelanggaran Pedoman.....	40
7.6 Pengkinian Pedoman.....	41
BAB VIII PENUTUP	42
LAMPIRAN	
Lampiran I – Surat Pernyataan Insan PT Gapura Angkasa.....	Lamp – 1
Lampiran II – Surat Pernyataan Rincian Aktivitas Benturan Kepentingan Insan PT Gapura Angkasa.....	Lamp – 2
Lampiran III – Surat Pernyataan Benturan Kepentingan Insan PT Gapura Angkasa.....	Lamp – 3

DAFTAR TABEL

Bagian	Halaman
Tabel 1.1 Tabel Risiko.....	2
Tabel 1.2 Mutu Baku.....	2

UNCONTROLLED

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

COPY NO.	UNIT PEMEGANG	CODE	REV.
Master	Quality Assurance Group Head	UQ	00
1	President Director	DU	00
2	Director of Operations	DO	00
3	Director of Commercials	DC	00
4	Director of Financial & Risk Management	DK	00
5	Director of Human Capital	DH	00
6	Internal Audit Group Head	UA	00
7	Corporate Secretary & General Affair Group Head	US	00
8	Planning & Performance Group Head	UP	00
9	Legal Group Head	UL	00
10	Operations Group Head	OP	00
11	Maintenance & Engineering Service Group Head	OT	00
12	Services Group Head	OS	00
13	Ground Handling Business Group Head	CG	00
14	Ancillary Business Group Head	CA	00
15	Human Capital Management Group Head	HM	00
16	Human Capital Support & Industrial Relations Group Head	HC	00
17	Procurement Group Head	HB	00
18	Training Development Group Head	HT	00
19	Accounting, Tax & Asset Management Group Head	KF	00
20	Budgeting & Finance Group Head	KC	00
21	Risk Management & Governance Group Head	KR	00
22	Information Technology Division Head	OIT	00
23	Health, Safety, Security, & Environment Division Head	OHS	00
KANTOR CABANG CGO & CABANG HUB			
24	Cabang HUB Bandara Internasional Soekarno-Hatta, Cengkareng	CGK	04
25	Cabang Cargo, Warehouse & Logistics, Pergudangan Soekarno-Hatta	CGO	04
26	Cabang HUB Bandara Internasional Ngurah Rai, Denpasar	DPS	04
27	Cabang HUB Bandara Internasional Juanda, Surabaya	SUB	04
28	Cabang HUB Bandara Internasional Sultan Hasanuddin, Makassar	UPG	04
29	Cabang HUB Bandara Internasional Kualanamu, Medan	KNO	04
KANTOR CABANG SPOKE			
30	Cabang Spoke Bandara Internasional APT Pranoto, Samarinda	AAP	04
31	Cabang Spoke Bandara Internasional Pattimura, Ambon	AMQ	04
32	Cabang Spoke Bandara Internasional Syamsudin Noor, Banjarmasin	BDJ	04
33	Cabang Spoke Bandara Internasional Husein Sastranegara, Bandung	BDO	04
34	Cabang Spoke Bandara Internasional Frans Kaisieppo, Biak	BIK	04
35	Cabang Spoke Bandara Fatmawati Soekarno, Bengkulu	BKS	04

COPY NO.	UNIT PEMEGANG	CODE	REV.
36	Cabang Spoke Bandara Internasional Sepinggan, Balikpapan	BPN	04
37	Cabang Spoke Bandara Internasional Hang Nadim, Batam	BTH	04
38	Cabang Spoke Bandara Internasional Sultan Iskandar Muda, Banda Aceh	BTJ	04
39	Cabang Spoke Bandara Internasional Blimbingsari, Banyuwangi	BWX	04
40	Cabang Spoke Bandara Sultan Thaha, Jambi	DJB	04
41	Cabang Spoke Bandara Internasional Sentani, Jayapura	DJJ	04
42	Cabang Spoke Bandara Sisingamangaraja XII, Silangitgns	DTB	04
43	Cabang Spoke Bandara Dr. Ferdinand Lumban Tobing, Sibolga	FLZ	04
44	Cabang Spoke Bandara Binaka, Gunung Sitoli	GNS	04
45	Cabang Spoke Bandara Internasional Halim Perdanakusuma, Jakarta	HLP	04
46	Cabang Spoke Bandara Internasional Yogyakarta, Kulon Progo	JOG/YIA	04
47	Cabang Spoke Bandara Internasional El Tari, Kupang	KOE	04
48	Cabang Spoke Bandara Komodo, Labuan Bajo	LBJ	04
49	Cabang Spoke Bandara Internasional Lombok Praya, Mataram	LOP	04
50	Cabang Spoke Bandara Internasional Sam Ratulangi, Manado	MDC	04
51	Cabang Spoke Bandara Internasional Mopah, Merauke	MKQ	04
52	Cabang Spoke Bandara Rendani, Manokwari	MKW	04
53	Cabang Spoke Bandara Internasional Minangkabau, Padang	PDG	04
54	Cabang Spoke Bandara Depati Amir, Pangkal Pinang	PGK	04
55	Cabang Spoke Bandara Internasional Syarif Kasim II, Pekanbaru	PKU	04
56	Cabang Spoke Bandara Internasional SM Badaruddin II, Palembang	PLM	04
57	Cabang Spoke Bandara Internasional Supadio, Pontianak	PNK	04
58	Cabang Spoke Bandara Internasional Adisumarmo, Solo	SOC	04
59	Cabang Spoke Bandara Internasional Jenderal Ahmad Yani, Semarang	SRG	04
60	Cabang Spoke Bandara H.A.S Hanandjoeddin, Tanjung Pandan	TJQ	04
61	Cabang Spoke Bandara Internasional Raden Inten II, Bandar Lampung	TKG	04
62	Cabang Spoke Bandara Internasional Raja Haji Fisabilillah, Tanjung Pinang	TNJ	04

F-UQ-01

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	No. Dokumen	Disusun/ Diubah oleh	Tanggal	Keterangan Perubahan

F-UQ-02

UNCONTROLLED

DAFTAR HALAMAN EFEKTIF

Bagian	Halaman	Revisi	Tanggal Revisi
Cover	i	00	
Lembar Pengesahan Direksi dan Dewan Komisaris	ii	00	
Daftar Tim Penyusun	iii	00	
Daftar Isi	iv	00	
Daftar Tabel	vi	00	
Daftar Distribusi Dokumen	vii	00	
Catatan Perubahan Dokumen	ix	00	
Daftar Halaman Efektif	x	00	
Bab I – Pendahuluan	1 – 3	00	
Bab II – Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab	6 – 7	00	
Bab III – Pedoman Umum	8 – 10	00	
Bab IV – Etika Berusaha	11 – 24	00	
Bab V – Tata Perilaku	25 – 28	00	
Bab VI – Penanganan Benturan Kepentingan	29 – 38	00	
Bab VII – Penegakan Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct)	39 – 41	00	
Bab VIII – Penutup	42	00	
Lampiran I – Surat Pernyataan Insan PT Gapura Angkasa	Lamp – 1	00	
Lampiran II – Surat Pernyataan Rincian Aktivitas Benturan Kepentingan Insan PT Gapura Angkasa	Lamp – 2	00	
Lampiran III – Surat Pernyataan Benturan Kepentingan Insan PT Gapura Angkasa	Lamp – 3	00	

F-UQ-03

BAB I – PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pelayanan Ground Handling merupakan sebuah tuntutan di era transportasi penerbangan modern saat ini, peranan penting terselenggaranya layanan transportasi yang aman, efektif serta efisien. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Perusahaan haruslah dikelola secara profesional mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan.

Dalam rangka mencapai tujuan PT Gapura Angkasa, diperlukan dukungan dari setiap unsur di dalam maupun dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) PT Gapura Angkasa. Kondisi hubungan kerja antar insan PT Gapura Angkasa dan hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) sangat mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan PT Gapura Angkasa. 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 PT Gapura Angkasa dalam melakukan seluruh aktivitas kerja dan aktivitas usaha agar tercipta suatu hubungan yang harmonis, saling menghargai, saling bertanggung jawab dan terciptanya saling percaya di antara Insan PT Gapura Angkasa maupun dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan bagian dari pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan PT Gapura Angkasa yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan di PT Gapura Angkasa 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 PT Gapura Angkasa dan insan PT Gapura Angkasa 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 kerjasama 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 dimata 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 PT Gapura Angkasa telah melaksanakan dan mematuhi peraturan perundang-undangan, serta memberikan panduan dan pedoman bagi insan PT Gapura Angkasa dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya Perusahaan.

1.2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi pengaturan perilaku yang berlaku untuk Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Perusahaan, Pihak eksternal yang bertindak untuk dan atas nama Gapura dan Mitra Kerja yang bekerja sama dengan Gapura.

1.3 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 perlindungan kepada stakeholder dalam bertransaksi dengan Perusahaan.

1.4 RISIKO PEDOMAN

Jenis Risiko	Penyebab	Cara Mengelola Risiko
Risiko kepatuhan dan hukum	Adanya pelanggaran ketentuan yang disebabkan perilaku yang tidak ideal dan/atau benturan kepentingan	Setiap Insan perusahaan membuat dokumen Pernyataan terkait <i>Code of Conduct</i> .
Risiko Strategis	Keputusan yang diambil, dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau hubungan pribadi	Melakukan sosialisasi pedoman kepada seluruh karyawan Perusahaan.

Tabel I. 1 Tabel Risiko

1.5 MUTU BAKU

Durasi standar mutu baku sebagaimana dimaksudkan pada Tabel I.2 di bawah ini terhitung sejak periode pengukuran yang ditetapkan Perusahaan.

No.	Dokumen	Mutu Baku
1	Dokumen Pernyataan seluruh Insan Perusahaan terkait <i>Code of Conduct</i>	100%

Tabel I. 2 Mutu Baku

1.6 DEFINISI DAN ISTILAH

Dalam Peraturan 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 Perusahaan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan 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 PT Gapura Angkasa yang selanjutnya disebut Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris beserta perangkatnya (Sekretaris Dewan Komisaris dan anggota Komite Dewan Komisaris), Direksi dan karyawan serta tenaga kerja di luar karyawan Perusahaan.
9. 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.
10. Kolusi adalah permufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antar Karyawan atau antara Karyawan dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan atau negara.
11. 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.
12. 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.
13. Nepotisme adalah setiap perbuatan Karyawan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya diatas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
14. Organ Utama PT Gapura Angkasa yang selanjutnya disebut Organ Utama Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
15. Karyawan Perusahaan adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan disertai tugas oleh Direksi serta diberikan penghasilan atau imbalan dalam bentuk lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
16. Karyawan *Outsourcing* adalah Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT Gapura Angkasa yang ikatan kerjanya berdasarkan perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh dengan Perusahaan Penyedia Jasa
17. Pemangku Kepentingan (*stakeholder*) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan PT Gapura Angkasa, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi PT Gapura Angkasa yang disebabkan oleh tindakan-tindakan PT Gapura Angkasa, seperti karyawan, tenaga kerja di luar karyawan, pelanggan, penyedia barang/jasa, kreditur dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan PT Gapura Angkasa.
18. 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.
19. Perusahaan adalah PT Gapura Angkasa.
20. 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).
21. 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.
22. Subjek Data Pribadi adalah orang perseorangan yang pada dirinya melekat Data Pribadi.
23. 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.

24. Tata Kelola Perusahaan adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
25. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris, yaitu komite-komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris, yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan PT Gapura Angkasa.

UNCONTROLLED

BAB II - ORGANISASI, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

2.1 DEWAN KOMISARIS

Dalam Pedoman ini wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris meliputi:

1. Bersama dengan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyusun Etika Perusahaan yang sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan.
2. Memastikan bahwa Direksi telah menerapkan Etika Perusahaan secara konsisten di seluruh tingkat organisasi, termasuk memantau kepatuhan terhadap Kode Etik dan menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi.
3. Mengarahkan manajemen dalam menangani isu-isu etika.
4. Secara berkala mengevaluasi efektivitas Etika Perusahaan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

2.2 DIREKSI

Dalam Pedoman ini wewenang dan tanggung jawab Direksi pada proses kebijakan ini meliputi:

1. Menyusun dan menetapkan Etika Perusahaan yang sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan serta memastikan bahwa ketentuan bersifat jelas, komprehensif, dan dapat diimplementasikan di seluruh organisasi.
2. Memastikan bahwa Etika Perusahaan diterapkan secara efektif di seluruh tingkat organisasi, termasuk memberikan arahan kepada seluruh Insan Perusahaan untuk mematuhi kode tersebut dalam setiap aspek operasional perusahaan.
3. Memastikan bahwa seluruh Insan Perusahaan memahami dan mengetahui Etika Perusahaan melalui sosialisasi dan pelatihan yang memadai.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap penerapan Etika Perusahaan.
5. Memastikan bahwa setiap pelanggaran Etika Perusahaan ditindaklanjuti dengan cepat dan serius serta peneraan sanksi sesuai ketentuan.
6. Mendukung dan melindungi mekanisme pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*).
7. Menjadi contoh yang baik dalam mematuhi Etika Perusahaan dengan menunjukkan komitmen terhadap prinsip-prinsip etika dalam setiap tindakan dan keputusan mereka.
8. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sumber daya yang cukup untuk mendukung implementasi Etika Perusahaan.
9. Menjaga transparansi dalam pelaporan dan komunikasi terkait penerapan Etika Perusahaan.

2.3 DIVISI YANG MENJALANKAN FUNGSI GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Dalam Pedoman ini wewenang dan tanggung jawab Divisi yang menjalankan fungsi *Good Corporate Governance* (GCG) pada proses kebijakan ini meliputi:

1. Melakukan pengembangan dan penyusunan Etika Perusahaan, termasuk memastikan bahwa Etika Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan kebijakan Perusahaan, serta mencerminkan nilai-nilai etika yang ingin dipegang oleh Perusahaan.
2. Mengkoordinasikan program sosialisasi dan pelatihan mengenai Etika Perusahaan kepada seluruh Insan Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Memantau penerapan Etika Perusahaan dalam kegiatan operasional Perusahaan dan mengawasi kepatuhan Insan Perusahaan terhadap Etika Perusahaan, serta memastikan bahwa mekanisme pengawasan berjalan efektif.
4. Mengelola sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) yang memungkinkan Insan Perusahaan untuk melaporkan dugaan pelanggaran Etika Perusahaan dan memastikan bahwa laporan tersebut ditindaklanjuti dengan langkah-langkah yang tepat dan menjaga kerahasiaan serta keamanan pelapor.

5. Secara berkala mengevaluasi efektivitas Etika Perusahaan dan proses penerapannya, melakukan peninjauan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan mengembangkan kebijakan baru atau revisi kebijakan yang ada untuk meningkatkan kepatuhan etika.
6. Menyusun laporan berkala mengenai kepatuhan terhadap Etika Perusahaan dan melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
7. Menjaga transparansi dalam komunikasi mengenai isu-isu etika dan pelanggaran yang terjadi.
8. Bekerja sama dengan divisi lain seperti Divisi Hukum, Human Capital Management , Corporate Secretary & General Affair dan Audit Internal untuk memastikan bahwa penerapan Etika Perusahaan terintegrasi dengan baik di seluruh fungsi perusahaan.
9. Menjadi sumber informasi dan konsultasi bagi Insan Perusahaan yang memiliki pertanyaan atau memerlukan panduan mengenai isu-isu etika.

UNCONTROLLED

BAB III - PEDOMAN UMUM

3.1 PRINSIP PENERAPAN PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN

1. Penerapan Pedoman Etika Perusahaan 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.
3. Prinsip Tata Kelola Perusahaan sebagaimana dimaksud meliputi:
 - 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 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:
 - 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.

3.2 TANGGUNG JAWAB PIMPINAN DAN KARYAWAN

1. Dalam kepatuhan terhadap Pedoman Etika Perusahaan, tanggung jawab pimpinan meliputi:
 - a. Menjadi teladan (*role model*) dan penggerak penerapan etika perusahaan;
 - b. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* melalui upaya:
 - 1) Melakukan identifikasi terjadinya pelanggaran dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan;
 - 2) Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis;
 - 3) Memastikan dilaksanakannya sosialisasi dan penerapan Pedoman Etika Perusahaan.
 - c. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Pedoman Etika Perusahaan melalui:
 - 1) Memimpin upaya penegakan kepatuhan dan melakukan pengawasan secara teratur;
 - 2) Menjadi teladan dalam bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari sesuai ketentuan dan peraturan.

- d. Memastikan bahwa setiap Karyawan Perusahaan mengerti bahwa ketaatan atas Pedoman Etika Perusahaan sama pentingnya dengan pencapaian target kinerja;
 - e. Menciptakan sistem Pengaduan atas kemungkinan terjadinya pelanggaran atas implementasi etika perusahaan yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Karyawan yang melaporkan;
 - f. Menerapkan pengawasan yang ketat melekat untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas implementasi etika perusahaan;
 - g. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas implementasi etika perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur;
 - h. Menggunakan pertimbangan masalah kepatuhan terhadap implementasi etika perusahaan dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Karyawan.
2. Adapun tanggung jawab Karyawan terhadap implementasi etika perusahaan meliputi:
- a. Mempelajari secara detil implementasi etika perusahaan yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Karyawan Perusahaan harus memahami standar etika yang dituangkan dalam Pedoman Etika Perusahaan ini;
 - b. Mematuhi dengan baik dan benar disertai penghayatan dan pengamalan Pedoman Etika Perusahaan nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
 - c. Segera membicarakan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, setiap dijumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Perusahaan;
 - d. Melaporkan adanya pelanggaran yang terjadi;
 - e. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Perusahaan;
 - f. Bersedia bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap implementasi etika perusahaan yang melibatkan Karyawan.

3.3 VISI, MISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN

1. 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, yaitu sebagai berikut:

A. Visi Perusahaan

Menjadi Mitra Strategis Terdepan bagi industri penerbangan dalam jasa Ground Handling dan jasa terkait lainnya

B. Misi Perusahaan

Menyediakan Jasa Ground Handling dan Jasa Lain Terkait yang Terpercaya yang Menciptakan Nilai Tambah bagi Pelanggan dan Stakeholders Lain.

1. Memberikan Kontribusi Positif dalam integrasi bisnis jasa penerbangan nasional.
2. Berperan serta dalam membentuk sinergi bisnis perusahaan dengan pemegang saham.
3. Meraih laba dan pertumbuhan.
4. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan stakeholders

2. Tata Nilai Perusahaan

A. 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.

B. 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.

C. Tata nilai Perusahaan mencakup:

a) Amanah

Yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- 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

Yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 2) Membantu orang lain belajar.
- 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c) Harmonis

Yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- 1) Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.
- 2) Suka menolong orang lain.
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d) Loyal

Yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- 1) Menjaga nama baik sesama Karyawan, Pimpinan, BUMN, dan Negara.
- 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e) Adaptif

Yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan panduan perilaku:

- 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- 3) Bertindak proaktif.

f) Kolaboratif

Yaitu membangun kerja sama yang sinergis, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- 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 IV - 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 bisnis ini digunakan sebagai pedoman oleh seluruh Insan Perusahaan untuk menjalankan Perusahaan, dengan penjabaran sebagai berikut:

4.1 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.
 - b. Memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas.
 - 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.
 - 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.
 - 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 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.
 - 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.
 - l. Dalam menjalankan aktivitas senantiasa menegakkan transparansi, kejujuran dan bertanggung jawab kepada Pemegang Saham.

4.2 KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari perilaku yang harus dijalankan. Perusahaan senantiasa membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislasi dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Perusahaan juga menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator.

Peraturan perundang-undangan yang diterapkan untuk perilaku bisnis Perusahaan ini mencakup Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, hukum bisnis, dan segala hukum serta peraturan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan kegiatan *Ground Handling* Perusahaan. Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan Gapura. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

Insan Gapura selalu mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap perselisihan dengan pihak lain, menempuh jalur hukum bila musyawarah tersebut tidak membuahkan hasil, dan menghormati hasil dari proses hukum tersebut.

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.

4.3 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:
 - 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:
- 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.

4.4 HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN KARYAWAN DAN TENAGA KERJA DI LUAR KARYAWAN DI PERUSAHAAN SERTA HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Perusahaan memandang sumber daya manusia merupakan aset Perusahaan yang paling penting dan perlu dijaga dedikasi serta 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 *Respectfull 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 dan tenaga kerja diluar Karyawan 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*:

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 secaraimbang 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:
 - 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* di antaranya 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 PT Gapura Angkasa 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 PT Gapura Angkasa sebagai bagian dari laporan pengawasan berkala (semester).

4.5 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.

4.6 HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH

1. Sebagai warga negara, Perusahaan secara konsisten akan memenuhi dan mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan. Perusahaan selalu mengutamakan kejujuran dan terbuka dalam membina hubungan kerja dan komunikasi dengan Pemerintah dan aparatnya yang memiliki kewenangan 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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:
3. Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.
4. 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.
5. 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.
6. Perusahaan menempatkan objektivitas, kemandirian dan keadilan dalam setiap kebijakan penilaian terhadap pemilihan atau penetapan sebagai penyedia barang dan jasa, kualitas produk, pemenang penyedia barang dan jasa dan hal-hal lain yang terkait dengan transaksi dengan penyedia barang dan jasa.
7. Kesepakatan bisnis dengan penyedia barang dan jasa seluruhnya dinyatakan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam membina hubungan dengan penyedia barang dan jasa, Perusahaan akan:
9. Menghindari segala bentuk praktik yang mengarah kepada kolusi, korupsi dan nepotisme.
10. 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.
11. 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.
12. Melaksanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
13. Menjamin terlaksananya prosedur pembayaran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

4.10 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:
3. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggung jawabkan serta berdasarkan ketentuan Perusahaan.
4. Menjaga kepercayaan kreditur dengan penyampaian informasi keuangan maupun informasi lainnya yang relevan secara objektif dan tepat waktu.
5. Memastikan kepatuhan kreditur terhadap ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
6. Memenuhi setiap kontrak atau perjanjian yang telah disepakati dengan kreditur.
7. Mengedepankan prinsip transparansi dan kesetaraan dalam perjanjian kerja sama sehingga tidak merugikan salah satu pihak.

4.11 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.

4.12 HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT

1. Dalam rangka menjaga hubungan dengan masyarakat Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL (Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan) dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.
2. Program TJSL Perusahaan bertujuan untuk:
3. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan;
4. Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan
5. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar Perusahaan.
6. Program TJSL Perusahaan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:
7. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
8. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
9. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan; dan
10. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggung jawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan

Program TJSL Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pilar utama sebagai berikut:

1. Sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat;
2. Lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan;
3. 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
4. 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.
6. Program TJSL Perusahaan meliputi tahapan: perencanaan; pelaksanaan; pengawasan; dan pelaporan.
7. TJSL kepada masyarakat merupakan tanggung jawab Perusahaan 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:
9. Terdapatnya SOP pelaksanaan Program TJSL dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN dan memperhatikan karakteristik Perusahaan.
10. Pelaksanaan Program TJSL Perusahaan dapat dilakukan dalam bentuk: pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil; dan/atau pemberian bantuan dan/atau kegiatan lainnya, termasuk pembinaan.
11. Dalam rangka pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat secara khusus membentuk Program Pendanaan UMK.
12. 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.

4.13 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.

4.14 PENGGUNAAN DATA PRIBADI

1. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan sesuai dengan prinsip Pelindungan Data Pribadi meliputi:
2. Pengumpulan Data Pribadi dilakukan secara terbatas dan spesifik, sah secara hukum, dan transparan;
3. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan sesuai dengan tujuannya;
4. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan menjamin hak Subjek Data Pribadi;
5. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara akurat, lengkap, tidak menyesatkan, mutakhir, dan dapat dipertanggung jawabkan;
6. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan melindungi keamanan Data Pribadi dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, pengubahan yang tidak sah, penyalahgunaan, perusakan, dan/atau penghilangan Data Pribadi;
7. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan, serta kegagalan Pelindungan Data Pribadi;
8. Data Pribadi dimusnahkan dan/atau dihapus setelah masa retensi berakhir atau berdasarkan permintaan Subjek Data Pribadi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
9. Pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara bertanggung jawab dan dapat dibuktikan secara jelas.
10. Pengendali Data Pribadi wajib memiliki dasar pemrosesan Data Pribadi yang meliputi:
11. 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;
12. Pemenuhan kewajiban perjanjian dalam hal Subjek Data Pribadi merupakan salah satu pihak untuk memenuhi permintaan Subjek Data Pribadi pada saat akan melakukan perjanjian;
13. Pemenuhan kewajiban hukum dari Pengendali Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

14. Pemenuhan perlindungan kepentingan vital Subjek Data Pribadi;
15. Pelaksanaan tugas dalam rangka kepentingan umum, pelayanan publik, atau pelaksanaan kewenangan Pengendali Data Pribadi berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
16. Pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi.
17. Dalam hal pemrosesan Data Pribadi berdasarkan persetujuan, Pengendali Data Pribadi wajib menyampaikan Informasi mengenai:
18. Legalitas dari pemrosesan Data Pribadi;
19. Tujuan pemrosesan Data Pribadi;
20. Jenis dan relevansi Data Pribadi yang akan diproses;
21. Jangka waktu retensi dokumen yang memuat Data Pribadi;
22. Rincian mengenai Informasi yang dikumpulkan;
23. Jangka waktu pemrosesan Data Pribadi; dan
24. Hak Subjek Data Pribadi.

4.15 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.

4.16 PERLINDUNGAN SERTA PENGGUNAAN ASET DAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN LAINNYA

1. Perlindungan 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.

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:
3. Menjaga, mengamankan dan menyelamatkan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kehilangan, kerusakan dan/atau penggunaan yang tidak sah. Perlindungan terhadap aset Perusahaan diantaranya mengupayakan dan mengamankan jika memungkinkan pada saat terjadi bencana alam dan tindak kejahatan lain seperti perampokan, pencurian dan terorisme.
4. 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.
5. Bertanggung jawab tidak hanya melindungi aset Perusahaan yang menjadi tanggung jawab pribadi masing-masing, tetapi juga perlindungan 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.
6. Apabila terjadi potensi kerusakan, aset tersebut harus segera dilaporkan kepada pihak-pihak yang berwenang di Perusahaan.
7. Memanfaatkan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya secara efisien dan efektif, serta sesuai ketentuan penggunaan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
8. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset dan sumber daya Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
9. Tidak menggunakan aset dan sumber daya Perusahaan untuk kepentingan dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
10. Selain itu, penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya harus dipertanggungjawabkan secara benar. Pertanggung jawaban penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan tidak boleh dimanipulasi yang dapat mengubah atau mengaburkan substansi yang dipertanggungjawabkan.
11. Insan Perusahaan harus mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah terjadinya pencurian, perusakan atau penyalahgunaan aset Perusahaan.
12. Segala bentuk pencurian, perusakan atau penyalahgunaan sumber daya dan aset Perusahaan merupakan tindakan melawan hukum dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

4.17 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.

4.18 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.
3. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
 - 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.
5. Perusahaan melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.
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.

4.19 PENGGUNAAN SOSIAL MEDIA

1. Insan Perusahaan dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan dan sebagainya secara bebas dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan internal Perusahaan yang mengatur tata cara berkomunikasi.
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 serta foto-foto selama kegiatan perusahaan 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.

4.20 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.
3. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik.
4. Pengelolaan arsip meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
5. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang mengatur mengenai kearsipan.

4.21 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.
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.

UNCONTROLLED

BAB V - 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:

5.1 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 serta 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.

5.2 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 (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
 - c. Mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

5.3 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 membedakan 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.

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 VI - PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

6.1 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/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 Lampiran II dan III.
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 Lampiran II dan III.

6.2 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 obyek kualifikasi dimana obyek 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 lain yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan.

6.3 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.

6.4 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. Setiap karyawan, anggota manajemen atau anggota dewan pengurus dilarang merangkap jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan posisi atau tanggung jawab utamanya di perusahaan, bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dapat menghambat kinerja, profesionalisme atau objektivitas dalam menjalankan tugas di perusahaan.
4. Dilarang merangkap jabatan sebagai komisaris atau direksi pada perusahaan lain tanpa persetujuan tertulis dari manajemen perusahaan atau pemegang saham.
5. Setiap Insan Perusahaan dilarang memiliki posisi ganda dalam unit Organisasi yang memiliki fungsi pengawasan terhadap unit lain yang dijabat secara bersamaan.
6. Hubungan afiliasi (pribadi/golongan), hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak tertentu yang dapat mempengaruhi keputusan yang akan diberikan.
7. Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Perusahaan.
8. Kelemahan *system* Organisasi yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan insan Perusahaan disebabkan karena aturan, struktur dan budaya Perusahaan yang ada.
9. Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

6.5 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-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 praktik suap, dalam keadaan apa pun 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. Jika masih terdapat 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, bersekarat, 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.
 - 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 independen 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) Membebankan 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

Dalam rangka menjaga citra Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan:

- a. Senantiasa meningkatkan pengetahuan dan kapabilitas masing-masing, baik melalui jalur formal maupun nonformal.
- b. Senantiasa menjaga perilaku dan penampilan yang sesuai dengan norma kesopanan yang berlaku.
- c. Senantiasa berperilaku dan berpenampilan yang menjaga citra Perusahaan.
- d. 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.
- e. Menumbuhkan, menjaga dan mempertahankan nama baik Perusahaan, baik secara individu maupun kolektif.
- f. Tidak mengonsumsi obat-obatan terlarang dan/atau minuman keras baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
- g. 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 ditetapkan 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 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.

6.6 MEKANISME PELAPORAN BENTURAN KEPENTINGAN

Apabila terjadi kondisi Benturan Kepentingan, maka Insan PT Gapura Angkasa 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 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 Pelanggaran/*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.

Adapun media yang dapat digunakan yaitu:

Website : gapura.id
Email : governance.compliance@gapura.id
Surat : -

3. Sanksi Terhadap Benturan Kepentingan

Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan tindakan Benturan Kepentingan akan di proses 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 Gapura Angkasa dalam rangka mendukung pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

6.7 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 VII - PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)

7.1 KOMITMEN BERSAMA DALAM MENJALANKAN PEDOMAN

Implementasi komitmen bersama dalam penerapan etika perusahaan:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan keteladanan pimpinan baik di kalangan Dewan 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 terlepaskan dari praktik bisnis, dan penilaian Insan Perusahaan.

7.2 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.

7.3 ORGANISASI

1. Dewan Komisaris bersama-sama dengan Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan.
2. Para pejabat struktural bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
3. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan menandatangani pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk memenuhi Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) 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.

7.4 PENEGAKAN PEDOMAN

1. Setiap Insan Perusahaan harus melaporkan setiap penyimpangan atas Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).
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 (*Code of Conduct*) ini, dan pemberian sanksi mengikuti ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Insan Perusahaan yang melakukan penyimpangan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin dilaksanakan.

7.5 PELAPORAN PELANGGARAN PEDOMAN

1. Insan Perusahaan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui media pelaporan pelanggaran yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Perusahaan wajib menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), 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 (*Code of Conduct*), 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 (*Code of Conduct*) 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.

7.6 PENGKINIAN PEDOMAN

1. Setiap Insan Perusahaan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) di masa yang akan datang.
2. Akan dilakukan evaluasi secara berkala atas materi Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan.

UNCONTROLLED

BAB VIII - 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.

Lampiran I – Surat Pernyataan Insan PT Gapura Angkasa

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

SURAT PERNYATAAN INSAN PT GAPURA ANGKASA

Dengan ini saya menyatakan telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) PT Gapura Angkasa 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 II – Surat Pernyataan Rincian Aktivitas Benturan Kepentingan Insan PT Gapura Angkasa

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

**SURAT PERNYATAAN RINCIAN AKTIVITAS BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PT GAPURA ANGKASA**

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, terdapat 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 Gapura Angkasa dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

(Nama Tempat), (Hari, Tanggal)

.....

.....

(Nama Lengkap, Tanda Tangan dan Jabatan)

Lampiran III – Surat Pernyataan Benturan Kepentingan Insan PT Gapura Angkasa

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

**SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PT GAPURA ANGKASA**

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 Gapura Angkasa dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

(Nama Tempat), (Hari, Tanggal)

.....

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