

**KRAKATAU POSCO**

# **ETHIC CODE**

**AMENDMENT 2024**

**AUDIT OFFICE**

[www.krakatauposco.co.id](http://www.krakatauposco.co.id)

# LIST OF CONTENTS

## Daftar Isi

<b>Ethic Code</b> .....	3
<b>Section 1. Preamble</b> .....	3
POSCO CEO Message of New Ethical Management .....	4
POSCO Ethics Charter .....	5
<b>Section 2. Business Ethic</b> .....	6
A. Company Ethic with Employee .....	6
B. Company Ethic with Labor Union .....	6
C. Company Ethic with Business Partners .....	7
D. Company Ethic with Costumer .....	8
E. Company Ethic with Shareholder .....	8
F. Company Ethic with Regulator .....	9
G. Company Ethic with Society .....	9
H. Company Ethic with Health, Safety and Environment .....	9
<b>Section 3. Work Ethic</b> .....	11
A. Following Regulation .....	11
B. Protection and Respect of Human Rights .....	13
C. Avoiding Conflict of Interest .....	15
D. Anti-Bribery and Gratification .....	16
E. Accurate Records, Reporting Accounting .....	17
F. Protection of Assets, and Intellectual Property .....	18
G. Security Information .....	18
<b>Section 4. Sanction for Ethic Code Violations</b> .....	20
<b>Ethics Code Practice Guidelines</b> .....	21
Chapter 1 General Provisions .....	21
Chapter 2 Ethic Code Practice .....	22
Chapter 3 Reporting Unethical Conduct and Rewards and Sanctions .....	29

# Ethics Code

## Kode Etik

### Section 1 Preface

This Ethic Code outlines the business and work ethics that all elements at PT KRAKATAU POSCO ("PTKP", "the Company") must uphold and develop. "People of PTKP" refers to all individuals associated with the Company, including the Board of Directors, Management, and Employees.

To ensure the long-term sustainability of PTKP for the next 100 years, it is essential that we adhere to the standards set forth in this Ethic Code. We are committed to building a corporate image that is trusted by all stakeholders, grounded in our Company's core values of integrity, fairness, and honesty.

This amendment of Ethic Code replaces the previous version and establishes more tighten ethical standards that reflect PTKP's commitment to high ethical management.

The Ethic Code includes a preface, followed by sections on business ethics and work ethics. The business ethics section addresses the professional conduct expected in a business setting, while the work ethics section outlines the moral principles guiding all employees' actions at work.

All members of PTKP must fully comply with the ethical principles and practical guidelines set out in this Ethic Code in every aspect of our business.

### Bagian 1 Pendahuluan

Kode Etik ini menguraikan etika bisnis dan etika kerja yang harus dijunjung dan dikembangkan oleh semua elemen di PT KRAKATAU POSCO ("PTKP", "Perusahaan"). "Insan PTKP" merujuk pada semua individu yang terkait dengan perusahaan, termasuk Dewan Direksi, Manajemen, dan karyawan.

Untuk memastikan keberlanjutan jangka panjang PTKP selama 100 tahun ke depan, sangat penting bagi kita untuk mematuhi standar yang ditetapkan dalam Kode Etik ini. Kami berkomitmen untuk membangun citra perusahaan yang dapat dipercayai oleh seluruh pemangku kepentingan, yang didasarkan pada nilai-nilai inti perusahaan yakni integritas, keadilan dan kejujuran.

Amandemen Kode Etik ini menggantikan versi sebelumnya dan menetapkan standar etika yang lebih ketat yang mencerminkan komitmen PTKP terhadap manajemen etika yang tinggi.

Kode Etik ini mencakup pendahuluan, diikuti oleh bagian-bagian tentang etika bisnis dan etika kerja. Bagian etika bisnis membahas perilaku profesional yang diharapkan dalam lingkungan bisnis, sementara bagian etika kerja menjelaskan prinsip moral yang membimbing tindakan semua karyawan di tempat kerja.

Semua anggota PTKP harus mematuhi sepenuhnya prinsip-prinsip etika dan pedoman praktis yang ditetapkan dalam Kode Etik ini di setiap aspek bisnis kami.



## POSCO CEO Message of New Ethical Management

Dear colleagues,

POSCO Group has achieved remarkable growth with the mission to assist national advancement. In the process, we have engaged in a relentless search to identify what is right for our country and business as well as the most honorable means to achieve our goals.

The journey ahead will be rough. Hence, we must charge ourselves with the trust of the people and a stronger belief in ourselves to drive us forward and navigate the future.

At this juncture, I would like to share with you the new way forward in our ethical management, which takes our time-honored practices and enhances them by adding the values and perspectives demanded by the times.

First, 'my' actions and decisions should always represent 'Integrity'.

We shall not seek personal interests at work and all decisions shall be made with the highest standard of justice and righteousness.

Second, we shall practice the value of 'Respect' for 'others'.

We shall protect the human rights of our co-workers and everyone with whom we interact in our business activities, embrace diversity, and treat each other with fairness.

Third, let us exercise 'Mutual Empathy' as a means to extend the boundaries that frame 'we/us'.

We can develop and grow together through mutual trust by paying attention to the voices of our stakeholders and by respecting the perspectives and rights of diverse populations.

I will take the first step in ethical management practices that will establish POSCO Group as a trusted leader in the global market. And I hope I can count on all of you to join me on this new journey.

Thank you.

## Pesan CEO POSCO Terkait Manajemen Etika

Kepada rekan-rekan yang terhormat,

POSCO Group telah mencapai pertumbuhan yang luar biasa dengan misi untuk mendukung kemajuan nasional. Dalam proses ini, kami telah melakukan pencarian tanpa henti untuk mengidentifikasi apa yang terbaik bagi negara dan bisnis kami, serta cara yang paling terhormat untuk mencapai tujuan kami.

Perjalanan ke depan akan penuh tantangan. Oleh karena itu, kita harus memegang kepercayaan masyarakat dan memiliki keyakinan yang lebih kuat dalam diri kita untuk mendorong kemajuan dan menghadapi masa depan.

Pada titik ini, saya ingin berbagi dengan Anda cara baru dalam manajemen etika kita, yang menggabungkan praktik-praktik yang telah teruji dan meningkatkan dengan nilai-nilai serta perspektif yang diperlukan oleh zaman.

Pertama, tindakan dan keputusan 'saya' harus selalu mencerminkan 'Integritas'.

Kita tidak boleh mencari kepentingan pribadi di tempat kerja, semua keputusan harus diambil dengan standar keadilan dan kebenaran tertinggi.

Kedua, kita harus mempraktikkan nilai 'Menghormati' 'orang lain'.

Kita harus melindungi hak asasi manusia rekan kerja dan semua orang yang kita ajak berinteraksi dalam kegiatan bisnis kita, menerima keragaman, dan memperlakukan satu sama lain dengan adil.

Ketiga, mari kita praktikkan 'Saling Berempati' sebagai cara untuk memperluas batasan yang membingkai 'kita'.

Kita dapat berkembang dan tumbuh bersama melalui saling percaya dengan mendengarkan suara pemangku kepentingan dan menghormati perspektif serta hak berbagai kelompok.

Saya akan mengambil langkah pertama dalam praktik manajemen etika yang akan menjadikan POSCO Group sebagai pemimpin terpercaya di pasar global. Dan saya berharap dapat mengandalkan Anda semua bersama dengan saya dalam perjalanan baru ini.

Terima kasih.

July 2, 2024/2 Juli, 2024  
Chang In Hwa



## POSCO Ethics Charter

POSCO Group aspires to become a trusted and respected enterprise by deeply understanding that ethical management is the greatest value we must uphold in order to co-exist and co-prosper with our many stakeholders as a member of society.

Members of the POSCO family must comply with laws and ethics based on the ethical management philosophy of "doing the right thing in the right way," while also seeking to achieve Integrity, Respect, and Mutual Empathy and establishing an ethical corporate culture in business activities that cover all the basics and comply with the rules.

At the employee level, we must pursue individual growth and company success by achieving a work-life balance, and create a positive work environment by establishing a corporate culture of mutual respect. We must fulfill our duty to respect everyone as human beings and to respect the human rights universally pursued by human society.

For our customers, we must understand that our future depends on customer trust and success. We must respect the customer voice at all times and create value that promotes customer prosperity.

For our shareholders, we must enhance shareholder value by making fair profits through transparent decision making and efficient business activity.

With our business partners, we must establish a fair trading system based on mutual trust and strengthen our corporate ecosystem in which we co-exist with our business partners through mutual growth.

At the community level, we must contribute to the development of society by fulfilling our duties and obligations. We must be deeply aware of the importance of environmental issues and do our best to protect the environment in all of our business activities.

POSCO family members must always be aware of the fact that our actions are directly linked to our self-respect as well as corporate value and reputation. We pledge to comply with the Ethic Code and to ensure that ethics and integrity are at the heart of our culture and business operations.

July 2024.

## Piagam Etika POSCO

POSCO Group bercita-cita untuk menjadi perusahaan yang dipercaya dan dihormati dengan memahami secara mendalam bahwa manajemen etika adalah nilai terbesar yang harus kita junjung untuk dapat hidup berdampingan dan berkembang bersama banyak pemangku kepentingan sebagai anggota masyarakat.

Anggota keluarga POSCO harus mematuhi hukum dan etika berdasarkan filosofi manajemen etika "melakukan hal yang benar dengan cara yang benar," sambil juga berupaya mencapai Integritas, Menghormati, dan Empati Timbal Balik, serta membangun budaya perusahaan yang etis dalam kegiatan bisnis yang mencakup semua dasar dan mematuhi aturan.

Di tingkat karyawan, kita harus mengejar pertumbuhan individu dan kesuksesan perusahaan dengan mencapai keseimbangan pekerjaan-kehidupan, serta menciptakan lingkungan kerja yang positif dengan membangun budaya perusahaan saling menghormati. Kita harus memenuhi kewajiban menghormati setiap orang sebagai manusia dan hak asasi manusia yang universal diupayakan oleh masyarakat.

Untuk pelanggan kita, kita harus memahami bahwa masa depan kita bergantung pada kepercayaan dan kesuksesan pelanggan. Kita harus selalu menghormati suara pelanggan dan menciptakan nilai yang mendorong kemakmuran pelanggan.

Untuk pemegang saham, kita harus meningkatkan nilai pemegang saham dengan memperoleh keuntungan yang adil melalui pengambilan keputusan transparan dan kegiatan bisnis yang efisien.

Dengan mitra bisnis kita, kita harus membangun sistem perdagangan yang adil berdasarkan saling percaya dan memperkuat ekosistem perusahaan kita di mana kita hidup berdampingan dengan mitra bisnis melalui pertumbuhan yang saling menguntungkan.

Di tataran masyarakat, kita harus berkontribusi pada pengembangan masyarakat dengan memenuhi kewajiban dan tanggung jawab. Kita harus benar-benar menyadari pentingnya isu lingkungan dan melakukan yang terbaik untuk melindungi lingkungan dalam semua kegiatan bisnis kita.

Anggota keluarga POSCO harus selalu menyadari bahwa tindakan kita langsung terkait dengan harga diri kita serta nilai dan reputasi perusahaan. Kita berjanji untuk mematuhi Kode Etik dan memastikan bahwa etika dan integritas menjadi inti dari budaya dan operasi bisnis kita.

Juli 2024.

## Section 2 Business Ethic

Business Ethics explains the standard of behavior adopted by the Company in behaving/interacting and acting when dealing with parties with an interest in the Company (Stakeholders).

### A. Company Ethic with Employee

1. Must comply with Law, Collective Employment Agreement (PKB), and related regulations in the Company.
2. Must preserve integrity, fairness and trust throughout all jobs and business relations.
3. Must support employee's training and development program such that they can fully develop their potential.
4. Must not discriminate in carrying out the process of acceptance, promotion, transfer, career breakdown or termination of employment because all policies issued by the Company for employees refer to the applicable rules and regulations.
5. Must not become engaged in activities in which there are conflicts of interests between the Company and individual.
6. Must give sanctions to employees who violate the laws and regulations, Collective Employment Agreement and/or other Company prevailing regulations.

### B. Company Ethic with Labor Union

1. The Company recognizes that the Labor Union is an official organization body outside the official service within the Company that can act for and on behalf of all its members who work for the Company.
2. Must establish strategic and mutually beneficial partnerships and strive to create synergies in order to improve the Company's performance.
3. The Company and Labor Union will endeavor to resolve any industrial relations disputes arising by deliberation to reach consensus.
4. The Company and the Labor Union enter into

## Bagian 2 Etika Bisnis

Etika Bisnis menjelaskan standar perilaku yang diterapkan oleh Perusahaan dalam berperilaku/berinteraksi dan bertindak ketika berhadapan dengan pihak-pihak yang berkepentingan pada Perusahaan (*Stakeholders*).

### A. Etika Perusahaan dengan Karyawan

1. Harus mematuhi Undang-Undang, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), serta peraturan terkait yang berlaku di perusahaan.
2. Harus menjaga integritas, keadilan, dan kepercayaan di seluruh pekerjaan dan hubungan bisnis.
3. Harus mendukung program pelatihan dan pengembangan karyawan sehingga mereka dapat sepenuhnya mengembangkan potensi mereka.
4. Tidak boleh melakukan diskriminasi dalam menjalankan proses penerimaan, promosi, pemindahan, gangguan karir atau pemutusan hubungan kerja karena semua kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk karyawan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
5. Tidak boleh terlibat dalam kegiatan dimana terdapat konflik kepentingan antara perusahaan dan individu.
6. Harus memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar hukum dan peraturan, Perjanjian Kerja Bersama dan/atau peraturan lain yang berlaku di Perusahaan.

### B. Etika Perusahaan dengan Serikat Karyawan

1. Perusahaan mengakui bahwa Serikat Karyawan merupakan badan resmi organisasi di luar kedinasan yang sah dalam Perusahaan yang dapat bertindak untuk dan atas nama seluruh anggotanya yang bekerja pada perusahaan.
2. Harus menjalin kemitraan strategis dan saling menguntungkan serta berupaya mewujudkan terciptanya sinergi dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan.
3. Perusahaan dan Serikat Karyawan akan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan segala perselisihan hubungan industrial yang timbul dengan jalan musyawarah untuk mufakat.
4. Perusahaan dan Serikat Karyawan membuat



a Collective Employment Agreement (PKB) to ensure good cooperation between the two parties in accordance with the aspirations of the Employees.

5. Must not obstruct or force Employees to form or not form, become an administrator or not become an administrator, become a member or not become a member and / or run or not carry out the activities of an Employee Union, as long as the prohibited things are provisions that are not contrary to the norm law, religion, and decency, unless stipulated otherwise in PKB.

### **C. Company Ethic with Business Partners**

1. Must pursue fair trade with business partners and ensure equal treatment based on mutual respect and prevailing regulation.
2. Must strictly protect information received from transactions with business partners in accordance with the terms of the relevant contract and the relevant laws.
3. Prioritizing the use of domestic production, taking into account productivity, quality, cost, delivery time, safety and morals.
4. Must endeavor to build a stable supply chain by providing technical and other relevant supports to business partners.
5. Must endeavor to expand the potential pool of business partners that can grow with us in harmonious development of overall corporate eco-system.
6. Do not force business partners or suppliers to agree to unreasonable working conditions or engage in disadvantageous activities.
7. Vendors are required to demonstrate a sense of responsibility before they are chosen as a supplier. We support our suppliers to maintain compliance with laws and regulations associated with workplace safety, employee human rights, and fair trade.
8. Support our suppliers to provide high quality products and services through effective communication and mutual cooperation.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk menjamin terlaksananya kerja sama yang baik antara kedua belah pihak sesuai dengan aspirasi Karyawan.

5. Tidak diperbolehkan menghalang-halangi atau memaksa Karyawan untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan Serikat Karyawan, sepanjang hal-hal yang dilarang tersebut merupakan ketentuan yang tidak bertentangan dengan norma hukum, agama, maupun kesusilaan, kecuali diatur lain dalam PKB.

### **C. Etika Perusahaan dengan Mitra Bisnis**

1. Harus mengedepankan transaksi yang adil dengan mitra bisnis dan memastikan perlakuan yang sama berdasarkan saling menghormati dan peraturan yang berlaku.
2. Harus benar - benar melindungi informasi yang diterima dari transaksi dengan mitra bisnis sesuai dengan ketentuan kontrak dan hukum yang relevan.
3. Memprioritaskan penggunaan produksi dalam negeri, dengan mempertimbangkan produktivitas, kualitas, biaya, waktu pengiriman, keamanan dan moral.
4. Harus berusaha keras untuk membangun rantai pasokan yang stabil dengan memberikan dukungan teknis dan dukungan relevan lainnya kepada mitra bisnis.
5. Harus berusaha untuk memperluas kumpulan mitra bisnis yang potensial yang dapat tumbuh bersama kami dalam pengembangan ekosistem perusahaan secara keseluruhan yang harmonis.
6. Tidak memaksa mitra bisnis atau pemasok untuk menyetujui kondisi kerja yang tidak wajar atau terlibat dalam kegiatan yang merugikan.
7. Mendukung mitra bisnis untuk menjaga kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan terkait keselamatan kerja, hak asasi karyawan, dan perdagangan yang adil.
8. Mendukung mitra bisnis untuk menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi melalui komunikasi yang efektif dan kerja sama yang saling menguntungkan.



9. Aim to develop partnerships with our suppliers by providing fair opportunities and ensuring equitable terms of trade.

#### **D. Company Ethic with Costumer**

1. Must perform customer-oriented work where the voice of customers is heard and respected.
2. Must strictly protect information received from transactions with costumers in accordance with the terms of the relevant contract and the relevant laws.
3. Provide customers with accurate and timely information
4. Must actively accommodate customer's legitimate demand and reasonable suggestions.
5. Must satisfy customer's needs by providing the best products through continuous technology development.
6. Must pay due attention to the safety and health issue of the customers in our management activities, and not provide any product or service that might threaten customer's safety and health.
7. Respect customer's culture and customs.

#### **E. Company Ethic with Shareholders**

1. Must maximize investors' values by realizing legitimate profits through transparent decision making and effective management activities.
2. Must not provide information that might affect the decision making of investors to only certain investors, nor provide partial information.
3. Must process all financial information based on accurate transactions records implementing appropriate process and control.
4. Must prepare financial report in accordance with generally accepted accounting standard.
5. Must provide sufficient and accurate information regarding management of the Company to investors so that investors may freely make investment decisions at its own responsibility.
6. Respect shareholder's fair suggestions and endeavor to build mutual trust.

9. Mengembangkan kemitraan dengan memberikan peluang yang adil dan memastikan persyaratan perdagangan yang setara.

#### **D. Etika Perusahaan dengan Konsumen**

1. Harus melakukan pekerjaan yang berorientasi kepada konsumen dimana suara pelanggan didengar dan dihormati.
2. Harus benar-benar melindungi informasi yang diterima dari transaksi dengan konsumen sesuai dengan ketentuan kontrak dan hukum yang relevan.
3. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada pelanggan.
4. Harus secara aktif mengakomodasi permintaan konsumen yang sah dan saran yang masuk akal.
5. Harus memuaskan kebutuhan konsumen dengan menyediakan produk terbaik melalui pengembangan teknologi berkelanjutan.
6. Harus memperhatikan masalah keselamatan dan kesehatan konsumen dalam aktivitas manajemen kami, dan tidak menyediakan produk atau layanan yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan konsumen.
7. Menghormati budaya dan kebiasaan pelanggan.

#### **E. Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham**

1. Harus memaksimalkan nilai investor dengan mewujudkan keuntungan yang sah melalui pengambilan keputusan transparan dan kegiatan manajemen yang efektif.
2. Tidak boleh memberikan informasi yang mungkin mempengaruhi pengambilan keputusan investor hanya untuk investor tertentu, atau memberikan informasi parsial.
3. Harus memproses semua informasi keuangan berdasarkan catatan transaksi akurat yang menerapkan proses dan kontrol yang tepat.
4. Harus menyiapkan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku umum.
5. Harus memberikan informasi memadai dan akurat mengenai manajemen perusahaan kepada investor sehingga investor dapat dengan bebas membuat keputusan investasi dengan tanggung jawab sendiri.
6. Menghormati saran yang adil dari pemegang saham dan berupaya membangun kepercayaan bersama.

#### **F. Company Ethic with Regulator**

1. Obey and fulfill all applicable and issued regulations by regulators.
2. Support development and infrastructure programs issued by the government as regulators.
3. Build harmonious relations with regulators within the prevailing regulation
4. Deliver report, information, and requests addressed to regulators in a transparent, clear, accurate and complete.
5. Always prioritize moral ethics in every licensing process.

#### **G. Company Ethic with Society**

1. Must respect the local laws and regulations as well as local culture and tradition, give equal treatment and endeavor for mutual development with the society.
2. Must encourage business partners to participate in activities for the development of the society.
3. Must discharge our obligations in the community by creating job opportunity.
4. Must actively participate in social service activities, such as Corporate Social Responsibility (CSR), volunteer works and disaster relief work, and initiate nonprofit activities in various fields including culture, arts, sports and education.
5. Endeavor to build community trust in our company by providing support to improve the quality of life of local residents and strengthen the joys of life.

#### **H. Company Ethic with Health, Safety and Environment**

1. Deeply aware of the importance of environmental issues. Comply with domestic and foreign environment-related laws and strive to improve the environmental impact at all stages of the product life cycle including development, production, and use.
2. Do the best to minimize pollutant emissions by introducing environmentally friendly production processes and by adopting the

#### **F. Etika Perusahaan dengan Pembuat Kebijakan**

1. Mematuhi dan memenuhi semua peraturan yang berlaku dan dikeluarkan oleh pembuat kebijakan (*regulator*).
2. Mendukung program pembangunan dan infrastruktur yang dikeluarkan oleh pemerintah sebagai regulator.
3. Membangun hubungan yang harmonis dengan regulator dalam batas peraturan yang berlaku.
4. Menyampaikan laporan, informasi, dan permintaan yang ditujukan kepada regulator secara transparan, jelas, akurat dan lengkap.
5. Selalu memprioritaskan etika moral dalam setiap proses perizinan.

#### **G. Etika Perusahaan dengan Masyarakat**

1. Harus menghormati hukum dan peraturan setempat serta budaya dan tradisi setempat, memberikan perlakuan yang sama dan upaya untuk pembangunan bersama dengan masyarakat.
2. Harus mendorong mitra bisnis untuk berpartisipasi dalam kegiatan untuk pengembangan masyarakat.
3. Harus menjalankan kewajiban kita di masyarakat dengan menciptakan peluang pekerjaan.
4. Harus berpartisipasi aktif dalam kegiatan layanan sosial, seperti *Corporate Social Responsibility (CSR)*, pekerjaan sukarela dan bantuan bencana, dan menginisiasi kegiatan nirlaba di berbagai bidang termasuk budaya, seni, olahraga, dan pendidikan.
5. Berupaya membangun kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan dengan memberikan dukungan untuk meningkatkan kualitas hidup penduduk lokal dan memperkuat kebahagiaan hidup.

#### **H. Etika Perusahaan dengan Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan**

1. Menyadari pentingnya masalah lingkungan. Mematuhi undang-undang terkait lingkungan domestik dan asing serta berusaha untuk memperbaiki dampak lingkungan di semua tahap siklus hidup produk, termasuk pengembangan, produksi, dan penggunaan.
2. Berusaha sebaik mungkin untuk meminimalkan emisi polutan dengan memperkenalkan proses produksi ramah

best available technologies to prevent environmental pollution.

3. Endeavor to restore natural ecosystems and conserve biodiversity by making efficient use of natural resources and byproducts.
4. Must prioritize aspects of health, safety and environmental protection in carrying out duties.
5. Must pursue sustainable and environmental-friendly management through the effective utilization of natural resources and protection of the environment.

lingkungan dan dengan mengadopsi teknologi terbaik yang tersedia untuk mencegah pencemaran lingkungan.

3. Berupaya untuk memulihkan ekosistem alami dan melestarikan keanekaragaman hayati dengan memanfaatkan sumber daya alam dan produk sampingan secara efisien.
4. Harus memprioritaskan aspek kesehatan, keselamatan, dan perlindungan lingkungan dalam menjalankan tugas.
5. Harus mengedepankan pengelolaan yang berkelanjutan dan ramah lingkungan melalui pemanfaatan sumber daya alam dan perlindungan lingkungan yang efektif.



### Section 3 Work Ethic

Work Ethics is a standard work behavior, value system or norm which used by all People of PTKP in carrying out work for and on behalf of the Company, and also interacts with co-workers, superiors and sub-ordinates.

#### A. Following Regulation

PTKP maintains reputation based on the high standards of behavior of their employee and leader. Breaching the rules and regulations consider as the violation of Ethic Code and shall be punished as the regulation.

##### As an Employee must:

1. Commit to Ethic Code, regulation and laws; if they are unsure seek advice from their superior or Audit Office.
2. Undertake relevant training as required by their Superior or based on company needs.
3. Immediately report actual or potential breaches of Ethic Code to Audit Office.
4. Raise concerns only through official channels provided by the Company.
5. Avoid any practices that may lead to unlawful conduct, an appearance of impropriety or harm PTKP's reputation.
6. Complete annual Ethic Code acknowledgement statement.

##### As an Employee must not:

1. Ignore or fail to report situations where they believe there is or may be a breach of Ethic Code.
2. Attempt to prevent a colleague from reporting a potential/crucial/actual breach of Ethic Code.
3. Retaliate against any colleague who reports a potential or actual breach.
4. Disclose any Company information outside the Company, including financial, product, or bid information, prior to its authorized release.

##### As a Leader must:

1. Lead by example, setting a strong tone from the top, showing they are familiar with the

### Bagian 3 Etika Kerja

Etika Kerja adalah perilaku kerja standar, sistem nilai atau norma yang digunakan oleh semua Insan PTKP dalam melaksanakan pekerjaan untuk dan atas nama perusahaan, dan juga berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan.

#### A. Menaati Regulasi

PTKP mempertahankan reputasi berdasarkan standar perilaku karyawan dan atasan. Melanggar aturan dan pedoman dianggap sebagai pelanggaran kode etik dan akan dihukum sesuai dengan peraturan.

##### Sebagai Karyawan harus:

1. Berkomitmen pada kode etik, peraturan dan hukum; jika mereka tidak yakin mencari saran dari atasan terkait atau Kantor Audit.
2. Melakukan pelatihan yang relevan seperti yang dipersyaratkan oleh atasan mereka atau berdasarkan kebutuhan perusahaan.
3. Segera laporkan potensi atau kejadian pelanggaran kode etik ke Kantor Audit.
4. Sampaikan permasalahan hanya melalui saluran resmi yang disediakan perusahaan.
5. Hindari perilaku apapun yang dapat mengarah pada pelanggaran peraturan, kesan tidak pantas atau membahayakan reputasi PTKP.
6. Lengkapi pernyataan pengakuan kode etik tahunan.

##### Sebagai Karyawan tidak boleh:

1. Mengabaikan atau gagal melaporkan situasi dimana mereka percaya ada atau kemungkinan terhadap pelanggaran kode etik.
2. Berusaha mencegah kolega melaporkan potensi / penting / aktual pelanggaran kode etik.
3. Membalas rekan kerja yang melaporkan potensi atau aktual pelanggaran.
4. Mengungkapkan informasi Perusahaan keluar Perusahaan, termasuk informasi keuangan, produk, atau penawaran, sebelum rilis resmi.

##### Sebagai Seorang Atasan harus:

1. Memimpin dengan contoh, sebagai penyampai amanat dari manajemen kepada

Ethic Code policies and taking step to embed a culture of integrity across all operations.

2. Ensure that all their team members, including new joiners have read the Ethic Code; have completed any related mandatory training; understand how to raise concerns and/or report actual or suspected breach.
3. Offer guidance and support about the Ethic Code policies to their team where needed and escalate to Audit Office if there any unresolved question.
4. Ensure that anyone who raise concern or highlight potential or actual breaches, receives support and respect and that there is no retaliation against them.
5. Ensure that concerns raised are taken seriously and addressed promptly, treating related information with concerns raised and taken seriously and addressed promptly with discretion and discussing with Audit Office as soon as possible to determine the appropriate course of action.
6. In so far as breach may have occurred within their responsibilities, consider what additional communications, trainings, change of business controls and procedures are necessary to reduce the likelihood of similar breaches of occurrence.
7. Complete annual Ethic Code acknowledgment statement.
8. When the Company's profits and ethics are in conflict, you have a duty to prioritize ethics in your operational and administrative decision making.
9. Exemplify ethical conduct in your work and fulfill your duty as an internal and external role model.
10. Routinely examine teams for ethical misconduct and proactively prevent unethical behavior that is likely to occur by identifying the causes, improving processes, and taking other measures.
11. Foster an organizational atmosphere that promotes and supports ethically correct behavior where staff members can speak up without worrying about adverse action.

karyawan, menunjukkan bahwa memahami Kode Etik dan mengambil langkah-langkah untuk menanamkan budaya integritas di semua operasi.

2. Memastikan semua anggota tim, termasuk anggota baru telah membaca kode etik; telah menyelesaikan pelatihan wajib terkait; memahami cara menyampaikan kekhawatiran dan / atau melaporkan pelanggaran aktual atau dugaan.
3. Menawarkan bimbingan dan dukungan tentang kebijakan kode etik kepada tim jika diperlukan dan berdiskusi ke Kantor Audit jika ada pertanyaan yang belum terselesaikan.
4. Memastikan bahwa siapapun yang menyampaikan kekhawatiran atau menyoroti potensi atau pelanggaran aktual, menerima dukungan dan rasa hormat dan bahwa tidak ada pembalasan terhadap mereka.
5. Memastikan bahwa masalah yang diangkat ditangani dengan serius dan segera, memperlakukan informasi yang diangkat akan ditangani dengan serius dan segera dengan kebijaksanaan dan berdiskusi dengan Kantor Audit sesegera mungkin untuk menentukan tindakan yang tepat.
6. Jika ada kemungkinan terjadi pelanggaran dalam tanggungjawabnya, pertimbangkan komunikasi tambahan, pelatihan, perubahan kontrol dan prosedur bisnis yang diperlukan untuk mengurangi kemungkinan pelanggaran serupa terjadi.
7. Lengkapi pernyataan pengakuan Kode Etik tahunan.
8. Ketika keuntungan perusahaan dan etika berada dalam konflik, Atasan memiliki kewajiban untuk memprioritaskan etika dalam pengambilan keputusan operasional dan administratif.
9. Mencontohkan perilaku etis dalam pekerjaan dan memenuhi kewajiban sebagai panutan, baik secara internal maupun eksternal.
10. Secara rutin memeriksa tim untuk melihat adanya pelanggaran etika dan secara proaktif mencegah perilaku tidak etis yang mungkin terjadi dengan mengidentifikasi penyebab, memperbaiki proses, dan mengambil langkah-langkah lain.
11. Membina suasana organisasi yang mendorong dan mendukung perilaku yang benar secara etis di mana anggota dapat berbicara tanpa khawatir akan tindakan yang

12. Report to or consult the department in charge of ethical management immediately upon becoming aware of the fact that a staff member has violated the Ethic Code.
13. Have unlimited liability for any ethical misconduct you have engaged in and supervisory liability for the ethical misconduct of a subordinate employee.

**As a Leader must not:**

1. Deliberate responsibilities just to avoid the risk of decision making.
2. Collaborate or acting individually by means of their power to breach the regulation and or Ethic Code.
3. Holding the information of occurrence breaching the Ethic Code within their team/department so further investigation cannot be continued by Audit Office.

**B. Protection and Respect of Human Rights**

PTKP respects the human rights and protects them with great effort to maintain stable harmony between employee, management, and society.

**People of PTKP must:**

1. Comply with health and safety procedures and instructions relevant to their work and/or about which they have been trained or notified.
2. Promptly report to PTKP management any actual or near-miss accident or injury, illness, unsafe or unhealthy condition, incident, spill or release of material to the environment, so that steps can be taken to correct, prevent or control immediately.
3. Ensure that those they work with including contractors and visitors are familiar with and follow applicable health and safety procedures and instructions.
4. Maintain, communicate and test site

merugikan.

12. Melaporkan atau berkonsultasi dengan departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika segera setelah mengetahui bahwa seorang anggota staf telah melanggar Kode Etik.
13. Memiliki tanggung jawab tanpa batas untuk setiap pelanggaran etika yang Anda lakukan sendiri, dan tanggung jawab manajemen untuk pelanggaran etika yang dilakukan oleh bawahan

**Sebagai seorang pemimpin tidak boleh:**

1. Dengan sengaja mengalihkan tanggung jawab hanya untuk menghindari risiko pengambilan keputusan.
2. Berkolaborasi atau bertindak secara individu dengan kekuasaan yang dimiliki untuk melanggar peraturan dan atau kode etik.
3. Menyimpan informasi tentang terjadinya pelanggaran kode etik dalam tim / departemen mereka sehingga penyelidikan lebih lanjut tidak dapat dilanjutkan oleh Kantor Audit.

**B. Perlindungan dan Penghormatan Hak Asasi Manusia**

PTKP menghormati hak asasi manusia dan melindunginya dengan upaya untuk menjaga kerukunan yang stabil antara karyawan, manajemen, dan masyarakat.

**Insan PTKP harus:**

1. Mematuhi prosedur kesehatan dan keselamatan dan instruksi yang relevan dengan pekerjaan mereka dan/atau terkait hal-hal yang telah dilatih atau diberitahukan kepada mereka.
2. Segera laporkan kepada manajemen PTKP segala kecelakaan atau cedera yang terjadi atau hampir terjadi, penyakit, kondisi tidak aman atau tidak sehat, insiden, tumpahan atau pelepasan material ke lingkungan, sehingga dengan segera dapat diambil langkah-langkah untuk memperbaiki, mencegah atau mengendalikan .
3. Memastikan yang bekerja bersama mereka termasuk kontraktor dan pengunjung, memahami dan mengikuti prosedur dan instruksi kesehatan dan keselamatan yang berlaku.
4. Memelihara, berkomunikasi dan menguji



emergency plan.

5. Respect the dignity and human rights of colleagues and all others they come into contact with as part of their jobs.
6. Pursue both personal growth and company success by achieving a work-life balance.
7. Create an organizational atmosphere of mutual cooperation through open communication based on trust.
8. Provide equal employment opportunities to all individuals with the required skills and qualifications.
9. Provide equal opportunities for skill development and self-improvement. Individuals are remunerated in an appropriate manner based on fair evaluations of their skills and achievements.
10. Foster a wholesome organizational atmosphere that celebrates employees who create meaningful outcomes regardless of their regional, academic, or other background.
11. Respect each employee as an individual. We do not engage in acts that may defame an employee or undermine human dignity such as verbal or physical abuse, bullying, and intimidation.
12. Ensure proper working conditions by maintaining reasonable working hours and ensuring that no work is performed involuntarily by emotional or physical force.
13. Do not discriminate against individuals on the grounds of ethnicity, nationality, gender, age, academic background, religion, regional background, disability, marital status, or sexual identity.

**People of PTKP must not:**

1. Undertake work or related activity when under the influence of alcohol or drugs or when using improper medication.
2. Carry on or orders any work that becomes unsafe or unhealthy.
3. Disclose employment data to non- relevant and un-authorized parties or where subject's consent is required.

rencana darurat.

5. Menghormati martabat dan hak asasi manusia dari kolega dan semua orang lain yang berhubungan sebagai bagian dari pekerjaan.
6. Mengejar pertumbuhan pribadi dan keberhasilan perusahaan dengan mencapai keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi.
7. Menciptakan suasana organisasi yang saling bekerjasama melalui komunikasi terbuka yang didasarkan pada kepercayaan.
8. Memberikan kesempatan kerja yang setara kepada semua individu dengan keterampilan dan kualifikasi yang diperlukan.
9. Menyediakan kesempatan yang setara untuk pengembangan keterampilan dan peningkatan diri. Individu diberikan kompensasi secara layak berdasarkan evaluasi yang adil terhadap keterampilan dan pencapaian mereka.
10. Membina suasana organisasi yang sehat yang menghargai karyawan yang menciptakan hasil yang berarti, terlepas dari latar belakang mereka.
11. Menghormati karyawan sebagai individu, tidak melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik karyawan atau merendahkan martabat manusia seperti pelecehan verbal / fisik, perundungan, dan intimidasi.
12. Memastikan kondisi kerja yang layak dengan menjaga jam kerja yang wajar dan memastikan bahwa tidak ada pekerjaan yang dilakukan secara tidak sukarela karena tekanan emosional atau fisik.
13. Tidak mendiskriminasi individu atas dasar etnis, kebangsaan, jenis kelamin, usia, latar belakang pendidikan, agama, latar belakang regional, disabilitas, status pernikahan, atau identitas seksual.

**Insan PTKP tidak boleh:**

1. Melakukan pekerjaan atau kegiatan terkait ketika berada di bawah pengaruh alkohol atau obat-obat terlarang atau ketika menggunakan obat yang tidak tepat.
2. Bekerja atau memerintahkan pekerjaan yang tidak aman atau tidak sehat.
3. Mengungkapkan data karyawan kepada pihak yang tidak relevan dan tidak memiliki otoritas, atau dimana diperlukan persetujuan dari

4. Engage in any direct or indirect behavior that is offensive, intimidating, malicious, or insulting includes sexual harassment or other bullying.
5. Work more than the regular and overtime hours allowed by the law, except in certain cases there is an urgent need that must be resolved immediately and cannot be avoided so workers must work beyond work time.

### C. Avoiding Conflict of Interest

Conflict of interest can be harmful to sustainable business operation of PTKP, in order to prevent such actions:

#### People of PTKP must:

1. Ensure their personal integrity, professional image, company's image and achievement.
2. Ensure PTKP is best placed to benefit from potential business opportunities.
3. Tell Superior or Audit Office immediately if they believe any of their personal, financial or political activities create an actual, perceived or potential conflict of interest with their role at PTKP.
4. Tell the Audit Office if there any business activities from their own company or related families company or partner companies that can cause potential conflict of interest with PTKP and the reporter should make "conflict of interest" statement pledge.
5. Use all company funds and assets only for work-related purposes and cannot be used to promote personal interests in any manner.

#### People of PTKP must not:

1. Take or divert to others any business opportunities that arise in the course of doing their job at PTKP.
2. Allow their personal, financial, political activities to affect or be perceived the way they do their job at PTKP.
3. Work for, or provide any service to competitors, customers or suppliers unless they have prior written approval from their Superior and Audit Office.

pihak terkait.

4. Terlibat secara langsung atau tidak terhadap perilaku yang menyinggung, mengintimidasi, kejahatan, atau menghina termasuk kekerasan seksual atau intimidasi lainnya.
5. Bekerja lebih dari jam reguler dan lembur yang diizinkan oleh hukum, kecuali dalam hal-hal tertentu terdapat kebutuhan yang mendesak yang harus diselesaikan segera dan tidak dapat dihindari sehingga pekerja harus bekerja melebihi waktu kerja.

### C. Menghindari Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan dapat berbahaya bagi kesinambungan operasi bisnis PTKP, untuk mencegah tindakan tersebut:

#### Insan PTKP harus:

1. Memastikan integritas pribadi, citra profesional, citra dan prestasi perusahaan.
2. Memastikan PTKP berada pada posisi terbaik untuk mendapatkan manfaat dari peluang bisnis potensial.
3. Segera memberi tahu Atasan atau Kantor Audit jika yakin ada salah satu dari kegiatan pribadi, keuangan, atau politik yang menciptakan aktual, dipersepsikan, atau potensi konflik kepentingan dengan peran mereka di PTKP.
4. Memberi tahu Kantor Audit jika ada kegiatan bisnis dari perusahaan mereka sendiri atau perusahaan keluarga terkait atau perusahaan mitra yang dapat menyebabkan potensi konflik kepentingan dengan PTKP dan pelapor harus membuat pernyataan "konflik kepentingan".
5. Menggunakan asset perusahaan hanya untuk tujuan terkait pekerjaan dan tidak dapat digunakan untuk mempromosikan kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

#### Insan PTKP tidak boleh:

1. Mengambil atau mengalihkan kepada orang lain setiap peluang bisnis yang muncul dalam melakukan pekerjaan mereka di PTKP.
2. Membiarkan kegiatan pribadi, keuangan, politik memengaruhi atau dianggap mempengaruhi pekerjaan mereka di PTKP.
3. Bekerja untuk, atau menyediakan layanan apapun kepada pesaing, pelanggan, atau pemasok, kecuali mereka memiliki persetujuan tertulis sebelumnya dari Atasan

4. Work as public official unless they have prior written approval.
5. Perform any acts related PTKP or PTKP's family business to gain personal/collective financial interest related their jobs or not.

#### **D. Anti-Bribery and Gratification**

In any case, employees must not offer or accept money, entertainment, benefit, support, or valuable item from stakeholders. If money or other valuable item is received, knowingly or unknowingly, they must be returned; if they cannot be returned, they must be reported to Audit Office. Provision regarding gifts and gratuities will be regulated by Board of Directors decree.

#### **People of PTKP must:**

1. Always make clear, internally and when dealing with third parties, that PTKP has a zero tolerance approach to bribery, gratification and corruption and will not (directly or indirectly) offer pay, seek or accept a payment, gift or favor to improperly influence a business outcome.
2. Immediately notify Audit Office if they become aware of any suggested or actual payment or other transaction which has the potential to be in breach of Ethic Code.
3. Ensure that before employing or entering into contracts with any third parties to represent PTKP or its interests externally, relevant PTKP teams have undertaken appropriate due diligence checks to assess the third party's integrity. The assessment can be informed also to Audit Office.
4. Filling the disclosure form for any receive gift related with their jobs or PTKP business.

#### **People of PTKP must not:**

1. Offer or give bribes/improper advantages to any public official or other individual or third party which are or give them impression that they are intended to influence decision by any

dan Kantor Audit.

4. Bekerja sebagai pejabat publik kecuali mereka memiliki persetujuan tertulis sebelumnya.
5. Melakukan berbagai kegiatan terkait PTKP atau bisnis keluarga PTKP untuk mendapatkan kepentingan finansial pribadi/kolektif terkait pekerjaan mereka atau tidak.

#### **D. Anti-Suap dan Gratifikasi**

Dengan segala cara, karyawan tidak boleh menawarkan atau menerima uang, hiburan, kenyamanan, dukungan atau barang berharga dari para pemangku kepentingan. Jika uang dan barang berharga lainnya diterima tanpa disadari atau tidak, uang dan barang berharga tersebut harus dikembalikan, atau jika tidak dapat dikembalikan, harus dilaporkan ke Kantor Audit. Ketentuan terhadap hadiah dan gratifikasi akan diatur oleh Surat Keputusan Direksi.

#### **Insan PTKP harus:**

1. Selalu menjelaskan, secara internal dan ketika berhadapan dengan pihak ketiga, bahwa PTKP tidak memiliki toleransi terhadap penyuapan, gratifikasi dan korupsi dan tidak akan (secara langsung atau tidak langsung) menawarkan pembayaran, mencari atau menerima pembayaran, hadiah atau bantuan untuk mempengaruhi hasil bisnis secara tidak pantas.
2. Segera memberi tahu Kantor Audit jika mengetahui adanya informasi atas pembayaran atau transaksi lain yang berpotensi melanggar Kode Etik.
3. Memastikan bahwa sebelum menggunakan atau menandatangani kontrak dengan pihak ketiga mana pun untuk mewakili PTKP atau kepentingan secara eksternal, tim PTKP yang relevan telah melakukan pemeriksaan untuk menilai integritas pihak ketiga. Penilaian dapat diinformasikan juga ke Kantor Audit.
4. Mengisi formulir pengungkapan untuk setiap hadiah yang terkait dengan pekerjaan mereka atau bisnis PTKP.

#### **Insan PTKP tidak boleh:**

1. Menawarkan atau memberi suap/keuntungan yang tidak patut kepada pejabat publik, orang pribadi atau pihak ketiga lainnya yang dimaksudkan atau menimbulkan kesan



person about PTKP business.

2. Request or receive bribes or improper benefits from any third party that may, or give the impression of, influencing PTKP decision regarding that third party.
3. During overseas business trip, employees demand or receive gifts from the overseas affiliates.

#### **E. Accurate Recording, Reporting and Accounting**

Information and financial reports managed internally by PTKP, as well as those provided to shareholders, regulators, and stakeholders, must be presented accurately and comprehensively. Failure to record transactions correctly, falsifying or providing misleading information or influencing others to do so, may be considered fraud and result in sanctions for employees.

##### **People of PTKP must:**

1. Record all transaction accurately, completely and promptly.
2. Only perform transactions, such as buying, selling or transferring goods/ asset for which they are authorized.
3. Ensure transactions they approve are legitimate and based on valid documentation.
4. Notify the Audit Office of any potential fraud, other misrepresentation of accounting or other information to avoid physical danger or due to an error in judgment.
5. Retain records that may be relevant to any ongoing audit, litigation or regulatory investigation based on standard.
6. Co-operate fully, openly and honestly with internal/external auditors, tax authorities, and other regulators.

##### **People of PTKP must not:**

1. Do anything to artificially inflate or shift sales or profit between reporting periods.
2. Create, maintain or procure others to

bahwa tindakan tersebut dimaksudkan untuk mempengaruhi keputusan seseorang dalam bisnis PTKP.

2. Meminta atau menerima suap atau keuntungan yang tidak patut dari pihak ketiga mana pun yang dapat atau memberi kesan mempengaruhi keputusan PTKP mengenai pihak ketiga tersebut.
3. Selama perjalanan bisnis ke luar negeri, karyawan menuntut atau menerima hadiah dari afiliasi luar negeri.

#### **E. Pencatatan, Pelaporan dan Akuntansi yang Akurat**

Informasi dan laporan keuangan yang dikelola PTKP secara internal, serta yang disampaikan kepada pemegang saham, regulator, dan pemangku kepentingan, harus disajikan secara akurat dan lengkap. Kegagalan mencatat transaksi dengan benar, atau memalsukan serta memberikan informasi yang menyesatkan atau mempengaruhi orang lain untuk melakukan hal tersebut, dapat dianggap sebagai tindakan penipuan dan berujung pada sanksi bagi karyawan.

##### **Insan PTKP harus:**

1. Mencatat semua transaksi secara akurat, lengkap dengan segera.
2. Hanya melakukan transaksi, seperti membeli, menjual atau mentransfer barang / aset yang disahkan.
3. Pastikan transaksi yang disetujui sah dan berdasarkan pada dokumentasi yang valid.
4. Beri tahu Kantor Audit tentang potensi kecurangan, kesalahan penyajian akuntansi atau informasi lainnya untuk menghindari bahaya atau kesalahan penilaian.
5. Menyimpan catatan yang mungkin relevan dengan audit, litigasi, atau investigasi peraturan yang sedang berlangsung berdasarkan standar.
6. Bekerjasama, terbuka dan jujur dengan auditor internal / eksternal, otoritas pajak, dan regulator lainnya.

##### **Insan PTKP tidak boleh:**

1. Melakukan tindakan untuk menaikkan atau menggeser penjualan atau laba secara palsu diantara periode pelaporan.
2. Membuat, atau meminta orang lain untuk

produce or maintain undisclosed or unrecorded accounts, funds or assets.

3. Cancel, alter or falsify company records, accounts and documents.

#### **F. Protection of Assets, and Intellectual Property**

People of PTKP are responsible for ensuring PTKP's assets are protected. Their loss, theft, misuse or un-authorized disclosure can jeopardize PTKP business.

##### **People of PTKP must:**

1. Ensure that PTKP's physical assets and property encountered during work, such as factory and laboratory equipment, PTKP products or components, buildings, computers, and company vehicles, are properly cared for and not subject to damage, misuse, or waste.
2. Protect PTKP's financial assets such as cash, bank accounts and credit cards guarding against misuse, loss, fraud and theft.
3. Employees involved in hedging contracts or transactions must comply with the relevant PTKP standards.
4. When collaborate with third parties, ensure that contract includes appropriate clauses to protect PTKP's intellectual property.
5. Notify the Audit Office if there is a case of fraud related to misuse of company assets.

##### **People of PTKP must not:**

1. Remove PTKP physical and financial assets from company premise without permission, lending/misuse them for inappropriate purposes outside of PTKP's business.
2. Conduct embezzlement and fraud of PTKP's assets.

#### **G. Security Information**

The Company consistently works to maintain information security and ensure that any necessary disclosures are made fairly and equally to all relevant stakeholders.

Employees recognize the importance of protecting the Company's confidential information and intellectual property, and are committed to safeguarding both effectively.

membuat atau mengelola akun, dana, atau asset yang tidak diungkapkan atau tidak tercatat.

3. Membatalkan, mengubah atau memalsukan catatan, akun, dan dokumen perusahaan.

#### **F. Perlindungan Aset dan Kekayaan Intelektual**

Insan PTKP bertanggungjawab untuk memastikan aset PTKP terlindungi. Kehilangan, pencurian, penyalahgunaan, atau pengungkapan yang tidak dibolehkan dapat membahayakan bisnis PTKP.

##### **Insan PTKP harus:**

1. Pastikan aset fisik dan properti PTKP yang ditemui selama bekerja, seperti peralatan pabrik dan laboratorium, produk atau komponen PTKP, bangunan, komputer, dan kendaraan perusahaan, dijaga dengan baik dan tidak mengalami kerusakan, penyalahgunaan, atau pemborosan.
2. Melindungi aset keuangan PTKP seperti uang tunai, rekening bank, dan kartu kredit dengan menjaga dari penyalahgunaan, kehilangan, penipuan, dan pencurian.
3. Karyawan yang terlibat dalam transaksi atau kontrak lindung nilai harus mematuhi standar PTKP yang berlaku.
4. Saat menjalin kerjasama dengan pihak ketiga, pastikan terdapat klausul kontrak tepat untuk melindungi kekayaan intelektual PTKP.
5. Beri tahu Kantor Audit jika ada kasus penipuan terkait penyalahgunaan aset perusahaan.

##### **Insan PTKP tidak boleh:**

1. Menghapus aset fisik dan keuangan PTKP dari premis perusahaan tanpa izin, meminjamkan / menyalah gunakan untuk tujuan yang tidak pantas di luar bisnis PTKP.
2. Melakukan penggelapan dan penipuan atas aset PTKP.

#### **G. Keamanan Informasi**

Perusahaan terus berupaya menjaga keamanan informasi dan memastikan bahwa informasi yang perlu diungkapkan telah disampaikan secara adil dan merata kepada pihak-pihak berkepentingan.

Karyawan memahami pentingnya menjaga kerahasiaan informasi perusahaan serta kekayaan intelektual, dan berkomitmen untuk melindungi keduanya dengan baik.

**People of PTKP must:**

1. Keep the security information of company only within the related parties that involved with the business unless there is approval from their Superior.
2. Using the protected secure information system.
3. Inform Audit Office if there any suspicious/ suspected breach of the Ethic Code related with security of information protection.

**People of PTKP must not:**

1. Try to disable, defeat, or circumvent PTKP security control, including but not limited to firewalls, browser configuration, anti-virus and deletion of system logs.
2. Expose non-public PTKP information for anything other than PTKP's business.
3. Use software from a third party in any PTKP computer or as a tool without obtaining prior approval.

**Insan PTKP harus:**

1. Menyimpan informasi keamanan perusahaan hanya untuk pihak terkait yang terlibat dengan bisnis kecuali ada persetujuan dari atasan mereka.
2. Menggunakan sistem informasi yang aman dan dilindungi.
3. Menginformasikan Kantor Audit jika ada kecurigaan / dugaan pelanggaran kode etik yang terkait dengan perlindungan keamanan informasi.

**Insan PTKP tidak boleh:**

1. Mencoba untuk menonaktifkan, mengalahkan, atau menghindari kontrol keamanan PTKP, termasuk tetapi tidak terbatas pada firewall, konfigurasi browser, anti-virus dan penghapusan sistem log.
2. Menyebarkan informasi non-publik PTKP untuk hal lain selain bisnis PTKP.
3. Menggunakan perangkat lunak dari pihak ketiga di komputer PTKP manapun atau sebagai alat tanpa mendapatkan persetujuan sebelumnya.



#### **Section 4 Sanction for Ethic Code Violations**

- A. We acknowledge that violating the Code of Ethics, soliciting others to do so, failing to report a violation, not cooperating with an investigation, or retaliating against an informant or participant in an investigation may result in appropriate disciplinary action. We understand that there is zero tolerance for four major ethical violations: bribery, misappropriation, falsification of information, and sexual misconduct.
- B. Any violation of this Code of Ethics by PTKP personnel may result in potential termination of employment.
- C. Sanctions will be enforced as outlined in the Collective Employee Agreement between PTKP and SKKP, ranging from a warning letter to termination.
- D. In the event of a dispute, the matter will be resolved by the President Director, taking into account the available evidence.

#### **Bagian 4 Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik**

- A. Kami mengakui bahwa pelanggaran terhadap Kode Etik, mengajak orang lain untuk melakukannya, tidak melaporkan pelanggaran, tidak bekerja sama dalam investigasi, atau melakukan tindakan balasan terhadap informan atau peserta dalam investigasi dapat mengakibatkan tindakan disipliner yang sesuai. Kami memahami bahwa tidak ada toleransi untuk empat pelanggaran etika utama: suap, penyalahgunaan, pemalsuan informasi, dan perilaku seksual yang tidak pantas.
- B. Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik ini oleh personel PTKP dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja.
- C. Sanksi akan diberlakukan sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama antara PTKP dan SKKP, mulai dari surat peringatan hingga pemutusan hubungan kerja.
- D. Jika terjadi sengketa, masalah tersebut akan diselesaikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan bukti yang tersedia.

# Ethics Code Practice Guidelines

## Pedoman Praktik Kode Etik

### Chapter 1 General Provision

#### Article 1. Purpose

The purpose of these Practice Guidelines is to provide a frame of reference for making decisions and taking action in ethical dilemma situations that may arise during the course of work so that employees can understand and apply the Ethic Code correctly.

#### Article 2. Scope

This Guideline applies to the Company and all employees.

#### Article 3. Principle of Application

Employees shall make decisions and take action based on the Ethic Code and these Practice Guidelines when faced with an ethical dilemma situation in relation to work.

However, if a frame of reference is not clearly prescribed herein, employees shall make decisions and take action according to the following **decision-making principles**. Employees who are not confident in their judgment shall consult the leader of the organization or the **department in charge of ethical management** and act accordingly.

#### <Decision-making Principles>

- **Lawfulness:** Is my action likely to be interpreted as a violation of the law, rules, regulations or company Ethic Code?
- **Transparency:** Can I disclose my decision-making process and the relevant details?
- **Rationality:** Am I making the best possible choice for the Company and individuals?

### Bab 1 Ketentuan Umum

#### Pasal 1. Tujuan.

Tujuan dari Pedoman Praktik ini adalah untuk memberikan kerangka acuan dalam membuat keputusan dan mengambil tindakan dalam situasi dilema terkait etika yang mungkin timbul selama menjalankan pekerjaan, sehingga karyawan dapat memahami dan menerapkan Kode Etik dengan benar.

#### Pasal 2. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk Perusahaan dan semua karyawan.

#### Pasal 3. Prinsip Penerapan

Karyawan harus membuat keputusan dan mengambil tindakan berdasarkan Kode Etik dan Pedoman Praktik ini ketika menghadapi situasi dilema dalam hal etika terkait pekerjaan.

Namun, jika kerangka acuan tidak diatur dengan jelas di sini, karyawan harus membuat keputusan dan mengambil tindakan sesuai dengan **prinsip pengambilan keputusan** berikut. Karyawan yang tidak yakin dengan keputusan mereka harus berkonsultasi dengan pemimpin organisasi atau **departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika** dan bertindak sesuai arahan yang diterima.

#### < Prinsip Pengambilan Keputusan >

- **Kepatuhan Hukum:** Apakah tindakan saya mungkin dianggap sebagai pelanggaran terhadap hukum, aturan, atau Kode Etik Perusahaan?
- **Transparansi:** Bisakah saya mengungkapkan proses pengambilan keputusan saya dan detail terkait?
- **Rasionalitas:** Apakah saya membuat pilihan dengan kemungkinan terbaik untuk perusahaan dan individu?

## Chapter 2 Ethic Code Practice

- 1. Restriction on the provision of acceptance and receiving valuables**
  - “Valuables” means money (cash, gift certificates, vouchers, etc.), goods, and other articles that may bring about financial gain.
  - Valuables shall not be provided to or solicited or accepted from stakeholders for any reason. However, exceptions shall be made in the following circumstances:
    - Simple gifts (such as stationery, books, calendars, or others) with a maximum value of IDR 500,000, which are not given specifically to an individual, (on behalf of a team/organization).
    - Memorabilia bearing the logo of the Company or stakeholder, that if refusing would be considered impolite, cause social discomfort, or be perceived as having a negative impact to the Company.
  - Employees shall not solicit or accept gifts before, during or after business trips.
  - Valuables received due to unavoidable circumstances must be returned, or if this is not possible, they must be reported to the department responsible for gift management and ethical management.
  - Employees who earn income (e.g., honorariums) from external speaking engagements using their work-related knowledge or position at must report and hand over their earnings to the department responsible for ethical management.
- 2. Principle and restriction concerning “Hospitality”**
  - “Hospitality” means various activities that facilitate business-related gatherings and interactions, such as meals, social drinks,

## Chapter 2 Praktik Kode Etik

- 1. Pembatasan pemberian dan penerimaan barang berharga**
  - “Barang berharga” berarti uang (tunai, voucher hadiah, kupon, dll.), barang, dan benda lainnya yang dapat memberikan keuntungan finansial.
  - Barang berharga tidak boleh diberikan kepada, diminta dari, atau diterima dari pemangku kepentingan dengan alasan apa pun. Namun, pengecualian dapat dibuat dalam keadaan berikut:
    - Hadiah sederhana (alat tulis, buku, kalender atau lainnya), hingga nilai maksimal IDR 500.000, yang tidak diberikan secara spesifik kepada individu dapat diterima (diterima atas nama tim/ organisasi)
    - Kenang-kenangan yang memiliki logo perusahaan/ pemangku kepentingan, dan jika penolakan akan dianggap sebagai tidak sopan dan menyebabkan ketidaknyamanan sosial atau dianggap dapat memberikan dampak tidak baik terhadap perusahaan.
  - Karyawan tidak boleh meminta atau menerima hadiah sebelum, saat atau setelah perjalanan bisnis.
  - Barang berharga yang diterima karena keadaan yang tidak dapat dihindari harus dikembalikan, atau jika hal ini tidak memungkinkan, harus dilaporkan ke departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan hadiah dan manajemen etika.
  - Karyawan yang memperoleh penghasilan (misalnya, honorarium) dari kesempatan berbicara di luar dengan menggunakan pengetahuan atau posisi terkait pekerjaannya di harus melaporkan dan menyerahkan penghasilannya ke departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.
- 2. Prinsip dan pembatasan terkait “keramahan”**
  - “Keramahan” berarti berbagai aktivitas yang memfasilitasi pertemuan dan interaksi terkait bisnis, seperti makan,



golf, performances, entertainment, etc.

- Hospitality at an entertainment and drinks venue that offers services of a sexual nature is strictly prohibited regardless of cost.

### 3. Principle and restriction concerning “convenience”

- “Convenience” means benefits such as transportation, accommodation facilities, sightseeing, event support, etc. provided by or to a stakeholder.
- The provision or acceptance of transportation, accommodation facilities, or other convenience beyond a generally acceptable level is prohibited. However, this shall not include conveniences routinely provided to all attendees at an event, etc.
- A convenience in excess of the permitted range that has been offered or accepted due to unavoidable circumstances shall be reported to the department in charge of ethical management.

**<Generally acceptable level>** means a level that satisfies the following requirements:

1. Acceptable level based on reasonable common sense and social norms, is justifiable when disclosed, in no way affects the fair handling of affairs, and does not pose a burden on either party.
2. Appropriate not only in terms of cost but also with respect to the location, purpose, method, count, frequency, timing, recipient, content, and social ethics and conventions (customs).
3. No reciprocity regardless of amount.
4. Complies with the relevant laws. In the event of a conflict in the interpretation of laws, the higher-order law shall take precedence.

### 4. Principle and restriction concerning congratulatory and condolence money

- Employees shall not notify stakeholders of their own family events or those of their colleagues. Informing a stakeholder through a third party shall be construed as

minum sosial, golf, pertunjukan, hiburan, dll.

- Keramahan di tempat hiburan dan minuman yang menawarkan layanan bersifat seksual dilarang keras terlepas dari biayanya.

### 3. Prinsip dan pembatasan terkait “kenyamanan”

- “Kenyamanan” berarti manfaat seperti transportasi, fasilitas akomodasi, wisata, dukungan acara, dll. yang diberikan oleh atau kepada pemangku kepentingan.
- Dilarang untuk menerima atau memberikan kenyamanan dalam bentuk transportasi, fasilitas akomodasi, atau kenyamanan lainnya di luar batas yang secara umum dapat diterima. Namun, tidak termasuk kenyamanan yang secara rutin diberikan kepada semua peserta dalam sebuah acara, dll.
- Kenyamanan yang melebihi batas yang telah diberikan atau diterima karena keadaan yang tidak dapat dihindari harus dilaporkan ke departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.

**<Tingkat yang secara umum dapat diterima>** berarti tingkat yang memenuhi persyaratan berikut:

1. Berada pada tingkat yang dapat diterima berdasarkan akal sehat dan norma sosial yang wajar, dapat dibenarkan jika diungkapkan, tidak mempengaruhi penanganan urusan secara adil, dan tidak membebani salah satu pihak.
2. Sesuai tidak hanya dalam hal biaya, tetapi juga dalam hal lokasi, tujuan, metode, jumlah, frekuensi, waktu, penerima, konten, serta etika sosial dan konvensi (adat).
3. Tidak ada timbal balik berapapun jumlahnya.
4. Sesuai dengan hukum yang berlaku, jika terjadi konflik dalam penafsiran hukum, hukum yang lebih tinggi akan diutamakan.

### 4. Prinsip dan pembatasan terkait uang selamat dan uang duka

- Karyawan tidak boleh memberitahukan pemangku kepentingan tentang acara keluarga mereka sendiri atau acara keluarga rekan kerja mereka.

a notification made by the employee concerned.

- However, employees may inform each other of their family events. Use of the Company's congratulations and condolences channel is advised.
- Congratulations and condolence money from external stakeholders shall not be accepted under any circumstance. Congratulations or condolence money that has been accepted due to unavoidable circumstances shall be returned to the department in charge of gift handling and ethical management.
- Employees shall submit the relevant information, such as proof of return of congratulations or condolence money accepted from a stakeholder, when requested by the department in charge of ethical management.
- Condolence flowers from stakeholders shall not be accepted, and those that are accepted due to unavoidable circumstances shall not be displayed.
- Matters not covered in this Ethic Code Practice may refer to the Decree from the department responsible for gift management or be consulted with the department responsible for ethical management.

#### **5. Restriction concerning solicitation and recommendation**

- Employees shall not make solicitations or recommendations through an internal acquaintance or an external party regarding the following. If an employee has received a solicitation or recommendation, he/she shall report to department in charge of ethical management
  - Requests for preferential treatment regarding various contracts, such as equipment/materials purchases
  - Requests for favorable and preferential

Memberitahukan pemangku kepentingan melalui pihak ketiga dianggap sebagai pemberitahuan yang dilakukan oleh karyawan itu sendiri.

- Namun, karyawan dapat memberitahukan satu sama lain tentang acara keluarga mereka. Disarankan menggunakan saluran pemberian selamat dan duka perusahaan.
- Uang selamat dan uang duka dari pemangku kepentingan eksternal tidak boleh diterima dalam keadaan apa pun. Uang selamat atau uang duka yang diterima karena keadaan yang tidak dapat dihindari harus dikembalikan ke departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan hadiah dan departemen yang mengelola manajemen etika.
- Karyawan harus menyerahkan informasi yang relevan, seperti bukti pengembalian uang selamat atau uang duka yang diterima dari pemangku kepentingan, jika diminta oleh departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.
- Karangan bunga duka dari pemangku kepentingan tidak boleh diterima, dan karangan bunga yang diterima karena keadaan yang tidak dapat dihindari tidak boleh dipajang.
- Hal yang tidak diatur dalam Pedoman Kode Etik ini dapat mengacu pada Keputusan dari departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan hadiah atau dikonsultasikan dengan departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.

#### **5. Pembatasan terkait permintaan dan rekomendasi**

- Karyawan tidak boleh membuat permintaan atau rekomendasi melalui kenalan internal atau pihak eksternal terkait hal-hal berikut. Jika seorang karyawan menerima permintaan atau rekomendasi, ia harus menyampaikannya kepada departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika
  - Permintaan untuk perlakuan istimewa terkait berbagai kontrak, seperti pembelian peralatan/material
  - Permintaan untuk perlakuan yang

treatment regarding personnel decisions such as hiring, promotions, rewards and punishments, and transfer of positions

- Requests for excessive convenience, preferential treatment, etc. outside of usual procedures
- Requests to neglect management and supervision tasks such as inspections and tests
- Employees must avoid requesting assistance that could be considered bribery or that does not comply with applicable regulations.

#### **6. Restriction concerning monetary transaction**

- Employees shall not engage in cash loans, loan guarantees, name lending, or other monetary transactions with stakeholders.
- An employee who has engaged in a monetary transaction with a stakeholder due to a personal connection shall report it to the department in charge of ethical management.

#### **7. Restrictions concerning event sponsorship**

- Sponsorships from stakeholders shall not be accepted for events funded by the Company, such as department events or club activities.
- The acceptance of vehicles, venues, services, or other conveniences required for an event shall be construed as acceptance of sponsorships.
- Sponsorship that has been accepted due to unavoidable circumstances shall be reported to the department in charge of ethical management.

#### **8. Principles concerning the use and protection of the Company assets**

- The Company's budget resources, such as meeting expenses and operating expenses, shall be used as intended by the budget and in accordance with legal requirements, and shall not be used for personal purposes.

menguntungkan dan istimewa terkait keputusan personel seperti perekrutan, promosi, penghargaan dan hukuman, serta pemindahan posisi

- Permintaan untuk kenyamanan yang berlebihan, perlakuan istimewa, dsb, di luar prosedur yang ada
- Permintaan untuk mengabaikan tugas manajemen dan pengawasan seperti inspeksi dan pengujian
- Karyawan harus menghindari meminta bantuan yang dapat dianggap sebagai penyuapan atau yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **6. Pembatasan terkait transaksi moneter**

- Karyawan tidak boleh terlibat dalam pinjaman tunai, jaminan pinjaman, peminjaman nama, atau transaksi moneter lainnya dengan pemangku kepentingan.
- Karyawan yang telah terlibat dalam transaksi moneter dengan pemangku kepentingan karena hubungan pribadi harus melaporkannya ke departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.

#### **7. Pembatasan terkait sponsorship acara**

- Sponsorship dari pemangku kepentingan tidak boleh diterima untuk acara yang dibiayai oleh Perusahaan, seperti acara departemen atau kegiatan klub.
- Penerimaan kendaraan, tempat, layanan, atau kenyamanan lainnya yang diperlukan untuk acara dianggap sebagai penerimaan sponsorship.
- Sponsorship yang telah diterima karena keadaan yang tidak dapat dihindari harus dilaporkan ke departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.

#### **8. Prinsip terkait penggunaan dan perlindungan aset perusahaan**

- Sumber daya anggaran Perusahaan, seperti biaya rapat dan biaya operasional, harus digunakan sesuai dengan tujuan anggaran dan sesuai dengan persyaratan hukum, serta tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.



- In addition to the budget, all tangible and intangible assets, including Company supplies and facilities, shall be used for work-related purposes only. Ongoing efforts shall be made to protect assets by periodically reviewing asset classification and protection measures.
- Employee information (telephone numbers, email addresses, etc.) is also considered Company assets and shall not be used for personal purposes.

#### **9. Principles concerning information protection**

- Important or confidential Company information shall be strictly protected and controlled.
- Important information shall be relayed to the intended recipient immediately upon recognition.
- The falsification, concealment, or distortion of work-related information or the reporting or distribution of incorrect information shall be regarded as manipulation of information.
- Employees shall manage internal Company information acquired during the course of work according to the security level, and shall not use the information for personal purposes.

#### **10. Fair trade regulation and building mutual trust with suppliers**

- Employees must adhere to international standards as well as national laws and regulations related to fair trade to ensure healthy competition in both domestic and international markets. They are also prohibited from engaging in unfair trade practices, such as colluding with competitors regarding production, pricing, offers, and market segmentation.
- Employees shall fulfill their social responsibility by refraining from using a position of power against a client or supplier to make demands or unlawful requests.

- Selain anggaran, semua aset yang bersifat fisik maupun non-fisik, termasuk perlengkapan dan fasilitas Perusahaan, harus digunakan hanya untuk tujuan yang terkait dengan pekerjaan. Upaya terus-menerus harus dilakukan untuk melindungi aset dengan secara berkala meninjau klasifikasi dan langkah-langkah perlindungan aset.
- Informasi karyawan (nomor telepon, alamat email, dll.) juga dianggap sebagai aset Perusahaan dan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.

#### **9. Prinsip-prinsip mengenai perlindungan informasi**

- Informasi penting atau rahasia Perusahaan harus dilindungi dan dikendalikan dengan ketat.
- Informasi penting harus segera disampaikan kepada penerima yang dimaksud setelah dikenali.
- Pemalsuan, penyembunyian, atau penyimpangan informasi terkait pekerjaan atau pelaporan atau distribusi informasi yang salah akan dianggap sebagai pemalsuan informasi.
- Karyawan harus mengelola informasi internal Perusahaan yang diperoleh selama bekerja sesuai dengan tingkat keamanannya, dan tidak boleh menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan pribadi.

#### **10. Peraturan perdagangan yang adil dan membangun kepercayaan dengan pemasok**

- Karyawan harus mematuhi standar internasional serta undang-undang dan peraturan nasional yang berkaitan dengan perdagangan yang adil, guna memastikan persaingan yang sehat di pasar domestik dan internasional. Mereka juga dilarang terlibat dalam praktik perdagangan yang tidak adil, seperti kolusi dengan pesaing terkait produksi, harga, penawaran, dan segmentasi pasar.
- Karyawan harus memenuhi tanggung jawab sosial mereka dengan tidak menggunakan posisi kekuasaan terhadap klien atau pemasok untuk membuat tuntutan atau permintaan yang melanggar

- Employees shall respect the rights and property of others, including intellectual property rights, and shall not infringe upon them to create business or generate profit.
- The information acquired from a supplier shall be strictly protected as stipulated in relevant laws and regulations and contract terms.
- Employees shall support suppliers to comply with laws and regulations concerning fair trade and ESG.

#### 11. Principles concerning the prevention of conflicts of interest

- “Conflict of interest” means a situation where a personal relationship with stakeholder has an improper influence on an employee’s work performance.
- Employees must not engage in unfair trade practices, such as signing illegal personal contracts, making high-price purchases, job transfers, or leaking trade information to provide preferential treatment to specific individuals or corporations.
- Employees shall prevent conflicts of interest by strictly denying improper requests from stakeholder, with whom there is a personal connection, including former employees.
- Employees shall not make unofficial contact with stakeholder with whom there is a personal connection, and shall report any unintentional contact to the head of the department or the department in charge of ethical management.
- Employees shall not attend gatherings of former employees without the Company’s approval.
- Where an employee has a personal connection to stakeholder, he/she shall consult the head of the department or ethics officer and adjust his/her duties, etc. accordingly.

hukum.

- Karyawan harus menghormati hak dan properti orang lain, termasuk hak kekayaan intelektual, dan tidak boleh melanggarnya untuk menciptakan bisnis atau memperoleh keuntungan.
- Informasi yang diperoleh dari pemasok harus dilindungi secara ketat sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang relevan serta ketentuan kontrak.
- Karyawan harus mendukung pemasok untuk mematuhi undang-undang dan peraturan terkait perdagangan yang adil dan ESG (Environmental, Social, and Governance).

#### 11. Prinsip-prinsip terkait pencegahan konflik kepentingan

- “Konflik kepentingan” berarti situasi di mana hubungan pribadi dengan pemangku kepentingan memiliki pengaruh yang tidak semestinya terhadap kinerja seorang karyawan.
- Karyawan tidak boleh terlibat dalam praktik perdagangan yang tidak adil, seperti menandatangani kontrak pribadi yang ilegal, melakukan pembelian dengan harga tinggi, pengalihan pekerjaan, atau membocorkan informasi perdagangan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada individu atau korporasi tertentu.
- Karyawan harus mencegah konflik kepentingan dengan secara ketat menolak permintaan yang tidak semestinya dari pemangku kepentingan; termasuk mantan karyawan yang memiliki hubungan pribadi.
- Karyawan tidak boleh melakukan kontak tidak resmi dengan pemangku kepentingan yang memiliki hubungan pribadi, dan harus melaporkan kontak yang tidak disengaja kepada departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.
- Karyawan tidak boleh menghadiri pertemuan mantan karyawan tanpa persetujuan Perusahaan.
- Jika seorang karyawan memiliki hubungan pribadi dengan pemangku kepentingan, ia harus berkonsultasi dengan departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika dan

- When the head of the department recognizes a work-related conflict of interest involving himself/herself or a staff member, he/she shall adjust the relevant duties or otherwise take action to avoid the conflict of interest. If it is impracticable to avoid the conflict of interest due to the nature of the work, he/she shall consult the department in charge of ethical management.
- Retired employees shall also prevent conflicts of interest with PTKP and its business entities.

## 12. Developing an organizational culture of human respect

- Employees shall not engage in verbal, physical, or visual behavior that may offend others, such as the use of profanities, verbal abuse, physical abuse, or sexual harassment that violates the human rights of an individual.
- Violations of human respect may be subject to disciplinary action in accordance with the relevant regulations.
- Employees shall respect each other's privacy and shall not slander or undermine others or disclose personal information.
- Employees shall comply with national labor laws and international standards, including working conditions for minors and minimum working age requirements.
- Safety rules shall be strictly observed, and any risks identified shall be addressed appropriately.

menyesuaikan tugasnya, dsb. sesuai dengan kondisi.

- Ketika kepala departemen mengenali konflik kepentingan terkait pekerjaan yang melibatkan dirinya atau anggota staf, ia harus menyesuaikan tugas yang relevan atau mengambil tindakan lain untuk menghindari konflik kepentingan. Jika tidak memungkinkan untuk menghindari konflik kepentingan karena sifat pekerjaan, ia harus berkonsultasi dengan departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika.
- Mantan karyawan juga harus mencegah konflik kepentingan dengan PTKP dan entitas bisnisnya.

## 12. Mengembangkan budaya organisasi yang menghormati manusia

- Karyawan tidak boleh terlibat dalam perilaku verbal, fisik, atau visual yang dapat menyinggung orang lain, seperti penggunaan kata-kata kasar, pelecehan verbal, pelecehan fisik, atau pelecehan seksual yang melanggar Hak Asasi Manusia.
- Pelanggaran terhadap Hak Asasi Manusia dapat dikenakan tindakan disipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Karyawan harus saling menghormati privasi satu sama lain dan tidak boleh memfitnah atau merendahkan orang lain atau mengungkapkan informasi pribadi.
- Karyawan harus mematuhi undang-undang ketenagakerjaan nasional dan standar internasional, termasuk kondisi kerja untuk anak di bawah umur dan persyaratan usia minimum kerja.
- Aturan keselamatan harus dipatuhi dengan ketat, dan setiap risiko yang diidentifikasi harus ditangani dengan tepat.



### Chapter 3 Reporting Unethical Conduct, Reward and Sanction

#### 1. Reporting obligations and confidentiality

- Employees who recognize the fact that he/she or someone else has violated the Code of Ethics or these Guidelines shall actively protect the Company and employees from unethical practices by reporting to or consulting the department or the department in charge of ethical management as quickly as possible. However, violations of human respect shall be reported to the department in charge of ethical management without delay.
- Executives and department heads shall report to and consult the department in charge of ethical management immediately upon being informed of a violation of the Ethic Code by a staff member, and shall not downplay or conceal the incident.
- The department in charge of ethical management may conduct a fact check of the reported incident if necessary, and the employees concerned shall actively cooperate.
- Employees shall not take adverse action against, or disclose the identity of, an informant or whistleblower.
- Where it is likely that an informant or whistleblower may be subject to adverse action in terms of employment, a change of position or other personnel measures shall be taken if so desired by the informant.
- If an employee becomes aware of the fact that an incident has been reported, either by chance or during the course of work, he/she shall keep it confidential or face disciplinary action.

#### 2. Rewards and sanctions (disciplinary action)

- The Company may award the Whistleblower from an ethical misconduct investigation as compensation in

### Chapter 3 Pelaporan Perilaku Tidak Etis, Penghargaan, dan Sanksi

#### 1. Kewajiban Pelaporan dan Kerahasiaan

- Karyawan yang mengetahui bahwa dirinya atau orang lain telah melanggar Kode Etik atau Pedoman ini harus secara aktif melindungi Perusahaan dan karyawan dari tindakan tidak etis dengan melaporkan atau berkonsultasi dengan departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika secepat mungkin. Namun, pelanggaran terhadap Hak Asasi Manusia harus segera dilaporkan ke departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika tanpa penundaan.
- Eksekutif dan kepala departemen harus melaporkan dan berkonsultasi dengan departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika segera setelah diberitahu tentang pelanggaran Kode Etik oleh anggota staf, dan tidak boleh meremehkan atau menyembunyikan insiden tersebut.
- Departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika dapat melakukan pemeriksaan fakta atas insiden yang dilaporkan jika diperlukan, dan karyawan terkait harus bekerja sama secara aktif.
- Karyawan tidak boleh mengambil tindakan yang merugikan atau mengungkapkan identitas seorang pelapor atau pemberi informasi (Whistleblower).
- Jika ada kemungkinan seorang pelapor atau pemberi informasi dikenakan tindakan yang merugikan dalam hal pekerjaan, maka perubahan posisi kerja atau langkah-langkah personalia lainnya harus diambil jika diinginkan oleh pelapor.
- Jika seorang karyawan mengetahui bahwa sebuah insiden telah dilaporkan, baik secara kebetulan atau selama menjalankan tugas, ia harus merahasiakannya atau akan dikenakan tindakan disipliner.

#### 2. Penghargaan dan sanksi (tindakan disipliner)

- Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Whistleblower atas investigasi dari pelanggaran etika

accordance with the relevant regulations.

- The compensation criteria shall be in accordance with the guidelines on compensation and indemnity for informants of ethical misconduct and other relevant regulations.
- The Company shall firmly reprimand employees who violate the Ethics Code and Practice Guidelines in accordance with the relevant regulations.
- The Company may restrict Company access and business to employees who have been dismissed after violating the Ethics Code.

### **3. Reporting of violations and protection of informant**

Employees who become aware of a violation of the Ethics Code or these Practice Guidelines shall actively protect the Company and employees from the violation by reporting it to the department in charge of ethical management for timely resolution.

sebagai kompensasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- Kriteria kompensasi harus sesuai dengan pedoman tentang kompensasi dan ganti rugi bagi pelapor pelanggaran etika dan peraturan terkait lainnya.
- Perusahaan akan memberikan teguran keras kepada karyawan yang melanggar Kode Etik dan Pedoman Praktik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Perusahaan dapat membatasi akses dan bisnis perusahaan bagi karyawan yang telah diberhentikan setelah melanggar Kode Etik.

### **3. Pelaporan pelanggaran dan perlindungan pelapor**

Karyawan yang mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik atau Pedoman Praktik ini harus secara aktif melindungi Perusahaan dan karyawan dari pelanggaran tersebut dengan melaporkannya kepada departemen yang bertanggung jawab atas manajemen etika untuk penyelesaian yang tepat waktu.

**Ethic Code | Amendment 2024**

**AUDIT OFFICE**