

KODE ETIK

Etika Bisnis dan Kepatuhan



KATA PENGANTAR

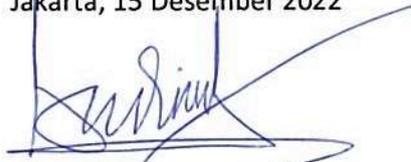
Lippo Karawaci didirikan dengan visi untuk menjadi perusahaan real estat dan layanan kesehatan terkemuka di Asia, serta meningkatkan kesejahteraan setiap individu yang kami layani. Kami peduli dengan berbagai pemangku kepentingan dalam ekosistem kami, termasuk pelanggan, karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat sekitar.

Lippo Karawaci berusaha untuk memegang teguh standar tertinggi atas etika bisnis dan kepatuhan, dengan mengacu pada praktik terbaik global. Lippo Karawaci mendukung Sepuluh Prinsip dari United Nations Global Compact (UNGCC), serta Tujuan Pembangunan Berkelanjutan PBB (UN SDGs). Kami berkomitmen untuk menjadi pengelola yang bertanggung jawab atas sumber daya kami, dan mengintegrasikan prinsip-prinsip Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola (ESG) ke dalam strategi, kebijakan, dan prosedur bisnis kami.

Lippo Karawaci telah menjadikan etika bisnis sebagai landasan budaya perusahaan. Kode Etik ini bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman bagi karyawan dan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite dalam kegiatan sehari-hari untuk memastikan terciptanya budaya kerja yang positif dan produktif yang mendukung pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan hubungan dengan semua pemangku kepentingan. Lippo Karawaci tidak mentolerir adanya pelanggaran atas Kode Etik dalam bentuk apa pun dan menggarisbawahi keseriusan dalam menerapkan etika dan kepatuhan bisnis.

Melalui Kode Etik ini, manajemen Lippo Karawaci berusaha untuk memberikan arahan dan pedoman kepada jajaran internal kami atas penerapan integritas, akuntabilitas dan profesionalisme dalam pekerjaan, dan pada akhirnya semakin membangun kepercayaan yang lebih besar pada perusahaan.

Jakarta, 15 Desember 2022



Ketut Budi Wijaya
Presiden Direktur

VISI

Menjadi perusahaan real estat dan layanan kesehatan terkemuka di Asia, serta meningkatkan kesejahteraan setiap individu yang kami layani.

MISI

- Memenangkan hati dan pikiran pelanggan kami melalui kawasan hunian, layanan kesehatan dan gaya hidup berkualitas yang kami berikan dengan menerapkan layanan yang berpusat pada masyarakat.
- Membangun organisasi yang digerakkan oleh sumber daya manusia yang unggul secara operasional dan memberikan yang terbaik terhadap karyawan kami.
- Mengedepankan inovasi dan teknologi dalam upaya pengembangan produk serta proses bisnis yang lebih baik.
- Menginspirasi pelanggan, masyarakat, serta para mitra untuk terus bergerak menuju masa depan yang berkelanjutan.

NILAI PERUSAHAAN

Customer Focus

- Memprioritaskan konsumen dalam seluruh aspek bisnis kami.
- Bekerja lebih keras untuk mendapatkan kepercayaan dan kesetiaan konsumen.

Excellence

- Berusaha menjadi yang terbaik dan menjunjung standar kualitas tertinggi tanpa kompromi.
- Memberikan kebebasan penuh atas potensi para karyawan kami dalam memberikan kinerja yang terbaik.

Lincah (Agility)

- Berkembang di lingkungan yang dinamis dan siap bertransformasi untuk menghadapi setiap perubahan.
- Berinovasi dan sigap menangkap peluang baru.

Amanah (Stewardship)

- Bertanggungjawab terhadap seluruh sumber daya, lingkungan, dan masyarakat.
- Menciptakan dampak positif jangka panjang bagi seluruh pemangku kepentingan dalam ekosistem kami.

YANG DIATUR DALAM KODE ETIK INI

Daftar Isi

| | |
|--|----|
| PERNYATAAN KOMITMEN | 7 |
| 1. KEBIJAKAN UMUM | 8 |
| 1.1. Pendahuluan..... | 8 |
| 1.2. Tujuan | 8 |
| 1.3. Cakupan Ruang Lingkup Kode Etik..... | 8 |
| 1.4. Definisi | 8 |
| 2. PRAKTIK KETENAGAKERJAAN & TEMPAT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB | 10 |
| 2.1. Prinsip-Prinsip Dasar | 10 |
| 2.1.1 Hak Asasi Manusia dan Hak-Hak Ketenagakerjaan..... | 10 |
| 2.1.2 Tidak Ada Pekerja Anak atau Pekerja Paksa | 10 |
| 2.1.3 Ketentuan Ketenagakerjaan yang Adil | 10 |
| 2.2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja | 10 |
| 2.3. Kesetaraan Kesempatan, Keberagaman & Larangan Terhadap Diskriminasi..... | 11 |
| 3. ETIKA BISNIS | 12 |
| 3.1. Benturan Kepentingan | 12 |
| 3.1.1. Investasi Pribadi | 13 |
| 3.1.2. Perdagangan Orang Dalam | 13 |
| 3.1.3. Kewajiban Pelaporan atas Kepemilikan Saham Dalam Perusahaan | 14 |
| 3.2. Pekerjaan dan Aktivitas Lainnya di Luar Perusahaan | 14 |
| 3.2.1. Pekerjaan Lain di Luar Perusahaan..... | 14 |
| 3.2.2. Kegiatan Eksternal Lainnya | 15 |
| 3.3. Kebijakan Anti-monopoli, Anti-Pencucian Uang, Pencegahan dan Larangan atas Tindakan Fraud, Anti-penyuapan dan Anti-Korupsi..... | 15 |
| 3.3.1 Anti-Monopoli | 15 |
| 3.3.2 Anti-Pencucian Uang..... | 15 |
| 3.3.3 Pencegahan dan Larangan Perbuatan Kecurangan (Fraud)..... | 16 |

| | | |
|--------|--|----|
| 3.3.4 | Pencegahan dan Larangan Praktik Suap dan Korupsi | 16 |
| 3.4. | Penerimaan/Pemberian Hadiah/Bingkisan..... | 17 |
| 3.5. | Larangan Penerimaan Kompensasi dari Pemasok (Suppliers), Vendor (Rekanan termasuk Outsourcing) dan Konsultan | 18 |
| 3.6. | Pengelolaan Informasi | 18 |
| 3.6.1 | Kerahasiaan Informasi | 18 |
| 3.6.2 | Keamanan, Privasi dan Kerahasiaan Data Pelanggan | 19 |
| 3.7. | Perlindungan Hak Cipta..... | 20 |
| 4. | HUBUNGAN DENGAN PIHAK EKSTERNAL..... | 21 |
| 4.1 | Komunikasi dengan Pihak Eksternal | 21 |
| 4.1.1. | Pertanyaan dari Media atau Pihak Eksternal | 21 |
| 4.1.2. | Pengaduan | 21 |
| 4.2. | Hubungan dengan Pelanggan | 21 |
| 4.2.1 | Pelayanan dan Perlindungan terhadap Pelanggan | 22 |
| 4.3. | Hubungan dengan Pemasok, Rekan Bisnis dan Konsultan | 23 |
| 4.4. | Hubungan dengan Pesaing (Kompetitor) | 24 |
| 4.5. | Hubungan dengan Regulator/Pejabat Pemerintahan | 24 |
| 4.5.1. | Komunikasi yang Terbuka dan Transparan dengan Regulator | 24 |
| 4.5.2. | Kepatuhan Terhadap Ketentuan/Peraturan Perundang-Undangan | 25 |
| 4.6. | Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) Lainnya | 25 |
| 4.6.1. | Prinsip-prinsip Lingkungan, Sosial, Tata Kelola (“ESG”)..... | 25 |
| 4.6.2. | Tanggung Jawab Lingkungan | 26 |
| 4.6.3. | Corporate Social Responsibility (CSR)..... | 26 |
| 5. | PELAPORAN PELANGGARAN ATAU POTENSI PELANGGARAN..... | 27 |
| | PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN | 27 |
| | KONTAK & INFORMASI | 27 |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | 27 |

PERNYATAAN KOMITMEN

Kode Etik ini berlaku bagi seluruh karyawan yang bekerja di lingkup Lippo Karawaci, beserta seluruh anak-anak perusahaannya, serta anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite.

Kode Etik ini didistribusikan kepada semua orang dan dapat diakses melalui situs web Perusahaan. Semua karyawan perlu membaca dengan seksama dan memahami isi dari Kode Etik ini dan berkomitmen pada Kode Etik ini dengan menandatangani Formulir Pernyataan (Lampiran 1) atau bentuk persetujuan lainnya sebagaimana diatur dari waktu ke waktu oleh Divisi HR.

Setiap tahun, masing-masing pimpinan unit wajib mendiskusikan kebijakan etika yang berlaku dengan seluruh bawahan serta dilakukan sosialisasi dan pembaruan (*refreshment*) komitmen atas Kode Etik ini.

Perusahaan akan menginformasikan kepada karyawan jika terdapat perubahan Kode Etik. Para karyawan akan diminta untuk memberikan pernyataan komitmen terhadap Kode Etik yang diubah tersebut.

1

KEBIJAKAN UMUM

1.1. Pendahuluan

Kode Etik mengatur prinsip-prinsip dasar etika berbisnis dan kepatuhan, dan memberikan pedoman terkait perilaku yang dapat diterima untuk semua karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite-Komite Perusahaan. Kode Etik ini berisikan mengatur cakupan yang luas dan umum.

1.2. Tujuan

Tujuan dari Kode Etik ini adalah sebagai berikut:

- Untuk menetapkan prinsip-prinsip utama etika bisnis, peraturan serta kebijakan yang berlaku di lingkup Lippo Karawaci dan anak-anak perusahaannya dan yang perlu dipatuhi oleh karyawan yang bekerja di lingkup Lippo Karawaci, serta anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite;
- Menetapkan norma, perilaku, dan tindakan dasar yang mendukung visi, misi, dan nilai Perusahaan;
- Menentukan parameter hubungan dengan pihak internal dan eksternal; dan
- Menanamkan budaya perusahaan yang kuat yang secara positif mempengaruhi perilaku di tempat kerja.

1.3. Cakupan Ruang Lingkup Kode Etik

Kode Etik ini berlaku bagi seluruh karyawan, baik tetap maupun kontrak, serta anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite dari Lippo Karawaci dan anak-anak perusahaannya. Ruang lingkup Kode Etik ini membahas hal-hal sebagai berikut:

1. Praktik ketenagakerjaan dan tempat kerja yang bertanggung jawab
2. Etika bisnis; dan
3. Hubungan dengan media/publik, pelanggan, pemasok/vendor/konsultan, pesaing, regulator, dan pemangku kepentingan lainnya.

1.4. Definisi

Karyawan adalah pihak mana pun yang terikat dalam hubungan kerja yang sah dengan Perusahaan.

Direksi adalah Organ Perusahaan yang ditunjuk melalui Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang ditunjuk melalui Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

Komite adalah organ pendukung Perusahaan yang dibentuk dan ditunjuk oleh Dewan Komisaris Perusahaan untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan. Komite-komite Perusahaan adalah termasuk namun tidak terbatas pada Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi.

Divisi Sekretaris Perusahaan adalah Divisi dalam Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“**POJK**”) nomor 35/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan setiap perubahan atau amendemennya.

Divisi Human Resources (“HR”) adalah Divisi yang menjalankan fungsi Sumber Daya Manusia.

Perusahaan adalah PT Lippo Karawaci Tbk (“**Lippo Karawaci**”) berikut seluruh anak perusahaannya, termasuk namun tidak terbatas pada PT Siloam International Hospitals Tbk, PT Lippo Cikarang Tbk, and PT Gowa Makassar Tourism Development Tbk.

2

PRAKTIK KETENAGAKERJAAN & TEMPAT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB

2.1. Prinsip-Prinsip Dasar

2.1.1 Hak Asasi Manusia dan Hak-Hak Ketenagakerjaan

Perusahaan mendukung dan menghormati perlindungan hak asasi manusia yang diakui secara internasional, dan berkomitmen untuk memastikan bahwa Perusahaan tidak terlibat dalam pelanggaran hak asasi manusia dalam bentuk apapun. Ini termasuk prinsip-prinsip hak asasi manusia yang digariskan dalam Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia dan United Nations Global Compact. Perusahaan juga mendukung konvensi inti Organisasi Perburuhan Internasional (ILO) yang telah diratifikasi oleh Indonesia.

2.1.2 Tidak Ada Pekerja Anak atau Pekerja Paksa

Perusahaan melarang untuk mempekerjakan pekerja di bawah umur atau kerja paksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tidak ada karyawan Perusahaan dan Anak Perusahaan yang bekerja di luar kehendaknya atau bekerja sebagai pekerja paksa, atau dikenakan hukuman atau paksaan dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan pekerjaan.

2.1.3 Ketentuan Ketenagakerjaan yang Adil

Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan syarat dan kondisi kerja yang adil, termasuk status kepegawaian, upah, jam kerja, ketentuan dan manfaat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan berusaha untuk menjaga kesejahteraan dan keselamatan karyawannya, yang diperlakukan dengan bermartabat dan hormat.

2.2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Perusahaan berupaya untuk menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman. Perusahaan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan manajerial terhadap kesehatan dan keselamatan kerja, termasuk melakukan pelatihan dan penilaian risiko secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Setiap karyawan Perusahaan harus mematuhi kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan dalam hal diperlukan akan mengikuti pelatihan

terkait untuk mencegah kecelakaan dan memitigasi risiko di tempat kerja. Karyawan diharapkan dapat menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman, serta tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kemampuan individu lain untuk bekerja secara produktif. Lingkungan kerja harus bebas dari segala bentuk pencemaran/polusi (polusi suara dan udara, termasuk rokok), alkohol, serta penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan terlarang.

2.3. Kesetaraan Kesempatan, Keberagaman & Larangan Terhadap Diskriminasi

Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang saling menghormati, aman, dan adil bagi semua orang. Setiap pimpinan unit harus menjadi panutan bagi bawahannya dengan memberikan contoh yang positif, terutama dalam hal integritas dan etos kerja. Hubungan kerja antar seluruh jajaran harus dilandasi dengan kepercayaan, rasa hormat, solidaritas untuk menegakkan visi dan misi Perusahaan.

Perusahaan juga memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja di dalam Perusahaan, termasuk penerimaan karyawan baru dan promosi karyawan, yang hanya akan didasarkan pada kompetensi, pengalaman dan kinerja. Perusahaan menghormati persamaan hak dan berkomitmen untuk menghapus diskriminasi di tempat kerja, tanpa memandang ras, suku, jenis kelamin, agama, asal, disabilitas dan kebangsaan. Perusahaan juga berkomitmen untuk mempromosikan keragaman dan inklusi sebagai bagian dari budaya perusahaan.

Perusahaan melarang keras setiap tindakan pelecehan, diskriminasi, pelanggaran, intimidasi (*bullying*) atau tindakan kasar dalam bentuk apapun (verbal, fisik, atau emosional). Jika Anda mendapatkan tindakan diskriminasi, kami meminta Anda untuk segera melaporkan kejadian tersebut kepada atasan Anda, atasan yang lebih tinggi, *Human Resources Business Partner* (HRBP) terkait dan/atau melalui saluran pelaporan *whistleblowing* Perusahaan. Setiap keluhan akan diperlakukan dengan sangat rahasia dan Perusahaan akan segera dan menyeluruh menyelidiki keluhan tersebut dan mengambil tindakan yang sesuai.

3

ETIKA BISNIS

3.1. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan terjadi karena adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis individu/kelompok tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

Perusahaan mewajibkan seluruh karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite untuk menghindari situasi dan pengambilan keputusan dalam situasi dan kondisi yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan. Apabila keputusan tetap harus diambil maka wajib mengutamakan kepentingan Perusahaan serta wajib mengungkapkan kondisi benturan kepentingan tersebut dalam setiap keputusan.

Untuk menghindari benturan kepentingan, langkah-langkah berikut perlu dilakukan:

- Menghindari dan meminimalkan kondisi yang menimbulkan situasi benturan kepentingan sedapat mungkin sejak awal.
- Jika hal ini tidak dapat dihindarkan, kenali benturan atau potensi benturan dan sampaikan kepada atasan dan HR Business Partner terkait melalui Formulir Pelaporan Terjadinya Potensi Benturan Kepentingan (Lampiran 4). Setiap pihak/orang yang memiliki benturan kepentingan wajib mengungkapkan kondisi benturan kepentingan dimaksud kepada Perusahaan. Selanjutnya, bekerja sama untuk menyelesaikan konflik benturan kepentingan tersebut.
- Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi atau Komite yang memiliki benturan kepentingan dilarang untuk mengambil keputusan, tindakan, dan/atau terlibat dalam proses pembahasan dan pelaksanaan atas transaksi tersebut. Benturan kepentingan juga harus dilaporkan kepada atasan, Direksi atau Dewan Komisaris, sebagaimana relevant.
- Dilarang menyalahgunakan nama, fasilitas atau hubungan baik Perusahaan untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun, termasuk uang, barang dan fasilitas dari pihak-pihak tertentu atau pelanggan atau dari Manajemen atau unit organisasi terkait. Penggunaan nama Perusahaan untuk kegiatan kemanusiaan harus mendapatkan ijin dari Manajemen atau unit organisasi terkait.
- Seluruh Karyawan harus menyatakan hubungan bisnis mereka di luar Perusahaan. Pernyataan tersebut akan didokumentasi oleh HRBP.
- Senantiasa mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan Pasar Modal yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan

sehubungan dengan Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan. Lebih lanjutnya, selain daripada hal-hal tersebut diatas terdapat jenis benturan kepentingan yang juga harus dihindari termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

3.1.1. Investasi Pribadi

Jika ada karyawan atau anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Komite yang melakukan investasi pribadi pada perusahaan lain dan hasil dari investasi tersebut dapat mengganggu objektivitas keputusan mereka, orang tersebut dilarang membuat keputusan terkait. Jika karyawan memiliki investasi sebelum bergabung dengan Perusahaan, maka yang bersangkutan wajib membuat laporan resmi kepada atasan terkait. Selanjutnya setiap karyawan Perusahaan wajib memberitahukan kepada Divisi HR apabila terdapat karyawan atau anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Komite atau anggota keluarganya¹ yang memiliki saham atau kepentingan (*stakes*) lebih dari 5% pada perusahaan yang dibeli atau disewa oleh Perusahaan dan/atau anak perusahaan.

3.1.2. Perdagangan Orang Dalam

Karyawan dan anggota Manajemen Senior, Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Perusahaan dilarang keras melakukan Perdagangan orang dalam (*Insider Trading*). Ini berarti menggunakan informasi orang dalam yang merupakan (a) informasi non-publik, dan (b) dapat berdampak terhadap harga saham Perusahaan dan/atau anak perusahaan.

¹ Anggota Keluarga yang dimaksud dalam ketentuan ini sebagaimana diatur dalam Undang Undang Pasar Modal, yakni keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal. Adapun penjelasan Keluarga sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang Pasar Modal adalah hubungan keluarga karena perkawinan dan contoh lebih lanjut mengenai hubungan keluarga ini adalah sebagai berikut:

i. Hubungan keluarga karena perkawinan adalah hubungan seseorang dengan:

- a. Suami/istri;
- b. orang tua dari suami atau istri dan suami atau istri dari anak (derajat I vertikal);
- c. kakek dan nenek dari suami atau istri dan suami atau istri dari cucu (derajat II vertikal);
- d. saudara dari suami atau istri beserta suami atau istrinya dari saudara yang bersangkutan (derajat II horizontal); dan
- e. suami atau istri dari saudara orang yang bersangkutan (derajat II horizontal).

ii. Hubungan keluarga karena keturunan adalah hubungan seseorang dengan:

- a. orang tua dan anak (derajat I vertikal);
- b. kakek dan nenek serta cucu (derajat II vertikal); dan
- c. saudara dari orang yang bersangkutan (derajat II horizontal).

Setiap pihak hendaknya mematuhi ketentuan terkait dengan perdagangan orang dalam sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

3.1.3. Kewajiban Pelaporan atas Kepemilikan Saham di dalam Perusahaan

Setiap karyawan dan anggota Komite wajib mengungkapkan kepada Divisi HR dan Divisi Sekretaris Perusahaan atas setiap kepemilikan yang signifikan lebih dari 5% saham Perusahaan baik yang dimiliki oleh karyawan dan/atau anggota keluarganya sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.

3.2. Pekerjaan dan Aktivitas Lainnya di Luar Perusahaan

3.2.1. Pekerjaan Lain di Luar Perusahaan

Perusahaan secara tegas melarang seluruh Karyawan untuk melakukan segala bentuk perikatan termasuk namun tidak terbatas pada pekerjaan paruh waktu, pekerjaan lepas, peran penasehat dan/atau jabatan sebagai Direktur, Komisaris atau Komite pada perusahaan/instansi lain yang memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Dalam hal Karyawan mempunyai perikatan lain berupa pekerjaan paruh waktu, pekerjaan lepas, peran penasehat, jabatan sebagai Direktur, Komisaris atau Komite, atau jabatan lainnya pada perusahaan/instansi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, maka Karyawan tersebut harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari atasan langsungnya, Direktur terkait dan Direktur HR sebelum memulai perikatan dengan perusahaan/lembaga lain tersebut dengan cara mengisi Formulir Permohonan Izin (Lampiran 2).

Karyawan diperbolehkan untuk terlibat dalam kegiatan sosial, pekerjaan sukarela dan/atau panggilan tugas negara, tetapi karyawan yang bersangkutan harus terlebih dahulu menyatakan layanan/pekerjaan tersebut kepada atasan langsung mereka dan HR Business Partner masing-masing.

Perusahaan dapat menahan persetujuannya untuk aktivitas pekerjaan di luar Perusahaan, peran penasehat, misi sosial dan/atau pekerjaan sukarela jika kegiatan tersebut mengganggu jam kerja dan/atau konsentrasi Karyawan dan mengakibatkan Karyawan tersebut tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan dan oleh karena itu mengganggu profesionalisme kerja.

Selanjutnya, Perusahaan dapat menugaskan Karyawan untuk bekerja di luar Perusahaan sebagai perwakilan atau di perusahaan lain dalam grup usaha Perusahaan. Perusahaan juga memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk menjadi anggota asosiasi profesi atau kegiatan lain yang dapat meningkatkan

reputasi Perusahaan dengan memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari atasan langsungnya.

3.2.2. Kegiatan Eksternal Lainnya

Perusahaan senantiasa bertindak dengan profesionalisme yang tinggi dan tidak memiliki afiliasi atau ikatan dengan aktivitas politik manapun karenanya Perusahaan menekankan bahwa tidak ada dana atau aset Perusahaan yang boleh digunakan untuk keperluan kontribusi dalam suatu kegiatan politik. Perusahaan tidak akan memberikan kompensasi atau penggantian biaya yang berkaitan dengan aktivitas politik baik langsung atau tidak langsung.

Selain itu, Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh karyawan Perusahaan untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas pekerjaan di Perusahaan. Yang digolongkan sebagai aktivitas di luar kantor dalam hal ini adalah aktivitas di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olahraga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Perusahaan melarang karyawan melakukan aktivitas di luar kantor dan/atau menjadi anggota perkumpulan/klub/organisasi di luar Perusahaan, apabila:

- Perkumpulan/klub/organisasi tersebut tidak diakui pemerintah dan/atau menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut Perusahaan;
- Terdapat penyalahgunaan fasilitas kantor untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan/klub/organisasi tersebut;
- Aktivitas-aktivitas tersebut berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja karyawan serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai dan mengganggu profesionalitas kerja;

3.3. Kebijakan Anti-monopoli, Anti-Pencucian Uang, Pencegahan dan Larangan atas Tindakan Fraud, Anti-penyuapan dan Anti-Korupsi

3.3.1 Anti-Monopoli

Perusahaan menghormati dan mematuhi undang-undang anti monopoli yang mendukung iklim bisnis yang sehat dan kompetitif serta selalu melindungi pelanggan dari segala praktik dan perlakuan bisnis yang tidak adil.

3.3.2 Anti-Pencucian Uang

Pencucian uang adalah tindak pidana yang dilakukan dengan membuat sejumlah uang yang dihasilkan dari suatu kegiatan kriminal seolah-olah berasal dari sumber yang sah. Pencucian uang merupakan tindak pidana yang serius dan oleh karena itu setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite Perusahaan harus mewaspadaai risiko pencucian uang dan melaporkan setiap transaksi mencurigakan

yang dapat dianggap atau diduga sebagai kegiatan pencucian uang kepada Divisi Corporate Legal Perusahaan.

3.3.3 Pencegahan dan Larangan Perbuatan Kecurangan (Fraud)

Setiap karyawan dan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite harus tetap waspada terhadap risiko terjadinya *fraud* dan membantu upaya Perusahaan dalam memberantas *fraud*. Tindakan yang dapat dianggap sebagai *fraud* antara lain, termasuk namun tidak terbatas pada, transaksi keuangan tanpa tanda terima yang jelas, penunjukan pemasok tanpa dokumen yang mendasari, dan banyak lainnya.

3.3.4 Pencegahan dan Larangan Praktik Suap dan Korupsi

Perusahaan tidak akan mentolerir segala tindakan suap atau korupsi baik kepada pejabat Pemerintah maupun non-Pemerintah dan Perusahaan tidak pernah menawarkan atau menerima sesuatu yang berharga kepada pihak luar, termasuk namun tidak terbatas pada pejabat pemerintah, petugas, regulator dan/atau mitra bisnis, pemasok/vendor untuk mempengaruhi proses pengambilan keputusan dan/atau untuk mendapatkan bisnis, mempertahankan bisnis atau mendapatkan keuntungan yang tidak adil.

Selain korupsi dan suap, Perusahaan juga melarang adanya pemberian “Pembayaran Fasilitasi” yakni pembayaran finansial yang dapat dikategorikan sebagai suap dan gratifikasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilakukan dengan maksud untuk mempercepat proses administrasi. Ini adalah pembayaran yang dilakukan kepada pejabat publik atau pemerintah yang bertindak sebagai insentif bagi pejabat tersebut untuk menyelesaikan beberapa tindakan atau proses dengan cepat untuk kepentingan pihak yang melakukan pembayaran.

Untuk menjaga nama baik Perusahaan dan menjamin objektivitas pengambilan keputusan, **Perusahaan melarang keras** setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite untuk melakukan dan/atau menerima segala bentuk suap dari dan kepada pihak luar, termasuk namun tidak terbatas pada pejabat pemerintah, petugas, regulator dan /atau mitra bisnis, pemasok/vendor baik dalam bentuk kompensasi finansial maupun non-finansial, termasuk bantuan, janji, hiburan, hadiah seperti:

- Menawarkan atau memberikan pembayaran atau keuntungan dalam bentuk apapun yang tidak resmi atau tidak sesuai dengan prosedur formal kepada pihak lain yang berwenang dalam mengambil keputusan mengenai kegiatan operasional Perusahaan;
- Menawarkan imbalan yang tidak sesuai dengan prosedur formal kepada karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite, pelanggan, calon pelanggan agar dapat menarik minat mereka untuk berbisnis dengan Perusahaan;
- Menerima pembayaran atau keuntungan dalam bentuk apapun yang ilegal

atau tidak biasa atau di luar prosedur yang berlaku;

- Menawarkan posisi dan/atau pekerjaan di dalam Perusahaan kepada perwakilan pemerintah, petugas, regulator dan /atau mitra bisnis, pemasok/vendor termasuk keluarganya dengan tujuan untuk kepentingan Perusahaan dan/atau pribadi tertentu;
- Memberikan imbalan atau insentif dalam bentuk apapun kepada pejabat publik, regulator atau perwakilan instansi pemerintah dengan maksud untuk mempercepat proses administrasi untuk kepentingan Perusahaan; dan

3.4. Penerimaan/Pemberian Hadiah/Bingkisan

Perusahaan sangat menghargai hubungan yang dibangun dengan pelanggan, pemasok, mitra bisnis, regulator, pejabat pemerintah dan/atau pemangku kepentingan lainnya meski demikian, Perusahaan ingin menghindari kemungkinan bahwa hadiah dianggap sebagai suap. Oleh karena itu, Perusahaan menghimbau kepada seluruh karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite untuk menghindari pemberian dan/atau penerimaan hadiah, namun jika situasi tersebut tidak dapat dihindari maka, karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite wajib memenuhi ketentuan berikut:

Setiap penerimaan hadiah/bingkisan dan/atau penerimaan dalam bentuk apapun yang diterima oleh karyawan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, wajib untuk diserahkan dan dilaporkan kepada Divisi HR/GA yang selanjutnya dibagikan ke sesama karyawan atau disumbangkan kepada lembaga/panti sosial dengan persetujuan minimal setingkat Division Head/General Manager. Tanpa menghiraukan wujud dan nilainya, semua hadiah/bingkisan dan/atau penerimaan lainnya harus dilaporkan secara tertulis melalui Formulir Laporan Penerimaan Hadiah/Bingkisan (Lampiran 3) kepada atasan minimal setingkat Division Head/General Manager dengan salinan kepada Human Resources Business Partner (HRBP) terkait.

Pengecualian terhadap ketentuan di atas adalah untuk penerimaan hadiah/bingkisan dalam bentuk apapun jika nilai dari barang tidak material atau di bawah USD 20 (dua puluh Dolar Amerika). Ketentuan pengecualian ini tidak boleh disalahgunakan ataupun memecah nilai-nilai nominal dengan sengaja, dan apabila di kemudian hari terdapat karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite yang terbukti melakukan hal ini maka akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Sementara untuk pemberian hadiah, karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite harus menjaga pemberian tersebut untuk tetap dalam batas kewajaran dengan tidak melebihi ambang batas yang ditetapkan oleh Perusahaan yakni di bawah USD 10 (sepuluh Dolar Amerika). Pengecualian ini tidak termasuk untuk setiap regulator dan/atau pejabat Pemerintah mana pun karenanya Perusahaan melarang keras seluruh karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite untuk menawarkan pemberian hadiah dalam bentuk apa pun kepada regulator dan/atau pejabat Pemerintah mana pun.

Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite dilarang menawarkan atau menjanjikan uang/komisi, hadiah, pinjaman atau bentuk finansial lainnya kepada pihak luar yang dapat dikategorikan sebagai bentuk gratifikasi ataupun penyyuapan.

3.5. Larangan Penerimaan Kompensasi dari Pemasok (Suppliers), Vendor (Rekanan termasuk Outsourcing) dan Konsultan

Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite dilarang meminta atau menerima kompensasi finansial dan non-finansial, termasuk janji, entertainment, pemberian hadiah seperti namun tidak terbatas pada hadiah pernikahan untuk kepentingan pribadi dari rekanan, kecuali barang yang diberikan tidak memiliki nilai jual atau nilainya tidak material dan di bawah ambang batas yang ditentukan oleh Perusahaan yakni sebesar Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah). Ketentuan pengecualian ini tidak boleh disalahgunakan dan pelanggaran akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

3.6. Pengelolaan Informasi

Perusahaan menyediakan akses informasi melalui jaringan intranet maupun jaringan teknologi informasi lainnya. Akses tersebut diberikan dengan tujuan untuk mendukung pekerjaan karyawan. Perusahaan akan memberikan sanksi terhadap pelanggaran penggunaan informasi teknologi yang tidak mendukung pekerjaan, termasuk penggunaan atas setiap perangkat lunak yang melanggar hak cipta.

Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite wajib mengelola informasi Perusahaan dengan baik dan menjaga kerahasiaannya. Informasi yang dianggap sebagai informasi Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada semua data milik Perusahaan (baik berupa hak cipta ataupun bukan hak cipta) berkaitan dengan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (stakeholder), serta dapat berupa data kualitatif dan kuantitatif dalam bentuk apapun, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen tercetak atau salinan dalam bentuk digital (softcopy), file, flashdisk/USB, microfilm, foto, informasi pelanggan dan proyek, laporan pembukuan dan keuangan laporan, surat/memorandum, manual, kebijakan, prosedur, know-how, rahasia dagang (trade secret) dan/atau program-program serta rencana-rencana Perusahaan. Penanganan informasi ini mencakup juga menjaga kerahasiaan informasi, yang meliputi:

3.6.1 Kerahasiaan Informasi

Kerahasiaan informasi meliputi Informasi Internal dan proprietary information.

Informasi Internal adalah semua informasi non-publik, baik tertulis atau lisan yang diterima dari pelanggan, calon pelanggan atau pihak ketiga lainnya dengan maksud agar informasi tersebut dirahasiakan dan digunakan hanya untuk tujuan bisnis Perusahaan.

Proprietary Information seperti strategi bisnis, penelitian bisnis, rencana-rencana produk/proyek baru, informasi keuangan atau harga yang tidak dipublikasikan, kebiasaan-kebiasaan dan rencana-rencana bisnis, manual, kebijakan, prosedur, know-how, rahasia

dagang (trade secret) dan lain-lain, yang bila diungkapkan kepada pihak luar dapat merusak kepentingan Perusahaan, dan hal ini wajib dirahasiakan.

Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite harus menjaga kerahasiaan semua informasi bisnis yang bersifat rahasia, termasuk Informasi Internal dan proprietary information, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Setiap unit kerja memastikan akses ruang kerja dan komputer telah terlindungi dengan baik.
- Wajib merahasiakan kata sandi (password) dan ID Pengguna (User ID) yang dimiliki untuk akses ke dalam sistem dan menggantinya secara berkala.
- Harus memeriksa bahwa setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotokopi, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan risiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap kerahasiaan informasi tersebut.
- Wajib menghapus informasi yang tertulis pada papan tulis/layer (screen) dan mengamankan data PC di ruang rapat setelah pembahasan rapat terkait tersebut selesai. Hal ini bila tidak dilakukan dapat menyebabkan bocornya informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- Tidak diperkenankan mendiskusikan informasi rahasia di tempat umum.
- Apabila sudah tidak bekerja lagi di Perusahaan, mantan karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite wajib melindungi informasi internal dan proprietary information sampai informasi tersebut menjadi informasi publik/tersedia bagi publik. Apabila mantan karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite mengungkapkan informasi tersebut, maka yang bersangkutan dapat dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3.6.2 Keamanan, Privasi dan Kerahasiaan Data Pelanggan

Perusahaan mewajibkan semua karyawan untuk mematuhi undang-undang dan peraturan perlindungan data yang relevan. Karyawan harus menjaga kerahasiaan informasi pelanggan yang terkait dengan data pribadi, termasuk nomor identifikasi, nomor keluarga, investasi atau pembelian aset, penggunaan produk dan layanan Perusahaan, dan/atau catatan medis.

Mengungkapkan informasi pelanggan kepada pihak di luar Perusahaan tidak diperkenankan dan merupakan pelanggaran hukum yang serius. Pelanggaran tersebut dapat mengakibatkan penerapan sanksi oleh pihak yang berwenang atau tuntutan hukum dari pelanggan.

Pengungkapan informasi pelanggan hanya bisa dilakukan apabila telah mendapatkan persetujuan dan izin dari pelanggan atau pemilik data secara tertulis dan/atau jika Perusahaan diwajibkan/diperintahkan secara hukum untuk mengungkapkan informasi tersebut (misalnya, atas permintaan pengadilan, kepolisian dan/atau regulator sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku). Informasi yang berkaitan dengan data sensitif dan pribadi

hanya dapat digunakan untuk tujuan yang berhubungan dengan pekerjaan. Karyawan hanya boleh menyimpan data yang diperlukan dan relevan, dan tidak disarankan untuk menyimpan data yang tidak perlu dan berulang.

3.7. Perlindungan Hak Cipta

Di dalam pekerjaannya, karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite menjalankan tugasnya termasuk menciptakan hasil karya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan. Hasil karya tersebut diakui sebagai produk atau karya cipta milik Perusahaan, dimana karya cipta tersebut dapat berupa hasil rancangan produk, design bangunan, sistem, manual, strategi bisnis atau strategi pelayanan dan sebagainya, baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy. Segala bentuk tindakan mengutip, mengubah, menambah, mengurangi atau menggandakan karya cipta tanpa ijin tertulis dari Perusahaan akan dianggap sebagai tindakan yang melanggar hak cipta Perusahaan.

4

HUBUNGAN DENGAN PIHAK EKSTERNAL

4.1 Komunikasi dengan Pihak Eksternal

Perusahaan memperlakukan setiap pernyataan publik dan pengungkapan informasi dengan hati-hati. Komunikasi eksternal dikelola oleh divisi berikut: Corporate Communications, Investor Relations, dan Corporate Secretary. Hanya karyawan yang berwenang yang dapat menerima wawancara, memberikan pernyataan kepada pihak lain (misalnya media) dan memberikan sambutan atas nama Perusahaan. Karyawan diharapkan menjadi perwakilan Perusahaan yang baik dan tidak boleh bertindak atau membuat pernyataan dengan cara yang dapat merusak bisnis atau reputasi Perusahaan.

4.1.1. Pertanyaan dari Media atau Pihak Eksternal

Perusahaan memiliki kebijakan satu pintu dalam komunikasi kepada publik. Oleh karena itu, apabila terdapat pertanyaan dan/atau pernyataan dari media atau pihak eksternal lainnya, hendaknya segera menghubungi Divisi Corporate Communication/Corporate Secretary/Investor Relations dan tidak diperkenankan memberikan jawaban langsung/ tanggapan.

4.1.2. Pengaduan

Setiap pengaduan yang diterima dari pihak eksternal harus ditanggapi dengan profesional, ramah, efisien dan tepat waktu, serta mengacu pada ketentuan dan kebijakan Perusahaan dalam menangani pengaduan. Kegagalan untuk melakukan hal ini dapat merusak reputasi Perusahaan, kemungkinan munculnya tuntutan hukum dan sanksi dari regulator.

Jika pengaduan dapat diverifikasi, maka tindakan korektif harus segera dilakukan. Pendekatan yang responsif dan tepat akan memberikan profesionalisme kepada pelanggan dan meningkatkan citra Perusahaan.

4.2. Hubungan dengan Pelanggan

Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite diwajibkan memperhatikan kebutuhan setiap pelanggan serta menjalin hubungan yang berkelanjutan sesuai visi dan misi Perusahaan. Pelayanan pelanggan dilakukan secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar serta dilandasi kebijakan yang berlaku di Perusahaan. Bilamana karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite secara sengaja atau tidak sengaja (karena satu hal dan lainnya akibat alasan pribadi) tidak memberikan pelayanan sesuai ketentuan Perusahaan kepada pelanggan, dimana pada batas tertentu

tindakan karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite tersebut dapat merugikan dan merusak citra Perusahaan, Perusahaan dapat memberikan sanksi sesuai dengan Ketentuan dan/atau Peraturan Perusahaan yang berlaku. Lebih lanjutnya, setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite wajib menjamin kerahasiaan data Pelanggan agar tetap terjaga dengan baik sebagaimana diatur dalam Pasal 3.6 Kode Etik ini.

4.2.1 Pelayanan dan Perlindungan terhadap Pelanggan

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh pemangku kepentingan, termasuk pelanggan. Untuk memastikan layanan terbaik kepada pelanggan, dalam memasarkan produk Perusahaan, karyawan, Dewan Komisaris, Direksi dan Komite wajib memperhatikan:

- Hanya menjual produk - produk Perusahaan dan produk-produk sah lainnya yang telah disetujui oleh Manajemen.
- Harus memiliki product knowledge yang memadai untuk setiap produk yang dijual, dan mengenal pelanggan ataupun calon pelanggan (antara lain: kebutuhan pelanggan, pilihan risiko/risk appetite, pelanggan yang tepat untuk produk yang dijual, kondisi keuangan dan informasi penting lainnya dari pelanggan tersebut) sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan apakah produk yang dijual sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- Harus mengkomunikasikan produk secara jelas dan melakukan cukup upaya untuk memastikan bahwa pelanggan mengerti sepenuhnya tentang produk tersebut termasuk risiko-risikonya (jika ada) dan seluruh syarat dan ketentuan penjualan dan produk.

Dalam memasarkan produknya, Perusahaan harus menjalankan iklan yang layak, dapat dipertanggungjawabkan dan sudah ditelaah dari sisi hukum dan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- Akurat (yaitu tidak menyesatkan) dan layak (yaitu tidak menyinggung orang/lembaga/negara).
- Memaparkan risiko-risiko yang terkandung dalam produk tersebut (bila ada).
- Jelas dan mudah dipahami.
- Menghargai adanya kepekaan-kepekaan terhadap budaya yang berbeda.

Sebagai upaya Perusahaan untuk meningkatkan layanan yang berkualitas tinggi, Perusahaan menyambut umpan balik (*feedback*) dari pelanggan tentang produk, layanan, kinerja, dan karyawannya sebagai sarana untuk memantau dan pengembangan pelayanan pelanggan serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Semua keluhan dari pelanggan harus dikelola secara responsif, efisien dan adil. Pelanggan yang menyampaikan keluhannya akan senantiasa diperlakukan dengan hormat dan harus menerima layanan yang profesional selama proses pengelolaan pengaduan sebagaimana diatur dalam Pasal 4.1.2 Kode Etik ini. Lebih lanjutnya, seluruh karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi

dan Komite juga wajib melindungi seluruh informasi rahasia terkait pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3. Hubungan dengan Pemasok, Rekan Bisnis dan Konsultan

4.3.1. Evaluasi yang Obyektif dalam Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Perusahaan

Pengambilan keputusan atas pengadaan perlengkapan dan peralatan Perusahaan (penyediaan, perbaikan, perawatan, pembangunan sarana, perlengkapan dan peralatan) harus didasari atas penilaian mutu, harga, pelayanan purna jual serta kemudahan/keuntungan lain yang dapat diperoleh Perusahaan dari transaksi tersebut, dengan memperhatikan:

a. Informasi Harga Penawaran

Transaksi antara Perusahaan dengan rekanan diupayakan dilakukan secara tender dengan merujuk pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di Perusahaan guna mendapatkan tingkat mutu barang atau jasa serta efisiensi pembelian yang optimal melalui perbandingan mutu dan tingkat harga yang ditawarkan para rekanan Perusahaan. Kerahasiaan harga harus benar - benar dijamin.

b. Potongan Harga/Diskon

Semua potongan harga/diskon yang diberikan oleh rekanan Perusahaan, harus dibukukan untuk keuntungan Perusahaan dan bukan kepentingan pribadi manapun baik karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite.

Dalam melakukan transaksi yang berhubungan dengan rekanan atau pemasok untuk pembelian setiap barang dan jasa, Perusahaan mengharuskan setiap pelaksanaannya memastikan obyektivitas di bidang standar harga, kualitas, ketersediaan, persyaratan dan pelayanan yang diberikan oleh rekanan/pemasok.

4.3.2. Kepatuhan Pemasok (Suppliers), Vendor (Rekanan termasuk Outsourcing) dan Konsultan Terhadap Kode Etik

Setiap rekanan dianjurkan untuk memahami dan mengikuti kebijakan dan ketentuan Perusahaan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, termasuk kode etik yang berlaku. Sebagai contoh, rekanan yang mencetak flyer/brosur marketing properti harus mengikuti dan mengindahkan standar dan menjaga kerahasiaan yang telah disepakati bersama.

4.3.3. Konsultasi dan Lobi Dengan Pemasok (Suppliers), Vendor (Rekanan termasuk Outsourcing) dan Konsultan

Kegiatan konsultasi dan lobi dengan rekanan harus dilakukan dengan mengacu kepada prinsip dan kriteria yang obyektif. Konsultasi, lobi dan negosiasi oleh pihak Perusahaan harus dilakukan dengan pihak resmi yang ditunjuk atau mewakili kepentingan rekanan/pemasok. Kesepakatan dengan pihak ketiga di

luar kepentingan rekanan tidak diperkenankan dengan dalih "untuk kebaikan" dari rekanan.

4.4. Hubungan dengan Pesaing (Kompetitor)

Dalam menjalankan bisnis dan operasional sehari-hari, hubungan dengan pesaing menjadi sesuatu yang sulit untuk dihindari, baik dalam persaingan bisnis maupun dalam kerjasama atau pertukaran informasi tertentu. Perusahaan menjunjung tinggi iklim persaingan usaha yang sehat dalam industri dimanapun Perusahaan anak perusahaan berada, untuk itu perlu dibuat pedoman dalam berhubungan dengan pesaing, sebagai berikut:

- Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite harus mematuhi peraturan yang terkait dengan persaingan usaha untuk industri dan kategori di mana mereka beroperasi;
- Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite dilarang mengadakan segala bentuk perjanjian/kesepakatan dan/atau bertukar informasi sensitif (misalnya harga jual, biaya produksi, segmentasi pasar, informasi terkait pemasok dan informasi sensitif lainnya) dengan pesaing dan/atau perwakilan pesaing. Pelanggaran terhadap ketentuan persaingan usaha ini merupakan tindak pidana.
- Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite dilarang berkomunikasi dengan pesaing terkait harga, rahasia dagang dan pemasok kecuali mereka memiliki alasan yang baik dan tepat untuk melakukannya sehingga tidak akan menyebabkan interpretasi yang tidak baik secara internal dan eksternal.
- Menerapkan prinsip kehati-hatian dan komunikasi yang beretika.
- Tidak membuat perbandingan yang tidak wajar dengan pesaing.
- Tidak mencemarkan nama baik seseorang, perusahaan, organisasi atau negara lain.

4.5. Hubungan dengan Regulator/Pejabat Pemerintahan

Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku di setiap lokasi dimana Perusahaan dan/atau Anak Usaha Perusahaan berada. Selain itu Perusahaan juga berkomitmen untuk bekerja secara adil dan jujur dengan regulator dan/atau pejabat Pemerintah. Oleh karena itu, Perusahaan mendorong seluruh karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite untuk menjunjung tinggi etika dan standar hukum yang tinggi ketika berinteraksi dengan Regulator dan/atau pejabat Pemerintah.

4.5.1. Komunikasi yang Terbuka dan Transparan dengan Regulator

Keterbukaan dan transparansi merupakan prinsip utama dalam membangun hubungan dengan regulator. Karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite diharapkan memberikan kerjasama penuh kepada regulator, otoritas dan/atau pejabat pemerintah terkait. Apabila terdapat pertanyaan atau permintaan keterangan oleh regulator, otoritas dan/atau pejabat pemerintah terkait, karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite harus menghubungi Divisi Sekretaris

Perusahaan/Hukum/Corporate Communication. Demikian juga apabila diketahui adanya pelanggaran di suatu unit kerja wajib maka karyawan harus segera melaporkan hal tersebut kepada Atasan dan Direktur terkait. Laporan diberikan tanpa berusaha untuk menutupi permasalahan yang sedang dihadapi.

4.5.2. Kepatuhan Terhadap Ketentuan/Peraturan Perundang-Undangan

Perusahaan berkomitmen untuk sepenuhnya mematuhi hukum, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Negara/Provinsi/Kota/Kabupaten di tempat Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan mengharapkan agar setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite juga bertanggung jawab untuk mengetahui dan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya, dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional, Perusahaan menerapkan berbagai ketentuan, kebijakan atau peraturan eksternal dan internal yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap individu di Perusahaan.

Peraturan internal mencakup antara lain semua ketentuan, prosedur, kebijakan dan peraturan Perusahaan baik di bidang operasional maupun Sumber Daya Manusia. karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite wajib mempelajari, memahami dan mematuhi serta melaksanakan setiap aturan, prosedur, kebijakan atau peraturan yang berlaku dan/atau semua instruksi/perintah yang sesuai dengan jabatan/posisinya di dalam hierarki organisasi.

Penyimpangan, kelalaian atau pelanggaran ketentuan, prosedur, kebijakan dan peraturan eksternal dan internal dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.6. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) Lainnya

4.6.1. Prinsip-prinsip Lingkungan, Sosial, Tata Kelola (“ESG”)

Perusahaan berkomitmen untuk mengejar pertumbuhan yang berkelanjutan dan mengintegrasikan prinsip-prinsip ESG dalam proses bisnis, budaya perusahaan, dan perilaku sehari-hari. Melalui ESG, Perusahaan berupaya meningkatkan manajemen risiko, tata kelola, dan kepatuhannya. Perusahaan juga berupaya untuk terus menciptakan nilai bagi seluruh pemangku kepentingan di luar pemegang saham, dan telah berkomitmen untuk menyelaraskan strategi dan operasinya dengan prinsip-prinsip United Nations Global Compact dan inisiatif World Economic Forum Stakeholder Capitalism.

4.6.2. Tanggung Jawab Lingkungan

Perusahaan mengambil pendekatan kehati-hatian untuk mengatasi tantangan lingkungan dan mencegah, mengurangi atau memitigasi dampak negatif apapun terhadap lingkungan. Hal ini termasuk mengurangi penggunaan sumber daya alam, limbah, pelepasan emisi, serta hilangnya keanekaragaman hayati. Perusahaan berkomitmen untuk mempromosikan tanggung jawab dan kesadaran lingkungan yang lebih besar di seluruh rantai nilainya dan di antara para pemangku kepentingannya. Perusahaan juga berupaya untuk mendorong penerapan praktik-praktik dan teknologi yang lebih ramah lingkungan, terutama untuk mendukung upaya Perusahaan dalam mengurangi jejak karbon dan meningkatkan efisiensi sumber dayanya.

Perusahaan melakukan pengawasan eksekutif terhadap masalah lingkungan, untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan lingkungan yang relevan. Perusahaan berkomitmen untuk secara berkala memantau dan melaporkan kinerja lingkungannya. Hal ini diimplementasikan melalui sistem manajemen lingkungan Perusahaan dan pengungkapan dalam laporan setiap tahun.

4.6.3. Corporate Social Responsibility (CSR)

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan dampak socioeconomic yang positif sebagai bagian dari kewajiban CSR-nya. Selain mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perusahaan meyakini bahwa CSR menciptakan nilai bagi Perusahaan dan pemangku kepentingan melalui pelaksanaan kegiatan yang saling menguntungkan. Bidang prioritas Perusahaan adalah 1) Pendidikan, 2) lingkungan, 3) kesejahteraan, 4) kesehatan dan 5) pemberdayaan ekonomi, dan hal lain sebagaimana ditentukan oleh Komite ESG dan Manajemen dari waktu ke waktu. Ini termasuk mendukung pengembangan dan kesejahteraan masyarakat lokal dan UMKM di tempat-tempat di mana Perusahaan beroperasi.

Di sisi lain, Perusahaan tidak akan terlibat dalam kegiatan politik dan diskriminasi (kecenderungan memihak pada suatu suku, agama, ras atau golongan tertentu), termasuk memberikan sumbangan kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau kegiatan politik lainnya baik di tingkat pusat maupun daerah.

Setiap permintaan donasi harus dikoordinasikan melalui Divisi Corporate Communication untuk dievaluasi dan diputuskan oleh Pimpinan dari unit bisnis terkait atau Direktur terkait. Setiap permintaan dan realisasi kegiatan donasi dan/atau CSR perusahaan harus dikelola dengan baik.

5 PELAPORAN PELANGGARAN ATAU POTENSI PELANGGARAN

Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite wajib mengkomunikasikan serta mengingatkan seluruh pihak lainnya agar mematuhi ketentuan yang berlaku dalam pedoman Kode Etik Perusahaan.

Bila seseorang menduga adanya suatu potensi atau kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Undang-Undang, peraturan internal, eksternal atau Kode Etik Perusahaan, atau bila seorang karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite diminta untuk melakukan sesuatu yang tidak patut dan di luar hukum, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan pelanggaran tersebut kepada atasan langsung atau HRBP terkait.

Perusahaan mendukung karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite yang melaporkan pelanggaran dengan memperhatikan:

- Jika mengungkapkan sebuah perbuatan yang salah, maka masalah tersebut akan diinvestigasi.
- Laporan akan diperlakukan secara hati-hati dan dilindungi kerahasiannya.
- Setiap pelapor akan diberitahu hasil investigasi yang dilakukan.
- Pelapor harus melaporkan kejadian kepada atasan terkait, namun apabila Pelapor merasa tidak nyaman maka dapat melaporkannya melalui saluran *Whistleblowing* Perusahaan.

Hal-hal yang dilaporkan antara lain dapat berupa pelanggaran terhadap hukum dan ketentuan Perusahaan, *fraud*, suap, gratifikasi, korupsi atau tindakan pidana dan kejadian serius sejenisnya. Juga isu-isu yang kita percaya dapat menimbulkan risiko reputasi bagi Perusahaan, bila isu tersebut diketahui publik. Karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite TIDAK diperkenankan menggunakan saluran ini untuk berkeluh kesah, atau dengan niat tidak baik untuk menyerang karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite lainnya.

6 PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN

Q ***Apa tujuan dari Kode Etik Perusahaan?***

A *Kode Etik Perusahaan merupakan Kebijakan Perusahaan yang mendukung Visi dan Misi Perusahaan dan membantu melindungi budaya dan reputasi Perusahaan dengan menyediakan panduan yang dapat membantu seluruh karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite untuk mengambil keputusan yang etis di tempat kerja.*

Q ***Apa yang harus dilakukan ketika Saya mengetahui adanya Pelanggaran atas Kode Etik Perusahaan?***

A *Setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite wajib membaca dan mematuhi Pedoman Etika Bisnis dan Kepatuhan ini. Dalam hal terdapat pelanggaran atas Pedoman Etika Bisnis dan Kepatuhan ini maka setiap karyawan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite yang mengetahui pelanggaran tersebut diharapkan untuk segera melapor kepada perwakilan Manajemen terkait seperti: atasan/atasan yang lebih tinggi, HR Business Partner (HRBP) dan atau melalui sarana Whistle Blowing Perusahaan. Seluruh laporan yang diterima akan ditindaklanjuti secara rahasia.*

Q ***Apakah saya dapat memiliki pekerjaan sampingan atau kegiatan di luar kantor lainnya di Perusahaan/Instansi lain?***

A *Setiap keterlibatan di perusahaan/instansi lain termasuk namun tidak terbatas pada pekerjaan paruh waktu, freelance, peran penasehat dan/atau jabatan sebagai Direktur, Komisaris atau Komite harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari atasan langsung, HRBP terkait, Direktur terkait dan Direktur HR sebelum menjalani ikatan dengan perusahaan/instansi lain tersebut. Untuk kegiatan sukarela seperti pekerjaan sosial atau misi penyelamatan, harus mengungkapkan kegiatannya kepada atasan langsung dan HRBP terkait. Perusahaan dapat menahan persetujuannya untuk setiap pekerjaan di luar kantor, peran penasehat, misi sosial dan/atau pekerjaan sukarela jika kegiatan tersebut mempengaruhi pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi Karyawan dan mengakibatkan Karyawan tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab dan oleh karena itu mengganggu profesionalitas kerja.*

Q ***Apa yang termasuk sebagai bentuk pelecehan?***

A *Pelecehan, intimidasi, dan penganiayaan dapat berupa berbagai sikap menghina/meremehkan (baik secara fisik maupun perkataan) berdasarkan perbedaan suku, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, asal usul atau disabilitas baik melalui komentar, lelucon, dan/atau tindakan dalam bentuk apapun, baik yang dilakukan oleh individu atau sekelompok orang. Tindakan tersebut umumnya dapat menyebabkan seseorang merasa dalam bahaya atau tekanan psikologis.*

Q ***Bagaimana bentuk Insider Trading/Insider Dealing?***

A *Pembelian atau penjualan surat berharga (seperti saham) Perusahaan milik karyawan, anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Komite, pada saat orang tersebut memiliki informasi orang dalam/internal, yang bersifat (a) non-publik, dan (b) sensitif terhadap harga saham Perusahaan. Setiap karyawan, anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Komite yang memiliki informasi orang dalam tersebut dilarang melakukan transaksi surat berharga/saham Perusahaan. Istilah 'dealing' (atau 'trading') tidak hanya dalam hal pembelian, penjualan dan untuk melaksanakan opsi (exercising options) baik untuk rekening sendiri, tapi juga untuk keluarga, teman, dan kerabat lainnya.*

KONTAK & INFORMASI

Perusahaan menyediakan informasi dan sumber daya yang mendukung praktik bisnis yang etis. Jika Anda memiliki masalah kepatuhan, hukum, atau etika, Anda dapat menghubungi *HR Business Partners*, atau melalui *Whistleblowing Committee*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Formulir Pernyataan
2. Formullir Permohonan Ijin
3. Formulir Pelaporan Penerimaan Hadiah/Bingkisan
4. Formulir Pelaporan Terjadinya Potensi Konflik Kepentingan

LAMPIRAN 1 – FORMULIR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Nomor Induk Karyawan :
Jabatan :
Unit/Divisi :

bertindak dalam kapasitas saya sebagai Karyawan PT Lippo Karawaci Tbk., menyatakan bahwa, saya telah membaca, memahami, dan mengerti serta akan selalu menaati segala isi dan ketentuan yang tertuang dalam Kode Etik Perusahaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun, apabila di kemudian hari saya terbukti tidak memenuhi pernyataan saya dalam Pakta Integritas ini maka saya bersedia menerima sanksi dalam bekerja termasuk kemungkinan diberhentikan dan/atau diambil suatu tindakan hukum oleh Perusahaan.

_____, _____ (kota/tgl-bulan-tahun)

Yang Membuat Pernyataan

(nama)

LAMPIRAN 2 - FORMULIR PERMOHONAN IZIN

Nama :
Nomor Induk Karyawan :
Jabatan :
Unit/Divisi :

Bersama ini saya mengajukan permohonan / Ijin kepada PT Lippo Karawaci, Tbk. sehubungan dengan pekerjaan/aktivitas/kegiatan yang akan saya lakukan, sebagai berikut:

(tuliskan secara singkat padat pekerjaan/aktivitas/kegiatan yang akan diminta untuk persetujuan ijin beserta alasannya)

Alasan

_____, _____ (kota/tgl-bulan-tahun)

_____ (tanda tangan & nama jelas)

Keputusan Perusahaan

- Setuju, mengizinkan karyawan di atas melakukan pekerjaan/aktivitas/kegiatan yang disebutkan
 Tidak setuju

Alasan/Rekomendasi:

| Atasan | Direktur Terkait | Direktur HR |
|---|---|---|
| (_____/_____) (nama jelas/Jabatan) Tanggal: | (_____/_____) (nama jelas/Jabatan) Tanggal: | (_____/_____) (nama jelas/Jabatan) Tanggal: |

LAMPIRAN 3

FORMULIR LAPORAN PENERIMAAN HADIAH / BINGKISAN

Dilaporkan oleh,

Nama :
Nomor Induk Karyawan :
Jabatan :
Unit/Divisi :

Bersama ini saya melaporkan telah menerima hadiah/bingkisan dan/atau pemberian lainnya yang saya rincikan di bawah ini tanpa melakukan tindakan atau dapat dipersepsikan sebagai tindakan meminta, mengusulkan dan/atau memaksa pihak pemberi:

| No | Jenis Pemberian | Pengirim/Pemberi | Perkiraan Harga | Penggunaan Untuk |
|----|-----------------|------------------|-----------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Alasan & penjelasan Karyawan atas penerimaan hadiah/bingkisan dan/atau pemberian lainnya:

| Atasan Langsung | Atasan dari Atasan Langsung | Division Head Berwenang |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|
| ((nama & jabatan) | ((nama & jabatan) | ((nama & jabatan) |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

Komentar / catatan Supervisor

LAMPIRAN 4

FORMULIR PELAPORAN TERJADINYA POTENSI KONFLIK KEPENTINGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Induk Karyawan :
Jabatan :
Unit/Divisi :

Melaporkan adanya potensi benturan/konflik kepentingan pada tanggal dan kronologis sebagai berikut:

| Tanggal (hr/bln/thn) | Deskripsi dan Kronologis Detail |
|-------------------------|---------------------------------|
| __/__/__ | _____ |
| __/__/__ | _____ |
| __/__/__ | _____ |
| __/__/__ | _____ |

Laporan ini saya buat dalam keadaan sadar dan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan ataupun paksaan dari pihak manapun.

_____, _____ (kota/tgl-bulan-tahun)

Pelapor,

(Tanda tangan & Nama Jelas)