

PEDOMAN KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM



<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id



PERATURAN DIREKSI

PT. PELINDO JASA MARITIM

NOMOR : PER.0042/HK.101/PLJM-2023

TANGGAL : 22 Desember 2023



**TENTANG
PEDOMAN
KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN
PT PELINDO JASA MARITIM**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka perlu dilakukan perubahan Peraturan Direksi Nomor: 0038/HK.101/PLJM-2022 tentang Pedoman Kode Etik Bisnis di Perusahaan;
 - b. bahwa untuk maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan Perusahaan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 4. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn Nomor 20 tanggal 29 September 2021 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor: AHU-0061303.AH.01.01 tanggal 30 September 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Pelindo Jasa Maritim akta mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 07 Tanggal 27 April 2022 yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Nanda Fauz Iwan S.H., M.Kn, dan telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor: AHU-1H.01.03.0232879 Tanggal 27 April 2022 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim;



- Mengingat** :
5. Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelindo Jasa Maritim, Nomor: KP.03/1/0/5/MTAK/UTMA/PND-21 dan Nomor:159/hkp/D0003/2021 tanggal 1 Oktober 2021 Jo. Nomor:KP.03/24/2/4/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor:SK.03/24/2/1/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 24 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis. Nomor:KP.10.05/30/8/1/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor:SK.03/30/8/1/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim jls. Nomor KP.03/7/11/9/RKT/UTMA/PLND-23 dan Nomor:SK.03/7/11/6/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 7 November 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
 6. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0021/HK.101/PLJM/23 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola PT Pelindo Jasa Maritim;
 7. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0056/HK.101/3 PLJM-2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pelindo Jasa Maritim;
 8. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0019/HK.101/PLJM-2022 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Direksi di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
 9. Peraturan Direksi Nomor: PER.0033/HK.101/PLJM-2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Kepatuhan Hukum Atas Dokumen Perusahaan di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.



MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN TENTANG PEDOMAN KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM.

PASAL 1 **RUANG LINGKUP**

- (1) Ruang lingkup Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan ini mengatur tentang Etika professional dan Etika kerja sebagai panduan perilaku Insan Perusahaan.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam lampiran Peraturan Direksi ini yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

PASAL 2 **PEMBERLAKUAN**

- (1) Penjabaran tentang Pedoman Kode Etik Bisnis pada Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Lampiran Peraturan Direksi ini;
- (2) Peraturan Direksi ini berlaku di Lingkungan Perusahaan dan dapat menjadi referensi bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing Perusahaan;



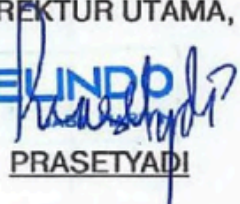
PASAL PENUTUP

3

- (1) Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi Perusahaan Nomor: PER.0038/HK.101/PLJM-2022 Tentang Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (3) Bahwa apabila dikemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya atau terdapat ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini dan hal-hal yang belum cukup diatur, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 22 Desember 2023

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA,

PELINDO
PRASETYADI

Tembusan Yth. :
Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim



DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	14
B. Maksud dan Tujuan	15
C. Manfaat	16
D. Landasan Penyusunan	17
E. Visi dan Misi	18
F. Nilai Perusahaan	18
G. Pelaporan dan Kepatuhan	19
H. Daftar Istilah	20

BAB II

ETIKA PROFESIONAL

A. Hubungan dengan Pekerja	24
B. Hubungan dengan Pemegang Saham	30
C. Hubungan dengan Serikat Pekerja	31
D. Hubungan dengan Pelanggan	31
E. Hubungan dengan Vendor	32
F. Hubungan dengan Kreditur	33
G. Hubungan dengan Investor dan Lembaga Keuangan	33
H. Hubungan dengan Pesaing	33
I. Hubungan dengan Masyarakat, Komunitas dan Lingkungan	34
J. Hubungan dengan Regulator dan Aparatur Pemerintah	35
K. Hubungan dengan Sub Holding dan/atau anak Perusahaan	36



BAB III ETIKA KERJA

A. Kepatuhan Terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan Lainnya	38
B. Benturan Kepentingan	39
C. Korupsi dan Suap	42
D. Anti Kecurangan (<i>Anti Fraud</i>)	43
E. Pencurian dan Penyelewengan Sejenisnya	43
F. Pencucian Uang	44
G. Gratifikasi (Pemberian dan Penerimaan Hadiah atau Imbalan, Jamuan, Hiburan dan Donasi)	45
H. Kesempatan yang Sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi	46
I. Pendokumentasian dan Pencatatan Perusahaan	47
J. Integritas Laporan Keuangan	48
K. Kerahasiaan Data dan/atau Informasi	48
L. Media, Komunikasi, dan Penyebaran Informasi	49
M. Pengelolaan Arsip	51
N. Perlindungan Aset Perusahaan	52
O. Pengendalian Internal	52
P. Perjalanan Dinas	53
Q. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	54
R. Aktivitas Politik dan Sosial	55
S. Perilaku Etis Terhadap Sesama Pekerja	55



BAB IV PENEGAKAN PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

A. Komitmen Penegakan Pedoman Kode Etik Bisnis	59
B. Sosialisasi dan Internalisasi	61
C. Pelanggaran	61
D. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	62
E. Sanksi Atas Pelanggaran	63

BAB V PENUTUP

Lampiran-Lampiran	65
	66



PESAN DARI KOMISARIS UTAMA

Kode Etik Bisnis mencerminkan perilaku-perilaku yang harus kita lakukan untuk mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan. Hal ini menekankan kembali komitmen kita terhadap integritas, pelaksanaan etika bisnis dan standarisasi yang menuntun kita sehari-hari dalam melaksanakan tugas secara bertanggung jawab. Kode Etik Bisnis bertujuan untuk menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta cara untuk menyempurnakan fungsi pengawasan Manajemen.

Sangat diharapkan agar semua Insan Perusahaan bertanggung jawab dalam menyelaraskan perilaku dengan Kode Etik Bisnis. Perusahaan akan memberikan dukungan yang dibutuhkan untuk memastikan hal tersebut berjalan dengan baik. Kami menghimbau dan mewajibkan seluruh Insan Perusahaan untuk membaca, memahami serta mengaplikasikan Kode Etik Bisnis sesuai perannya dan berjanji untuk mematuhi setiap saat.

Terkait pengaplikasian Kode Etik Bisnis ini para Pimpinan memiliki tanggung jawab yang lebih tinggi untuk memimpin dengan memberi contoh, mencerminkan nilai-nilai beretika, menjalankan apa yang diucapkan serta menjadi panutan bagi setiap Insan Perusahaan. Para Pimpinan perlu menciptakan lingkungan kerja yang terbuka serta transparan yang dapat membantu individu dalam tim kerja mereka untuk mengkomunikasikan isu-isu seputar etika serta membahas dilema-dilema yang dihadapi. Insan Perusahaan juga diharapkan untuk menciptakan budaya yang terbuka sehingga semua orang dapat melaporkan pelanggaran terhadap Kode Etik tanpa merasa takut.

PT Pelindo Jasa Maritim menjunjung tinggi perilaku bersih dan kita semua bertanggung jawab untuk menjaganya. Kode Etik Bisnis dibangun untuk membantu PT Pelindo Jasa Maritim dalam mengemban tanggung jawab tersebut. Kode Etik Bisnis ini juga berguna saat menghadapi lingkungan bisnis yang kompetitif dan dinamis, dimana penilaian dan integritas Insan Perusahaan diuji. Pada tahap inilah Kode Etik berperan sebagai penuntun yang dapat membantu Insan Perusahaan melewati situasi tersebut. Implementasi dari Kode Etik Bisnis diharapkan dapat mendukung penerapan Good Corporate Governance dan mengembangkan budaya Perusahaan. Dewan Komisaris percaya bahwa Insan Perusahaan memiliki potensi serta kemampuan untuk membuat pilihan yang tepat dalam situasi dilematis terkait dengan etika. Mari bersama-sama menjalankan nilai-nilai dan karakter Perusahaan, Corporate Roadmap serta Kode Etik Bisnis.

**KOMISARIS UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM**



OTTO ARDIANTO



PESAN DARI DIREKTUR UTAMA

Sebagai Perusahaan Pelabuhan terkemuka di Indonesia kami bertekad untuk terus menanamkan budaya integritas dan berorientasi terhadap kinerja dan target-target yang telah ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Perusahaan. Segala upaya yang ditempuh oleh Perusahaan dilakukan secara profesional dengan menerapkan prinsip-prinsip Kode Etik Bisnis agar Perusahaan taat terhadap penerapan Good Corporate Governance.

Kode Etik Bisnis dibuat dengan tujuan menyediakan panduan dan nilai-nilai yang diharapkan dari Pekerja dalam bekerja, menjadikan Insan Perusahaan sebagai Insan yang memiliki Core Value BUMN yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Pedoman Kode Etik ini dapat dengan mudah di akses oleh seluruh Insan Perusahaan, baik dalam bentuk hardcopy dan softcopy (intranet dan website Perusahaan). Seluruh Insan Perusahaan dihimbau dan diwajibkan untuk membaca dan memahami Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan, berdasarkan peran dan tanggung jawab pekerjaan masing-masing. Setiap pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Insan Perusahaan akan ditindaklanjuti sesuai Peraturan Direksi yang berlaku.

Manajemen akan melakukan sosialisasi dan memberikan dukungan komunikasi kepada Insan Perusahaan untuk meningkatkan pemahaman terhadap kode etik ini kepada Insan Perusahaan. Jika Insan Perusahaan mengalami kendala, dilema dan memerlukan penjelasan lebih lanjut, Insan Perusahaan dapat menghubungi atasan langsung atau atasan daripada atasan langsung, atau ke Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia (SDM) secara berjenjang. Insan Perusahaan wajib melaporkan pelanggaran Kode Etik Bisnis, untuk tindakan ini Insan Perusahaan dianggap telah mempraktekkan Kode Etik Bisnis yang baik.

Saya yakin, Insan Perusahaan dapat bersama-sama berkomitmen terhadap pelaksanaan Kode Etik Bisnis dalam penerapan Good Corporate Governance sehingga PT Pelindo Jasa Maritim dapat menjadi sebuah Organisasi yang selalu mencapai kinerja dengan menjunjung tinggi integritas dalam setiap tindakan terkait etika profesional dan etika kerja.

DIREKTUR UTAMA
PT PELINDO JASA MARITIM



PRASETYADI



PERNYATAAN KOMITMEN

Pedoman Kode Etik Bisnis ini disusun agar Insan Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik secara konsisten dan menyeluruh (holistic). Salah satu wujud dari komitmen tersebut adalah melalui implementasi Pedoman Kode Etik Bisnis. PT Pelindo Jasa Maritim juga berkomitmen untuk mencapai level tertinggi dalam pelaksanaan nilai-nilai budaya dan etika bisnis.

Oleh karena itu, untuk mencapai hal tersebut maka seluruh Insan Perusahaan beserta Pemangku Kepentingan (Stakeholder) harus menjunjung tinggi dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang tercantum dalam Pedoman Kode Etik Bisnis ini.


Makassar, 22 Desember 2023

**KOMISARIS UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM**



OTTO ARDIANTO

**DIREKTUR UTAMA
PT PELINDO JASA MARITIM**



PRASETYADI





BAB I

PENDAHULUAN

PEDOMAN
KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id



Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

A. LATAR BELAKANG

PT Pelindo Jasa Martim atau disebut dengan “Perusahaan” menyadari akan pentingnya arti implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang dan secara berkesinambungan, tidak hanya bagi Pemegang saham (*Shareholder*) namun juga untuk segenap Pemangku Kepentingan (*stakeholder*) lainnya. Oleh karena itu, Perusahaan berkomitmen mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis (*Code of Conduct*).

Pedoman Kode Etik Bisnis adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Profesional dan Etika Kerja Insan Perusahaan yang memuat Panduan Perilaku Insan Perusahaan, yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk dan mengarahkan kesesuaian tingkah laku dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan. Pedoman kode etik bisnis disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan, termasuk di dalamnya Direksi melakukan penyampaian kepada Dewan Komisaris.

Pedoman Kode Etik Bisnis ini membantu Insan Perusahaan dalam mengatasi isu-isu seputar etika atau dilema yang mungkin dihadapi dalam bekerja. Sesuai dengan visi Perusahaan Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia, diharapkan dapat dicapai dengan penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis ini, terlepas dari peran, fungsi, atau lokasi geografisnya.

Bagaimana cara mempraktekkan Pedoman Kode Etik Bisnis dalam kehidupan sehari-hari?

1. Membaca, memahami, menginternalisasi dan menerapkan kode etik tersebut.
2. Menerapkan tindakan-tindakan dan nilai-nilai sesuai dengan peran masing-masing dan mematuhi untuk menghindari tindakan-tindakan illegal atau tidak etis.
3. Jika menghadapi situasi dilematis atau meragukan, ajukan pertanyaan dan cari bantuan dari pihak yang berwenang.



B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik yang meliputi Keterbukaan, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Ketidakberpihakan, Kewajaran dan Terpercaya;
- b. Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berperilaku baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
- c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
- d. Membangun reputasi Perusahaan lebih baik;
- e. Meminimalisir peluang terjadinya penyimpangan;
- f. Membangun budaya inovasi bisnis berkelanjutan untuk kemajuan Perusahaan.

2. Tujuan penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan misi serta menjalankan Perusahaan secara profesional dan beretika dalam melakukan usaha;
- b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas bisnis;
- c. Sebagai landasan etis untuk bertindak dan berpikir serta mengambil keputusan yang terkait dengan Perusahaan;
- d. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya dengan berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan beretika, agar menjadi Perusahaan yang berdaya saing tinggi.



C. MANFAAT

Penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis ini oleh Insan Perusahaan secara konsisten dan menyeluruh diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

1. Perusahaan

- a. Mendorong kegiatan operasional Perusahaan lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya harus didasari dengan standar etika;
- b. Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan bisnis dalam jangka panjang.

2. Pemegang Saham (*Shareholders*)

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara bertanggungjawab, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan adil untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

3. Insan Perusahaan

- a. Memberikan pedoman kepada Insan Perusahaan tentang tingkah laku yang pantas dan yang tidak pantas dilakukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan;
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas Insan Perusahaan secara menyeluruh.

4. Masyarakat dan pihak lain yang terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*), yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan sosial-ekonomi bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.



D. LANDASAN PENYUSUNAN

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Kode Etik Bisnis dilandasi oleh sikap sebagai berikut :

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
2. Selalu berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok maupun golongan;
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan serta tuntutan dari para Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*);
4. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi para pemangku kepentingan serta seluruh Pekerja dan masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
5. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara;
6. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan keadilan dalam mengelola Perusahaan;
7. Membangun budaya sadar Risiko (*Risk Culture*), yang merupakan perilaku semua Insan Perusahaan berinteraksi dan persepsi terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan Risiko, yang terefleksi dalam keputusan-keputusan yang diambil dan cara melakukan pekerjaan.



E. VISI & MISI PERUSAHAAN

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Kode Etik Bisnis dilandasi oleh sikap sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia

2. Misi

Mewujudkan Jaringan Ekosistem Maritim Nasional Melalui Peningkatan Konektivitas Jaringan dan Integrasi Pelayanan Guna Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Indonesia.

F. NILAI PERUSAHAAN

Core Value BUMN AKHLAK, yaitu:

Amanah	: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
Kompeten	: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
Harmoni	: Saling peduli dan menghargai perbedaan
Loyal	: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
Adaptif	: Terus Berinovasi dan Antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
Kolaboratif	: Membangun kerja sama yang sinergis



G. PELAPORAN DAN KEPATUHAN

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Kode Etik Bisnis dilandasi oleh sikap sebagai berikut :

1. Insan Perusahaan akan mengimplementasikan budaya transparan, komunikasi yang terbuka dan jujur dalam setiap tindakan terkait kode etik bisnis. Komitmen Perusahaan terhadap integritas dan etika tidak dapat dijalankan apabila Insan Perusahaan tidak berkomunikasi, berbagi informasi serta berkolaborasi terkait isu-isu seputar etika. Insan Perusahaan dihimbau untuk berbicara kapanpun mereka melihat adanya pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi;
2. Kapanpun Insan Perusahaan menghadapi dilema, kebingungan, ketidakjelasan, atau pertanyaan, Insan Perusahaan dapat segera menghubungi salah satu dari pihak-pihak berikut:
 - a. Atasan langsung (satu tingkat di atas yang bersangkutan);
 - b. Atasan tidak langsung (atasan dari pada atasan langsung/atasan dua tingkat di atas yang bersangkutan);
 - c. Pejabat Direktorat SDM dan Umum.
3. Untuk permasalahan/pertanyaan yang belum dapat diselesaikan agar dilaporkan kepada Direksi. Adapun beberapa aturan yang harus diingat oleh Insan Perusahaan sehubungan dengan Pelaporan dan Kepatuhan:
 - a. Pelanggaran terhadap segala peraturan yang tercantum dalam Pedoman Kode Etik Bisnis dapat menciptakan konsekuensi terganggunya profesionalisme Insan Perusahaan dan pemberian sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Oleh karena itu, Insan Perusahaan untuk selalu mematuhi Pedoman Kode Etik Bisnis;
 - b. Apabila terjadi pelanggaran, akan segera dilakukan proses investigasi dan penelusuran terhadap hal tersebut oleh unit kerja yang berwenang;
 - c. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan individu yang melaporkan tindakan pelanggaran;



- d. Apabila Insan Perusahaan menghadapi kesulitan dalam memahami Pedoman Kode Etik Bisnis, Insan Perusahaan dapat menghubungi salah satu pihak yang telah disebutkan di atas;
- e. Pelanggaran atas Pedoman Kode Etik Bisnis akan mengakibatkan tindakan indisipliner tegas terhadap individu yang bersangkutan sesuai dengan Peraturan Direksi.

H. DAFTAR ISTILAH

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan atau dikendalikan oleh Perusahaan;
2. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang dimiliki Perusahaan yang dipergunakan untuk menunjang operasional atau aktivitas Perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;
3. **Atasan Langsung** adalah pejabat yang secara langsung berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan menjadi atasan langsung seorang Pekerja;
4. **Atasan Tidak Langsung** adalah pejabat yang secara tidak langsung berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang berada di atas atau sejajar dari atasan langsung seorang Pekerja;
5. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
6. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan;
7. **Direktur Utama** adalah Direktur Utama Perusahaan;
8. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan; .
9. Etika Kerja adalah etika dan prinsip yang menjadi pedoman dalam melakukan pekerjaan sehari-hari;
10. **Etika Profesional** adalah suatu sikap etis yang dimiliki oleh seorang profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
11. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha;



12. **Gratifikasi** adalah Pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (Entertainment), baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
13. **Health Safety, Security and Environment (HSSE)** adalah salah satu bagian dari manajemen yang secara sistematis berkegiatan untuk mencapai tujuan, sasaran dan visinya dalam aspek Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan kerja serta Lingkungan;
14. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja;
15. **Investor** adalah suatu individu, organisasi atau badan usaha yang melakukan penanaman sejumlah modal ada usaha dengan tujuan mendapatkan keuntungan;
16. **Kantor Pusat** adalah kantor pusat Perusahaan;
17. **Kode Etik Bisnis** adalah seperangkat panduan yang berisi prinsip-prinsip yang mengatur bagaimana insan Perusahaan menjalankan nilai-nilainya dalam mencapai Visi Misi Perusahaan
18. **Kompetitor** adalah Pihak yang berusaha untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan Pelanggan dan memiliki bidang bisnis yang sama dengan Perusahaan
19. **Mitra** adalah Pihak yang telah menjadi mitra Perusahaan dalam perikatan;
20. **Pejabat** adalah Pejabat Struktural pada Perusahaan;
21. **Pejabat Direktorat SDM dan Umum** adalah Pejabat SDM dan Umum pada Perusahaan;
22. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan oleh Holding Perusahaan atau Pekerja Organik Perusahaan;
23. **Pelanggan** adalah Pihak yang menggunakan pelayanan barang dan/atau jasa Perusahaan;
24. **Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah Pihak yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap Perusahaan;
25. **Pemegang Saham (Shareholder)** adalah Pemegang Saham Perusahaan.
26. **Pencucian uang** adalah suatu upaya perbuatan untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal usul uang/dana atau Harta Kekayaan hasil tindak pidana melalui berbagai transaksi keuangan agar uang atau Harta Kekayaan tersebut tampak seolah-olah berasal dari kegiatan yang sah/legal;



27. **Penyedia** adalah Pihak menyediakan barang dan/atau jasa utk Perusahaan yang ditunjuk berdasarkan proses sebagaimana ketentuan yang berlaku;
28. **Peraturan Direksi** adalah Peraturan Direksi Perusahaan;
29. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
30. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang mayoritas kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan dan/atau gabungan Anak Perusahaan, Sister Company atau gabungan Sister Company, atau Anak Perusahaan dari Sister Company;
31. **Professional** adalah kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan sesuai bidangnya masing-masing;
32. **Regulator** adalah bagian dari Pemerintah yang memiliki kewenangan untuk bertindak sebagai pihak yang mengatur dan mengeluarkan kebijakan yang terkait dengan kegiatan Perusahaan;
33. **Sekretaris Perusahaan** adalah unit kerja satu tingkat di bawah Direksi yang memiliki tugas fungsi antara lain mengkoordinir dan mengarahkan rencana dan program-program kerja terkait stakeholder management, kesekretariatan termasuk memastikan kepatuhan terkait tata kelola (GCG) di Perusahaan dapat berjalan baik dan optimal.
34. **Senior Vice President (SVP)** adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi;
35. **Serikat Pekerja** adalah Serikat Pekerja Perusahaan
36. **Sistem Manajemen Terpadu (SMT)** adalah pendekatan yang dilakukan untuk mengelola peningkatan berkelanjutan dari proses manajemen. Sistem Manajemen Terpadu memungkinkan manajemen menggabungkan dua atau lebih sistem yang diterapkan dengan cara yang sinergis.
37. **Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (Whistleblowing System)** adalah system yang mengelola secara rahasia, anonim, dan mandiri yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Perusahaan dan pihak lainnya untuk sarana Pengaduan/Pengungkapan mengenai dugaan Pelanggaran yang dilakukan di dalam Perusahaan;
38. **Spokerperson** adalah Sekretaris Perusahaan atau Pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk bertindak selaku Pihak yang menyampaikan pesan kepada masyarakat luas mengenai hal-hal terkait Perusahaan;
39. **Wilayah** adalah Wilayah pada Perusahaan;





BAB II

ETIKA PROFESIONAL

PEDOMAN
KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id



Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

Profesionalisme merupakan suatu kemampuan spesifik yang diperlukan dalam menjalankan suatu pekerjaan. Dengan kata lain, profesionalisme dapat diartikan juga dengan suatu keahlian dalam penanganan suatu masalah atau pekerjaan dengan hasil yang maksimal dikarenakan telah menguasai bidang yang dijalankan tersebut. Dengan demikian etika profesional merupakan etika yang berkaitan dengan bidang pekerjaan yang dijalankan untuk memastikan kualitas dan proses yang dijalani sesuai dengan kaidah-kaidah dalam bidang (profesi) tersebut. Etika profesional juga disusun sebagai acuan Perusahaan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholder*)

A. HUBUNGAN DENGAN PEKERJA

Perusahaan percaya bahwa Insan Perusahaan adalah aspek terpenting dalam menunjang keberhasilan Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan memperlakukan Insan Perusahaan secara adil, dengan tidak membedakan suku, agama, ras, dan jenis kelamin (gender) dalam segala aspek.

Insan Perusahaan diharapkan untuk:

1. Menunjukkan secara nyata kejujuran, kedisiplinan, dan menerapkan keterampilan, pengetahuan, keahlian, dan inovasi;
2. Menolak dengan tegas semua perilaku korupsi, kolusi dan Nepotisme karena akan sangat merugikan pertumbuhan Perusahaan dan Insan Perusahaan DILARANG untuk keterlibatan dalam organisasi terlarang;
3. Menjalankan dengan baik segala kewajiban dan keterlibatan Perusahaan;
4. Menjalankan segala peraturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
5. Memberikan perhatian penuh pada Hak Asasi Manusia dan kewajiban sesuai dengan hukum yang berlaku dan melarang pelanggaran Hak Asasi Manusia dalam bentuk apapun;
6. Bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu TARIF (*Trusted, Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness*);
7. Mengimplementasikan core value BUMN dalam setiap pekerjaan yaitu AKHLAK (*Amanah, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, Kolaboratif*);
8. Tidak memperlihatkan kemewahan dan/atau sikap hidup yang berlebihan serta memperhatikan prinsip-prinsip kepatuhan dan kepatantasan sebagai rasa empati kepada sesama.



Perusahaan berkomitmen untuk memelihara dan mengembangkan bakat serta memastikan bahwa setiap Insan Perusahaan menerima kesempatan yang sama dengan pelatihan, Pendidikan dan pengembangan kompetensi, Perusahaan bertekad untuk memperkuat hubungan industri dan menghargai hak asasi manusia dan kewajibannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, sebagai berikut:

1. Keragaman

Perusahaan menghargai masing-masing individu dan memelihara persatuan dalam keragaman dengan menunjukkan hubungan saling percaya. Perusahaan mendorong keragaman di dalam tim kerja dan menghargai pendapat, nilai-nilai, dan keyakinan dari masing-masing individu karena mereka adalah dasar untuk keberhasilan kami. Perusahaan berupaya untuk menciptakan suasana nyaman agar seluruh Insan Perusahaan dapat belajar dan tumbuh Bersama serta membantu individu-individu dalam mengekspresikan ide-ide, pendapat, serta berkontribusi aktif dalam mencapai tujuan bisnis Perusahaan. Dalam hal ini seluruh Insan Perusahaan harus:

- a. Menghormati sesama rekan kerja dan membangun ikatan saling percaya;
- b. Menghindari percakapan dan kegiatan yang menyinggung perasaan orang lain;
- c. Membentuk jaringan yang kolaboratif untuk mempromosikan semangat tim dan inklusivitas;
- d. Membantu rekan kerja di masing-masing Divisi atau Divisi lain untuk keperluan Perusahaan;

2. Kesempatan yang Setara

Perusahaan menjunjung tinggi pemberian kesempatan yang setara dan secara tegas menolak segala bentuk diskriminasi dalam ras, agama, warna kulit, suku, jenis kelamin, usia keterbatasan fisik, serta kepercayaan individu, Insan Perusahaan, diharapkan untuk:



- a. Menghormati keberagaman ras, agama, warna kulit, suku, jenis kelamin, usia, keterbatasan fisik serta kepercayaan setiap rekan kerja;
- b. Berperilaku dengan penuh rasa hormat dan tidak mendiskriminasi rekan kerja berdasarkan hal-hal yang telah disebutkan di atas;
- c. Segera melaporkan ke atasan langsung, atasan tidak langsung dan Pimpinan Direktorat SDM dan Umum apabila menghadapi atau melihat adanya diskriminasi yang terjadi karena hal tersebut melanggar hukum serta aturan di Perusahaan;

3. Meritokrasi dan Kinerja

Meritokrasi dapat diartikan pemberian penghargaan atas kinerja Insan Perusahaan yang berprestasi. Perusahaan menghargai setiap individu yang berprestasi dan menyadari pentingnya memiliki sumber daya manusia yang kompeten untuk dapat berkembang serta menjadi yang terbaik dalam lingkungan dinamis. Perusahaan menghargai kinerja/prestasi, dan alokasi pekerjaan, mutasi/rotasi pekerjaan, dan promosi didasarkan hanya pada Meritokrasi tanpa adanya praduga, prasangka, atau favoritisme. Penugasan pekerjaan dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Suatu fungsi akan dibuat ketika muncul kebutuhan akan suatu pekerjaan;
- b. Setiap fungsi membutuhkan kompetensi yang tepat serta moral yang baik;
- c. Setiap penugasan pekerjaan diberikan berdasarkan kriteria yang jelas dan dilakukan melalui prosedur yang adil dan transparan;
- d. Setiap fungsi membutuhkan peningkatan kompetensi melalui pembelajaran serta pengembangan yang berkelanjutan;

4. Penyalahgunaan Zat-zat, Obat-obatan Terlarang dan Tindakan Asusila

Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja bebas dari penyalahgunaan zat-zat dan obat-obatan terlarang (psikotropika) serta tindakan asusila (tidak beradab) dengan menentang segala bentuk penjualan, distribusi, pembuatan, kepemilikan, atau penggunaan obat-obatan terlarang dan alkohol oleh Insan Perusahaan di lingkungan kerja atau di fasilitas kerja lainnya, serta Tindakan yang bertentangan dengan norma kesusilaan.



Peraturan ini secara tegas berlaku baik saat masa rehat (cuti) maupun saat periode bekerja selama Insan Perusahaan bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Perusahaan memiliki hak untuk melakukan pencarian, pemeriksaan, dan pengujian dengan pihak berwenang untuk membuktikan penyalahgunaan obat-obatan terlarang, alkohol dan tindak asusila sesuai dengan hukum yang berlaku.

Setiap pelanggaran terhadap peraturan penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan tindakan asusila akan mengarah pada tindakan tegas termasuk pemutusan hubungan kerja bagi yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5. Tata Cara Berpakaian

Seluruh Insan Perusahaan bertanggung jawab terhadap citra Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan perlu memperhatikan tata cara berpakaian serta penampilan para Pekerja pada saat berada di lingkungan kerja Perusahaan. Dalam hal ini Insan Perusahaan diharapkan untuk:

- a. Berpakaian rapi dan pantas serta sesuai dengan budaya Perusahaan dan pekerjaan masing-masing
- b. Menggunakan atribut Perusahaan (ID Card dan pakaian dinas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan unit pekerjaan masing-masing);
- c. Tidak menggunakan segala bentuk aksesoris yang berlebihan, pakaian yang tidak pantas dan dapat memperlakukan Perusahaan serta mempertaruhkan citra Perusahaan;
- d. Setiap pelanggaran terhadap peraturan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan Perusahaan;

6. Lingkungan Kerja Aman dan Bebas dari Pelecehan

Perusahaan secara tegas tidak menoleransi segala jenis intimidasi atau pelecehan di tempat kerja. Perusahaan mendorong Insan Perusahaan untuk menyampaikan keluhan kapanpun mereka melihat atau mengalami segala jenis intimidasi dan pelecehan di tempat kerja. Dalam hal ini Insan Perusahaan;



- a. Tidak diperkenankan berperilaku kasar, otoriter, intimidatif, menghina, menekan, menyinggung atau tidak sesuai dengan norma yang berlaku di Masyarakat;
- b. Menghindari pernyataan dan lelucon yang mengarah pada kekerasan dan seksual yang dapat melukai perasaan seseorang;
- c. Menjunjung tinggi prinsip keamanan dan bebas dari pelecehan atau asusila selama berada di lingkungan kerja dan selama menggunakan atribut Perusahaan;
- d. Tidak diperkenankan membiarkan atau menoleransi segala bentuk pelecehan seperti tindakan, komentar, kontak fisik, gangguan dan pembicaraan yang mengarah pada kekerasan dan seksual.

Segala bentuk pelecehan harus segera dilaporkan kepada pihak manajemen yang berwenang dan dikenakan sanksi sesuai aturan Perusahaan.

7. Tanggung jawab dalam Penggunaan Aset dan Waktu Perusahaan

Insan Perusahaan sadar bahwa efektivitas dan efisiensi dalam segala aspek dalam beraktivitas akan memberikan hasil yang optimal. Oleh karena itu, Insan Perusahaan harus menunjukkan:

- a. Kemampuan untuk menentukan skala prioritas demi keuntungan optimal Perusahaan;
- b. Kebiasaan untuk menghindari ketidakefisien terutama dalam hal keuangan, sumber daya, dan waktu Perusahaan .

Insan Perusahaan turut bertanggung jawab dalam menggunakan aset Perusahaan. Aset Perusahaan bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* (aset tidak berwujud) seperti waktu kerja Insan Perusahaan, Hak Kekayaan intelektual, informasi yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya. Insan Perusahaan bertanggung jawab dalam melindungi aset (kekayaan) Perusahaan terhadap kehilangan, kecurian, dan penyalahgunaan. Pada prinsipnya aset Perusahaan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain. Penggunaan aset yang tidak semestinya termasuk pada penyalahgunaan aset Perusahaan. Oleh karena itu kami:



- a. Harus mempunyai komitmen untuk bekerja dengan menjaga aset Perusahaan baik *tangible* maupun *itangible* serta menggunakannya dengan penuh tanggung jawab;
- b. Menjaga aset Perusahaan dari setiap kemungkinan kehilangan, pencurian, dan penyalahgunaan.

Insan Perusahaan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas Perusahaan seperti komputer, telepon, fax, printer, teleconference, *video conference*, alat komunikasi elektronik, *voice mail*, dan lain-lain untuk kepentingan pribadi atau diluar kepentingan Perusahaan.

8. Penggunaan Komunikasi Elektronik

Sistem komunikasi elektronik Perusahaan adalah semua aset Perusahaan berupa perangkat informasi elektronik. Penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan akan dipantu oleh Manajemen Perusahaan. Informasi elektronik meliputi data elektronik, seperti: tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik (*e-mail*), internet, telegram, faksimili, atau sejenisnya.

Insan Perusahaan bertanggung jawab dalam penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan. Semua perangkat keras, perangkat lunak dan data harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa izin.

Dalam menggunakan komunikasi elektronik, semua Insan Perusahaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penggunaan yang masuk akal dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- b. Penggunaan yang legal dan tidak merusak reputasi Perusahaan dalam segala bentuk;
- c. Biaya untuk melakukan percakapan/penggunaan yang bersifat personal akan ditanggung oleh individu yang bersangkutan. Segala bentuk kesalahan dalam penggunaan fasilitas Perusahaan adalah pelanggaran dan akan dikenakan hukuman;
- d. Menggunakan sistem komunikasi elektronik sesuai dengan prosedur dan peruntukannya;
- e. Menjaga sistem komunikasi elektronik dari setiap kemungkinan penyalahgunaan, penyalahgunaan dan perusakan data oleh pihak lain;
- f. Bersikap hati-hati dalam menyimpan, mencatat dan menggunakan password (izin akses).



9. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan Masyarakat

Perusahaan memiliki komitmen untuk menjalankan Pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan standar keselamatan, kesehatan, pelestarian lingkungan dan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*).

Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab atas pengambilan Langkah-langkah yang tepat, guna mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat. Dalam rangka mewujudkan hal ini maka setiap Insan Perusahaan:

- Mematuhi standar, kebijakan dan berbagai prosedur *Health safety and Environment* (HSE) di dalam lingkungan pekerjaan:
- Berpartisipasi aktif dalam setiap program HSE dan pelestarian lingkungan di lingkungan kerja:
- Memenuhi atau melampaui standar peraturan pemerintah mengenai lingkungan hidup:
- Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di setiap daerah operasi Perusahaan:

B. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

Perusahaan akan memperlakukan Pemegang Saham sesuai peraturan dan undang-undang yang berlaku. Perusahaan akan memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham, dan selalu berusaha agar terjadi pertumbuhan yang berkesinambungan.

Penetapan Dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Pengusulan penetapan dividen oleh Perusahaan didasarkan pada kepentingan Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.



C. HUBUNGAN DENGAN SERIKAT PEKERJA

Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra strategis Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.

D. HUBUNGAN PELANGGAN

Selaras dengan fokus Perusahaan pada *customer centricity*, Insan Perusahaan harus berkomitmen untuk memberikan perhatian, tarif, kualitas, waktu dan keamanan yang setara melalui pemberian layanan dengan standar kualitas yang baik kepada pelanggan internal dan eksternal.

Dalam rangka mewujudkan hal ini maka setiap Insan Perusahaan:

1. Diharapkan secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif;
2. Diharapkan membangun pola hubungan komunikasi yang jujur dengan para pelanggan untuk mendorong terciptanya hubungan yang baik, saling percaya dan transparan dalam jangka waktu yang panjang;
3. Diharapkan secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang;
4. Wajib mempercepat rangkaian proses penyelesaian dokumen, proses bisnis dan pekerjaan lainnya sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal dan lancar;
5. Diharuskan bekerjasama untuk menghilangkan perilaku arogansi dan birokratis karena hal tersebut berpengaruh buruk bagi perkembangan dan keberhasilan Perusahaan;
6. Diharuskan secara berkala melakukan penyempurnaan proses dan kualitas pelayanan kepada pelanggan dengan mengikutsertakan pendapat dan saran dari pelanggan;
7. Harus memperhatikan keluhan-keluhan pelanggan dan mencoba menyelesaikannya dengan cara yang paling efektif dan efisien dengan memberikan solusi yang dapat diimplementasikan secara berkelanjutan;



8. Memberikan jaminan layanan secara umum yang dinyatakan dalam (*Service Level Guarantee /SLG*) disetiap unit usaha atau layanan;
9. Memberikan jaminan layanan tertentu yang dituangkan dalam bentuk perjanjian layanan kegiatan (*Service Level Agreement / SLA*) dengan masing-masing pengguna jasa atau pelanggan.

Insan Perusahaan akan memperlakukan para pelanggan sebagai tumpuan bisnis Perusahaan dan menjadikan kepuasan mereka sebagai pertimbangan yang utama, sehingga Insan Perusahaan akan selalu berusaha untuk memberikan nilai tambah bagi para pelanggan.

E. HUBUNGAN DENGAN VENDOR

Perusahaan secara terus menerus berusaha untuk membangun hubungan berbasis kepercayaan dengan pihak vendor, berdasarkan hukum yang berlaku. Oleh karena itu semua Insan Perusahaan harus selalu :

1. Berkolaborasi bersama pihak mitra dengan cara menguraikan segala kesepakatan dalam dokumen tertulis yang didasari maksud baik dan menguntungkan kedua belah pihak;
2. Melakukan pendekatan yang terbuka, transparan, dan dapat dipertanggung-jawabkan serta mematuhi aturan dan undang-undang yang berlaku;
3. Memberikan kesempatan yang setara (adil) kepada pihak mitra dalam menjalankan bisnis;
4. Menghentikan kerjasama dengan pihak vendor apabila mereka tidak mematuhi kesepakatan yang telah tertuang, Pakta Integritas dan Peraturan Direksi merusak reputasi Perusahaan, mengancam lingkungan dan komunitas tempat Perusahaan beroperasi dan melanggar hak asasi manusia;
5. Menciptakan transparansi dan membangun kepercayaan dengan memberikan informasi yang sesuai dalam rangka kebutuhan bisnis untuk membantu para vendor dalam membangun pemahaman yang lebih baik mengenai bisnis Perusahaan;
6. Secara tegas mematuhi Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan dan mendorong pihak mitra untuk mengikuti hal yang sama dimana Perusahaan memiliki hak untuk mengambil tindakan hukum terhadap mereka apabila terjadi pelanggaran;
7. Untuk memperoleh mitra terbaik dari segala aspek, akan dilakukan praqualifikasi calon mitra dan akan di evaluasi setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan;



F. HUBUNGAN DENGAN KREDITUR

Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan dapat memanfaatkan sumber dana eksternal, baik perbankan maupun sumber pembiayaan lainnya. Dalam hal tersebut, Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa melindungi hak dan kepentingan kreditur melalui:

1. Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian;
2. Pengungkapan informasi yang diperlukan secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman sesuai isi perjanjian;

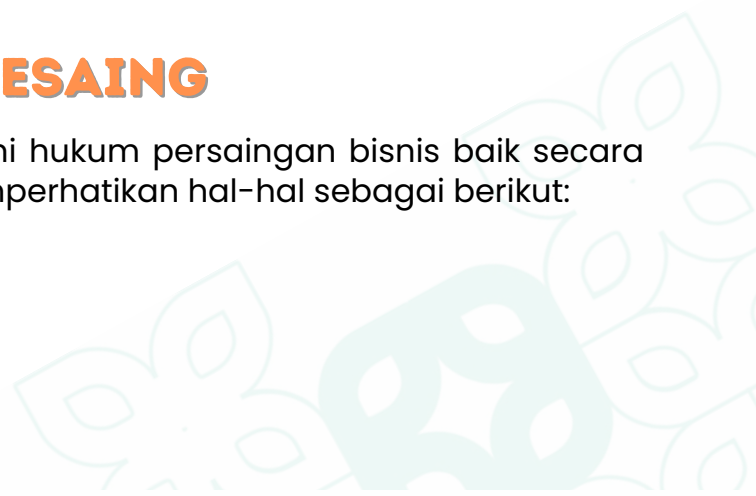
G. HUBUNGAN DENGAN INVESTOR DAN LEMBAGA KEUANGAN

Kerjasama Perusahaan dengan pihak investor dan lembaga keuangan dilandasi dengan tujuan membangun serta mengembangkan Perusahaan lebih maju dan berkembang. Perusahaan memberikan informasi tentang keadaan Perusahaan secara terbuka kepada pihak investor dan Lembaga Keuangan yang telah di seleksi secara baik dan resmi serta sesuai dengan yang telah diperjanjikan dan ketentuan yang berlaku.

Kemudian Perusahaan memiliki itikad baik dalam pengembalian pinjaman atau bantuan yang telah diberikan guna keuntungan bersama baik bagi Perusahaan, investor dan lembaga keuangan tanpa adanya benturan kepentingan dan sesuai Peraturan perundangan yang berlaku.

H. HUBUNGAN DENGAN PESAING

Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi hukum persaingan bisnis baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:



1. Insan Perusahaan tidak akan terlibat dalam praktik perdagangan terlarang, penyalahgunaan dominasi pasar atau aktivitas perdagangan tidak adil lainnya, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Insan Perusahaan akan memasarkan layanan dan berinteraksi dengan para pelanggan berdasarkan kinerja dan tidak akan menyampaikan informasi yang tidak benar tentang layanan pesaing;
3. Insan Perusahaan akan mengutamakan keadilan, kebenaran dan transparansi terhadap kompetensi bisnis dengan mengikuti peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
4. Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk menyampaikan komentar atau pendapat tentang layanan atau produk yang dihasilkan pesaing;
5. Insan Perusahaan tidak diperkenankan memberikan informasi atau data Perusahaan secara ilegal untuk kepentingan pesaing;

I. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT, KOMUNITAS DAN LINGKUNGAN

Insan Perusahaan akan selalu berkomitmen untuk mendukung kelangsungan ekonomi, lingkungan dan sosial. Untuk itu, setiap Insan Perusahaan bertugas untuk:

1. Berperan aktif untuk berpartisipasi dalam kegiatan positif yang dilaksanakan masyarakat sekitar area operasi Perusahaan;
2. Ikut mengembangkan potensi daerah sekitar area operasi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi kehidupan masyarakat sekitar;
3. Menjaga kesehatan, keselamatan, kebersihan, kerapihan lingkungan kerja dan membangun hubungan yang harmonis dengan komunitas sekitar tempat bekerja;
4. Berkomitmen untuk bekerja dengan menunjukkan perilaku yang baik bagi diri sendiri maupun rekan kerja dan anggota komunitas lainnya;
5. Menjaga lingkungan dengan meminimalisir dan mengurangi dampak lingkungan pada area operasi Perusahaan;
6. Secara konsisten memberikan komitmen untuk membangun bangsa dengan cara bertanggung jawab & memperhatikan keadaan lingkungan & komunitas;
7. Mematuhi semua Peraturan Direksi dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dengan komitmen keberlangsungan lingkungan hidup;
8. Memenuhi tanggung jawab sosial dengan berlandaskan pada peraturan Menteri BUMN terkait Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.



J. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN APARATUR PEMERINTAH

Perusahaan berkolaborasi penuh dengan Regulator, Aparatur Pemerintah dan institusi terkait dengan tujuan membangun hubungan yang harmonis serta memastikan kelancaran fungsi bisnis. Ketika berinteraksi atau berhadapan dengan para Regulator, Aparatur Pemerintah dan institusi, insan Perusahaan diharapkan untuk:

1. Berinteraksi dengan regulator, aparatur pemerintah dan institusi terkait (termasuk Lembaga Yudikatif dan legislatif) hanya dalam lingkup bisnis Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
2. Membangun hubungan yang harmonis dan positif dengan mengutamakan kejujuran dan saling menghormati;
3. Mencari materi/informasi dan mendapatkan persetujuan yang dibutuhkan sebelum berinteraksi dengan regulator dan institusi terkait saat menjalankan bisnis;
4. Memastikan setiap informasi dan laporan yang diberikan kepada regulator dan institusi terkait telah akurat dan lengkap.

Dalam berhubungan dengan regulator dan institusi terkait maka Insan Perusahaan harus menghindari;

1. Menawarkan atau memberikan gratifikasi kepada pejabat atau Pegawai Pemerintah yang bertentangan dengan ketentuan Perusahaan dan perundangan-undangan yang berlaku;
2. Memberikan suap kepada pejabat atau Pegawai Pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya atau sebagai imbalan atas perlakuan yang diinginkan.



K. HUBUNGAN DENGAN SUB HOLDING DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN

Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perusahaan. Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata Kelola Perusahaan yang baik secara prinsip kepentingan-kepentingan Perusahaan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan. Etika Perusahaan dengan Anak Perusahaan dapat dilakukan dengan:

1. Memastikan bahwa Anak Perusahaan dalam kegiatan usahanya melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG) dan menaati ketentuan perundang-undangan dengan konsisten;
2. Memastikan Anak Perusahaan memberikan laporan keuangan tepat waktu sesuai ketentuan;
3. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam Upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
4. Melaksanakan kerangka hubungan usaha yang wajar dan saling menguntungkan.

Ketentuan lain yang mengatur hubungan antara Perusahaan dan Anak Perusahaan merujuk pada kebijakan Direksi terkait Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan (*subsidiary governance*).





BAB III

ETIKA KERJA

PEDOMAN
KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id



Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

Etika kerja adalah sistem nilai atau norma yang digunakan oleh seluruh Insan Perusahaan, dalam bekerja sehari-hari. Etika kerja (*work ethic*) didasarkan pada kerja keras dan ketekunan. Dengan etika kerja diharapkan dapat meningkatkan karakter moral. Perusahaan dengan etika kerja yang baik akan memiliki dan mengamalkan nilai-nilai positif yang universal seperti kejujuran, keterbukaan, ketulusan, loyalitas kepada Perusahaan, konsisten pada keputusan, dedikasi kepada stakeholder, kerja sama yang baik, disiplin, dan bertanggung jawab. Beberapa hal yang harus dilakukan terkait dengan etika kerja Perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut ini.

A. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM, PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KETENTUAN LAINNYA

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha mengacu pada prinsip *Good Corporate Governance* yang melandasi segenap aktivitas Perusahaan di dalam menjalankan usahanya. Oleh karena itu, dalam bertindak dan bersikap Insan Perusahaan harus:

1. Patuh pada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Peraturan Direksi
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan penerimaan manfaat atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas, baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;
3. Menghindari segala bentuk dan jenis benturan kepentingan;
4. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan Undang-Undang persaingan usaha serta peraturan pemerintah yang terkait;
5. Menghindari tindakan ilegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan ekonomis dan penggunaan praktik yang tidak fair atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba;
6. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.



Kebijakan Perusahaan **MELARANG** anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan seluruh Pekerja Perusahaan dan pihak yang terkait untuk ikut serta dalam setiap transaksi yang negatif. Apabila transaksi tersebut terbukti dilakukan, maka setiap pihak yang terlibat langsung akan dikenakan sanksi dan tuntutan sesuai hukum yang berlaku setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Indisipliner.

Pengertian transaksi yang negatif digunakan untuk menggambarkan setiap bisnis yang dapat dikategorikan melawan hukum, tidak etis, tidak bermoral atau bertentangan dengan integritas Perusahaan.

B. BENTURAN KEPENTINGAN

Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk berperilaku etis sesuai dengan kepentingan Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menghindari hubungan, aktivitas, atau perkumpulan yang akan mempengaruhi kemampuan Insan Perusahaan untuk membuat keputusan yang adil dan objektif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di tempat kerja. Semua keputusan bisnis harus netral, bebas dari benturan kepentingan, serta berdasarkan peraturan dan proses bisnis yang berlaku secara umum/*best practice*.

Aktivitas yang dilakukan diluar Perusahaan dianggap sebagai konflik kepentingan jika:

1. Aktivitas tersebut merusak reputasi Perusahaan;
2. Aktivitas tersebut memberi dampak buruk pada bisnis Perusahaan;
3. Aktivitas tersebut mempengaruhi individu dalam membuat keputusan kerja.

Seluruh Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk:

1. Menggunakan status kepegawaian, posisi, atau reputasi di Perusahaan untuk mencapai tujuan pribadi, keluarga, atau kerabat;
2. Menggunakan aset/sumber daya Perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Menghindari benturan kepentingan adalah sesuai dengan nilai-nilai integritas yang diharapkan untuk diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.



1. Hubungan Pribadi

Hubungan pribadi atau keterlibatan emosional dengan pesaing, vendor, atau bawahan yang akan mempengaruhi kemampuan membuat keputusan harus dihindari setiap saat karena hal ini dapat mengakibatkan konflik kepentingan. Semua Insan Perusahaan harus menghindari segala keterlibatan seperti ini, dan jika hal ini terjadi mereka harus melaporkan situasi tersebut kepada atasan langsung untuk mengklarifikasi konflik kepentingan. Pelanggaran pada kode etik ini akan mengakibatkan tindakan indisipliner tegas terhadap individu yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Memperlakukan Keluarga dan Teman

Benturan kepentingan terjadi atau mungkin terjadi pada kasus Insan Perusahaan memiliki hubungan keluarga atau pertemanan dengan kompetitor, vendor, atau bawahan. Benturan kepentingan mungkin juga terjadi ketika ada anggota keluarga yang sama-sama menjadi pekerja Perusahaan.

Ketika berurusan dengan anggota keluarga atau teman, pastikan bahwa hubungan Pekerja/Insan Perusahaan tidak mengganggu, atau berpotensi mengganggu, kemampuan Pekerja/Insan Perusahaan untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan. Oleh karena itu hal yang harus dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan adalah:

- a. Memberitahukan atasan langsung (satu tingkat di atas yang bersangkutan), atasan tidak langsung (atasan dari pada atasan langsung/atasan dua tingkat di atas yang bersangkutan) dan Pejabat Direktorat SDM dan Umum jika ada anggota keluarga atau teman yang merupakan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi Mitra usaha Perusahaan;
- b. Jika Perusahaan dimana keluarga atau teman Pekerja/Insan Perusahaan menjadi pemiliknya, atau keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan di Perusahaan itu mengikuti proses tender, Insan Perusahaan yang memiliki hubungan keluarga atau pertemanan harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut, jika terlibat di dalam proses pengambilan keputusan.



Dalam menjaga profesionalisme maka setiap Insan Perusahaan **DILARANG** untuk:

- a. Memberikan informasi yang dimiliki Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan yang dimiliki keluarga atau teman, atau untuk Perusahaan dimana keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan;
- b. Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan Perusahaan dalam proses pengadaan untuk kepentingan Perusahaan, dimana Perusahaan itu:
 - 1) Dimiliki anggota keluarga atau teman, atau;
 - 2) Keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan di Perusahaan tersebut.
- c. Terlibat atau mempengaruhi kebijakan Perusahaan yang terkait dengan rekrutmen, proses rotasi dan promosi, serta penjatuhan sanksi dan penilaian kinerja Pekerja yang mempunyai hubungan keluarga.

3. Pekerjaan di Luar PT Pelindo Jasa Maritim

Seorang Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk terlibat dalam pekerjaan profesional lain selain di dalam Perusahaan baik penuh waktu (*full-time*) maupun paruh waktu (*part-time*) karena hal ini dapat mengakibatkan konflik kepentingan

Insan Perusahaan tidak diperkenankan:

- a. Pada waktu yang sama bekerja di lembaga pemerintahan, swasta, maupun institusi profesional lainnya, yang akan berdampak pada peran dan tanggung jawab di Perusahaan;)
- b. Bekerja untuk perusahaan lain sebagai Pekerja, advisor/jasa-jasa pelayanan atau menjadi anggota Direksi, kecuali untuk dan atas nama Perusahaan dengan penugasan tertulis dari Perusahaan serta tetap patuh dan taat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Keterlibatan Bisnis

Insan Perusahaan harus selalu menghindari segala bentuk keterlibatan keluarga dalam hubungan bisnis untuk menghindari konflik kepentingan. Segala bentuk transaksi yang dilakukan dengan keterlibatan ini harus dihindari dan didiskusikan terlebih dahulu dengan atasan langsung, atasan tidak langsung atau Pejabat Direktorat SDM dan Umum.



5. Pengeluaran Tidak Tercatat

Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk mengumpulkan/mendistribusikan dana atau melakukan pembiayaan yang penggunaannya tidak tercatat di dalam *balance sheet* (neraca keuangan) atau transaksi melalui rekening personal.

6. Donasi

Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk mendukung atau memberikan donasi untuk kepentingan politik. Donasi hanya akan diberikan dengan dasar etika kerja dan etika profesional sebagai berikut:

- a. Jika dianggap layak, donasi untuk tujuan amal dapat diperbolehkan;
- b. Donasi untuk tujuan lainnya hanya dapat diberikan jika sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Perusahaan tidak diperkenankan untuk memberikan dana, aset, atau pendapatan Perusahaan untuk kegiatan aktivitas politik;
- d. Perusahaan tidak diperkenankan untuk memberikan dana, aset, atau pendapatan Perusahaan untuk kepentingan pendanaan terorisme;
- e. Pekerja tidak diijinkan menggunakan jabatan di Perusahaan atau memanfaatkan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan aktivitas politik.

C. KORUPSI DAN SUAP

Perusahaan secara tegas mengecam dan melarang segala bentuk korupsi dan suap. Korupsi (*Corruption*), merupakan tindakan yang melawan hukum, memperkaya diri sendiri, orang lain atau badan lain yang merugikan atau perekonomian Negara. Penyuaipan dapat diartikan sebagai pemberian atau penerimaan segala bentuk penawaran, komitmen, uang, hadiah, hiburan, atau barang berharga yang tidak sesuai dengan etika, yang diberikan atau diterima dengan tujuan favoritisme, mempengaruhi, mengubah keputusan, melanggar perjanjian kerja, memberikan keuntungan yang tidak pantas dan tidak sesuai etika ketika Insan Perusahaan berada dalam kapasitas pekerjaan.

Perusahaan mengharapkan semua Insan Perusahaan untuk:

1. Tidak memberi atau menerima semua hal yang telah disebutkan di atas dari pihak eksternal seperti Pelanggan, Pesaing dan Vendor;
2. Apabila terdapat pihak eksternal yang memberikan penawaran atau mencoba untuk melakukan hal serupa, Insan Perusahaan perlu melaporkannya kepada atasan untuk menentukan tindakan yang pantas dilakukan dan/atau Tim UPG.



D. ANTI KECURANGAN (ANTI FRAUD)

Fraud adalah Tindakan illegal apapun yang ditandai dengan penipuan, menyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan-tindakan tersebut tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. *Fraud* dilakukan oleh para pihak maupun organisasi untuk mendapatkan uang, *property* atau layanan, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan layanan, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.

1. Pengendalian *Fraud* merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik / *Good Corporate Governance* (GCG) untuk diintegrasikan ke dalam proses perencanaan strategis dari bisnis Perusahaan. Kecenderungan timbulnya *fraud* dan dampaknya pada tujuan dan sasaran Perusahaan harus dinilai dan dimonitoring;
2. Insan Perusahaan sedapat mungkin menghindari terjadinya benturan kepentingan agar dapat menghindari terjadinya setiap *fraud* dalam pelaksanaan tugas Perusahaan;
3. Insan Perusahaan wajib untuk menghindari dan tidak melakukan tindakan penyimpangan dan/atau *fraud* pada transaksi bisnis, hal tersebut dalam rangka menumbuhkan kepercayaan masyarakat dan Pemangku Kepentingan.

E. PENCURIAN DAN PENYELEWENGAN SEJENISNYA

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk tindakan pencurian dan penyelewengan kewenangan serta senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.

Pencurian dan penyelewengan yang dimaksud mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

1. Ketidakjujuran;
2. Penggelapan;
3. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga, seperti cek Perusahaan;



4. Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perusahaan, Pekerja pelanggan, mitra usaha atau rekanan;
5. Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
6. Penanganan dan laporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
7. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

Setiap kejadian yang pantas dicurigai sebagai tindak pencurian dan penyelewengan harus sesegera mungkin dilaporkan melalui *Whistleblowing System* Perusahaan.

F. PENCUCIAN UANG

Pencucian uang adalah tindakan yang dilakukan dengan tujuan menyembunyikan atau menyamarkan asal usul harta kekayaan yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil dari tindak pidana dengan cara-cara berikut:

1. Memindah tempatkan;
2. Mentransfer;
3. Mengalihkan;
4. Membayarkan;
5. Membelanjakan;
6. Menghibahkan;
7. Menitipkan;
8. Mengubah Bentuk;
9. Menukarkan dengan mata uang atau surat berharga lain.



G. GRATIFIKASI (PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH ATAU IMBALAN, JAMUAN, HIBURAN DAN DONASI)

1. Definisi Gratifikasi

Pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Uraian mengenai gratifikasi disampaikan secara lebih lanjut dalam pedoman pengendalian gratifikasi Perusahaan.

2. Prinsip Dasar Gratifikasi

a. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

b. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Insan Perusahaan apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan/ atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.



c. **Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi**

Kewajiban melakukan penolakan gratifikasi ini mendapat pengecualian dengan kondisi sebagai berikut:

- 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- 2) Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- 3) Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.
- 4) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Dalam hal gratifikasi yang memenuhi 4 (empat) kondisi pengecualian di atas, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan pada KPK secara langsung atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan (UPG) yang selanjutnya akan diteruskan kepada KPK.

Ketentuan lebih lanjut yang mengatur mengenai pengendalian Gratifikasi merujuk pada Peraturan Direksi tentang Tata Pengendalian Gratifikasi Perusahaan.

H. **KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN DAN PROMOSI**

1. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada Pekerja untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi sebagaimana diatur di dalam Peraturan Direksi;
2. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan Peraturan Direksi dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan usia;
3. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Pekerja.



I. PENDOKUMENTASIAN DAN PENCATATAN PERUSAHAAN

Perusahaan mengikuti semua prinsip dan standar-standar dalam pendokumentasian dan pencatatan, melaporkan semua informasi diantaranya (Komersial dan Pengembangan Usaha, Teknik dan Manajemen Risiko, Operasi dan Sistem Informasi, Keuangan, SDM dan Hukum serta Pengelolaan Anak Perusahaan) secara akurat dan tepat waktu. Sebagai Insan Perusahaan yang beretika maka diharapkan berperilaku sesuai dengan hal-hal berikut :

1. Insan Perusahaan akan mengelola pendokumentasian dan pencatatan sesuai dengan etika dan akurat berdasarkan dengan prinsip dan standar yang berlaku. Semua Pekerja yang terlibat dalam proses harus membuat dan mengelola catatan bisnis yang akurat dan jujur terkait dengan transaksi, catatan pengeluaran, buku log, lembar pelaporan waktu (time sheets), dan sebagainya;
2. Insan Perusahaan akan mengelola pencatatan kegiatan operasional sesuai dengan akurasi dan standar yang berlaku;
3. Insan Perusahaan akan memastikan transparansi dari pencatatan dan harus memiliki dokumentasi lengkap berdasarkan pertimbangan audit;
4. Insan Perusahaan akan memberikan akses kepada auditor Perusahaan, auditor eksternal, atau pihak berwenang lainnya yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melihat semua informasi yang diperlukan dan memberikan kerjasama penuh dalam setiap proses sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Direksi yang berlaku;
5. Insan Perusahaan tidak akan melibatkan diri dalam penggelapan, kelalaian, penghapusan, dan manipulasi transaksi Perusahaan yang berasal dari dokumentasi dan pencatatan lain, termasuk segala penambahan/pengurangan pada laporan pendapatan atau rekening bank;
6. Insan Perusahaan diharapkan untuk melaporkan semua pengeluaran perjalanan bisnis secara jujur, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Pelanggaran pada kode etik bisnis di atas akan mengakibatkan tindakan indisipliner tegas terhadap individu yang bersangkutan sesuai dengan Peraturan Direksi.



J. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN

Integritas laporan keuangan dipengaruhi oleh pencatatan data transaksi bisnis dan penyusunan laporan kinerja yang dilakukan oleh Insan Perusahaan. Oleh karena itu, pencatatan tersebut harus menghasilkan data yang akurat dan dapat dipakai sebagai dasar untuk menyusun laporan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada manajemen, Pemegang Saham, dan para Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya.

Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan pembukuan Perusahaan. Dengan demikian, semua Insan Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencatat data dengan teliti, lengkap, akurat, tepat waktu dan mengadministrasikan data dengan rapi dan tertib;
2. Mencatat data dari sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta tidak diperkenankan mengubah dan menyalahgunakan informasi;
3. Dilarang melakukan tindakan kecurangan ataupun manipulasi data untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga;
4. Menyusun laporan secara teliti, akurat, dan tepat waktu dengan mempertimbangkan segala aspek yang dapat menggambarkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya;
5. Menyusun laporan secara singkat, jelas, dan komunikatif berdasarkan hasil analisis dan evaluasi data yang benar;
6. Bertanggungjawab atas kebenaran data yang dicatat dan dilaporkan.
7. Menyajikan laporan keuangan sesuai standar dan peraturan yang berlaku.

K. KERAHASIAAN DATA DAN/ATAU INFORMASI

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi informasi bisnis dan pribadi serta menjamin kerahasiaannya. Informasi rahasia terdiri dari (namun tidak terbatas pada) semua dokumen Perusahaan dan program komputer, proses, paten, spesifikasi, prosedur, teknik operasional, teknik pemasaran, informasi pelanggan, data vendor, rencana bisnis, dokumen keuangan, SLA, data Insan Perusahaan, kebijakan Perusahaan, informasi perdagangan, informasi pemerintah, dan strategi Perusahaan.



Setiap pelanggaran atau pembocoran informasi dapat mengakibatkan Perusahaan kehilangan daya kompetitif, keuntungan bisnis, dan akan menyebabkan kerugian besar bagi organisasi.

Insan Perusahaan diharuskan secara tegas untuk mengakses, menyimpan, dan mengirimkan informasi sesuai dengan kebijakan keamanan informasi Perusahaan. Pemberian informasi dapat dilakukan oleh Insan Perusahaan hanya kepada pihak yang berwenang atau hanya untuk suatu kepentingan dengan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi

Sehubungan dengan informasi pribadi Insan Perusahaan, Perusahaan sepenuhnya menghormati privasi pribadi Insan Perusahaan sesuai dengan hukum yang berlaku. Informasi tersebut akan digunakan oleh Perusahaan hanya untuk keperluan bisnis dan formalitas hukum. Perusahaan sepenuhnya berkomitmen untuk menjaga informasi pribadi secara aman dan menghormati hak privasi masing-masing Insan Perusahaan.

L. MEDIA, KOMUNIKASI, DAN PENYEBARAN INFORMASI

Perusahaan menciptakan hubungan kepercayaan dan transparan yang saling menguntungkan dengan para *Stakeholder*. Perusahaan secara rutin mengkomunikasikan visi, misi, rencana pengembangan, informasi, dan hasil keuangan kepada media, investor, Pemerintah, dan pelanggan.

Perusahaan menyediakan kemudahan akses informasi bagi para *Stakeholder* dan masyarakat umum melalui www.jasamaritim.co.id yang berisi informasi terkini berkaitan dengan profil Perusahaan, aktivitas Perusahaan, *Corporate Governance*, tanggung jawab sosial, laporan tahunan, *services*, entitas Anak Perusahaan, profil Komisaris, profil Direksi, alamat, *HSQE Commitment* dan informasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan, komunitas pelabuhan, dan informasi umum lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

1. Perusahaan telah menetapkan juru bicara pada wilayah kerja Perusahaan, yaitu :

Kantor Pusat : Direksi, Sekretariat Perusahaan, Humas dan Spokesperson lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan

Regional : Regional Head, Pejabat lainnya yang ditunjuk dapat menyesuaikan

Sub Holding : Direksi, SVP Sekretariat Perusahaan, Spokerperson lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan



- Kantor Pusat : Direksi, Sekretariat Perusahaan, Humas dan *Spokesperson* lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan
- Regional : Regional Head, Pejabat lainnya yang ditunjuk dapat menyesuaikan
- Sub Holding : Direksi, SVP Sekretariat Perusahaan, *Spokesperson* lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan
2. Apabila Insan Perusahaan dihubungi oleh media atau kelompok *Stakeholder* lain untuk dimintai komentar atau melakukan wawancara, Insan Perusahaan tersebut harus mengarahkannya sesuai dengan yang disebutkan pada poin 1 di atas;
 3. Segala pernyataan yang diberikan kepada media harus akurat, resmi, dan dapat dipercaya, dimana Perusahaan akan menunjuk juru bicara resmi untuk menyampaikan suatu topik;
 4. Segala komentar yang terkait dengan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA) serta politik secara tegas tidak diperkenankan dan tidak boleh diberikan dalam situasi apapun;
 5. Insan Perusahaan wajib menjaga nama baik dan citra Perusahaan serta menjaga kredibilitas Perusahaan di seluruh saluran komunikasi baik internal maupun eksternal seperti social media;
 6. Pengelolaan *website* berada di bawah tanggung jawab SVP Sekretariat Perusahaan dan dilakukan *update* secara berkala.

Dalam rangka pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi untuk penyebarluasan informasi, maka Insan Perusahaan diminta untuk :

1. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika profesional dan etika kerja Perusahaan;
2. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Perusahaan, memberikan informasi secara benar, dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
3. Tidak menyalahgunakan informasi internal Perusahaan untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
4. Tidak menyebarluaskan dokumen atau informasi kedinasan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, termasuk penyebarluasan melalui saran media sosial;
5. Menggunakan saran media sosial secara bijaksana serta diarahkan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia.

Apabila terdapat pelanggaran atas ketentuan tersebut di atas, akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan.



M. PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

1. Tujuan pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan

- a. Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur;
- b. Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi Direksi;
- d. Sebagai salah satu implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2. Prinsip-prinsip pemeliharaan dan pengamanan dokumen/arsip Perusahaan

- a. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
- b. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
- c. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu rahasia, terbatas dan biasa;
- d. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.

Seluruh dokumen/arsip Perusahaan adalah milik Perusahaan. Penomoran, pengarsipan dan pendokumentasian dilakukan sesuai dengan Peraturan Direksi Dokumen/arsip Perusahaan tidak boleh diberikan kepada pihak yang tidak mempunyai hak dan kepentingan.



N. PERLINDUNGAN ASET PERUSAHAAN

Aset Perusahaan harus dikelola dengan baik dan benar serta digunakan untuk kepentingan tujuan bisnis. Oleh karena itu, semua Insan Perusahaan harus bertanggungjawab menjaga dan memelihara keutuhan serta keselamatan aset tersebut sesuai dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan aturan dan kebijakan Perusahaan. Selain untuk kepentingan dan tujuan bisnis, semua Insan Perusahaan, **DILARANG**:

1. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
2. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan dan aktivitas politik serta pihak lainnya;
3. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kegiatan dan/atau tujuan yang melanggar hukum dan etika;
4. Memiliki, menjual, menggadaikan dan menyewakan aset Perusahaan kepada pihak lain dengan menggunakan kewenangannya.

O. PENGENDALIAN INTERNAL

Perusahaan memiliki pengendalian internal yang kuat untuk mematuhi hukum dan prosedur yang berlaku. Proses kontrol dan audit internal merupakan proses yang kuat serta tidak dapat dimanipulasi, dan secara akurat dapat memberikan gambaran yang benar terhadap semua transaksi bisnis Perusahaan serta dapat memberi keyakinan kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Regulator bahwa setiap transaksi telah sesuai dengan aturan yang berlaku, legal dan akurat.

Setiap upaya untuk menyembunyikan atau menyatakan informasi yang tidak akurat dalam laporan Perusahaan adalah pelanggaran serius dan dapat menyebabkan tindakan indisipliner tegas serta dapat dilakukan proses pidana terhadap individu yang bersangkutan. Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk melaporkan setiap dugaan pelanggaran terhadap kebijakan dan prosedur kontrol dan audit Perusahaan. Insan Perusahaan harus segera melaporkan setiap dugaan atau pelanggaran dari kebijakan ini kepada atasan langsung, atasan tidak langsung atau Pejabat Direktorat SDM dan Umum.

Perusahaan telah mengimplementasikan *Whistleblowing System* yaitu sebuah sistem yang dapat memberikan sarana bagi seluruh *Stakeholder* khususnya Insan Perusahaan untuk dapat melaporkan setiap dugaan atau pelanggaran dari kebijakan yang terjadi di Perusahaan.



Manajemen Perusahaan telah melengkapi keseluruhan sistem pengendalian internal dan pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan mengimplementasikan *Whistleblowing System*. Sistem pelaporan pelanggaran Perusahaan menerapkan serangkaian mekanisme yang jelas, tepat dan terpadu untuk menangani pengaduan baik dari pihak internal yaitu Pekerja dan manajemen ataupun dari pihak eksternal yaitu mitra usaha. Mekanisme lebih lanjut terkait *Whistleblowing System* dijelaskan dalam pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP).

P. PERJALANAN DINAS

Perusahaan percaya bahwa dengan pembelajaran dan pengembangan yang berkelanjutan diperlukan adanya perjalanan ke berbagai lokasi baik dalam negeri maupun luar negeri untuk mencapai tujuan pembelajaran dan bisnis. Dalam setiap pelaksanaan perjalanan dinas, Perusahaan memberikan fasilitas dan pendukungnya untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, Insan Perusahaan wajib berpegang teguh pada Pedoman Kode Etik Bisnis dan mematuhi setiap saat:

1. Sebagai Insan Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap Perusahaan, Insan Perusahaan diharapkan dapat mengoptimalkan dan mengevaluasi saluran komunikasi dan media antara lain seperti telepon, teleconference, fasilitas video conference sebelum mengusulkan permintaan perjalanan dinas;
2. Setiap individu yang berpartisipasi dalam perjalanan studi atau dinas harus berkomitmen untuk mencapai tujuan dari perjalanan tersebut;
3. Segala pengaturan perjalanan dan tempat tinggal akan disediakan oleh Perusahaan untuk membuat perjalanan studi atau dinas terasa kondusif dan nyaman;
4. Fasilitas perjalanan dinas dan studi yang diberikan oleh Perusahaan seperti akomodasi dan transportasi agar tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi;
5. Tunjangan perjalanan dinas tidak dapat dianggap sebagai penghasilan tambahan karena tunjangan tersebut hanya semata-mata untuk keperluan studi atau dinas;
6. Insan Perusahaan diharapkan untuk menghadiri konferensi, seminar, pelatihan, dan rapat sesuai dengan jadwal, waktu yang ditentukan dan diharuskan berpartisipasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal;



7. Setiap anggota keluarga atau kerabat tidak diperbolehkan menemani Insan Perusahaan selama perjalanan dinas karena dapat mengakibatkan konflik kepentingan;
8. Setiap jenis pengeluaran pribadi yang tidak tercantum dalam acuan kebijakan harus ditanggung oleh Insan Perusahaan;
9. Setiap pengeluaran untuk hiburan selama rapat bisnis saat berinteraksi dengan mitra usaha hanya dapat diajukan dengan persetujuan dari pejabat yang berwenang;
10. Insan Perusahaan tidak boleh melakukan perilaku yang tidak pantas yang dapat mempertaruhkan atau merusak reputasi Perusahaan di depan umum saat melakukan perjalanan dinas maupun personel;
11. Insan Perusahaan harus berpakaian pantas sehingga tidak merusak reputasi Perusahaan di forum eksternal;
12. Penggunaan obat-obatan terlarang dan alkohol selama perjalanan bisnis adalah dilarang dan harus dihindari setiap saat.

Q. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

Dalam menjalankan bisnis, Perusahaan senantiasa menghargai karya seseorang atau institusi dan memberikan penghormatan terhadap hak intelektual seseorang atau institusi. Hak kekayaan intelektual merupakan kekayaan tidak berwujud yang merupakan hasil dari kreativitas seperti hak paten, hak cipta dan merek dagang. Perusahaan mengedepankan sikap:

1. Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;
2. Seluruh Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual;
3. Insan Perusahaan harus menaati peraturan Perundang-undangan yang mengatur hak kepemilikan kekayaan intelektual;
4. Insan Perusahaan yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau pekerja yang memiliki atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
5. Seluruh Insan Perusahaan harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas.



R. AKTIVITAS POLITIK DAN SOSIAL

Perusahaan dapat mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan pihak lain yang terkait mengenai aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis demi kepentingan pemegang saham, Pekerja dan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis.

Perusahaan wajib mempertahankan sikap netral terhadap partai politik. Oleh karena itu, Perusahaan mengharuskan Direksi dan Pekerja untuk patuh terhadap setiap peraturan Perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan politik.

Oleh karena itu, untuk menjamin bahwa persyaratan tersebut dipenuhi, maka Perusahaan telah berkomitmen sebagai berikut:

1. Insan Perusahaan **DILARANG** untuk menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif atau calon/Pimpinan Daerah/Pemerintahan sebagaimana ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dan Insan Perusahaan **DILARANG** untuk keterlibatan dalam organisasi terlarang;
2. Insan Perusahaan **DILARANG** untuk ikut serta dalam keterlibatan tindakan pendanaan terorisme dan organisasi terlarang;
3. Insan Perusahaan tidak boleh melakukan pemaksaan kepada Insan Perusahaan lainnya sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk memutuskan kepada partai politik mana pilihannya ditujukan;
4. Tidak akan ada kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan, yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat manapun, kecuali sebatas yang dibenarkan menurut hukum dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Dilarang untuk membawa, memasang, mempertontonkan, serta mengenakan simbol, gambar, dan/atau ornamen Partai Politik di termasuk politisi di lingkungan kantor tempat kerja/fasilitas umum lain milik Perusahaan.

S. PERILAKU ETIS TERHADAP SESAMA PEKERJA

1. Etika Kerja Atasan terhadap Bawahan

Etika kerja atasan terhadap bawahan dilandasi dengan sikap:

- a. Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiaannya;
- b. Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab;



- c. Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- d. Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
- e. Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari;
- f. Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan;
- g. Mendorong budaya kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik Bisnis dan segala ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- h. Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- i. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- j. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, usia dan golongan;
- k. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai Peraturan
- l. Direksi;
Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan Perusahaan dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan
- m. antar bagian;
Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

2. Etika Kerja Bawahan terhadap Atasan

Etika kerja bawahan terhadap atasan dilandasi dengan sikap:

- a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dari Perusahaan /atasan dengan penuh tanggung jawab;
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan Perusahaan;
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- d. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan untuk kepentingan Perusahaan;
- e. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;



- f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- g. Mematuhi Peraturan Direksi dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- h. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, Peraturan Direksi, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- i. Tidak melakukan tindakan di luar kewenangan.

3. Etika Sesama Rekan Kerja

Etika kerja sesama rekan kerja dilandasi dengan sikap :

- a. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- c. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- d. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- e. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya;
- f. Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
- g. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Peraturan Direksi antara Perusahaan dan Pekerja yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- h. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- i. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- j. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- k. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.





BAB IV

PENEGAKAN PEDOMAN

KODE ETIK BISNIS

PEDOMAN
KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id



Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

A. KOMITMEN PENEGAKAN PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*), maka seluruh Insan Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
2. Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan;
3. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
4. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan/mitra bisnis dan dengan segera menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan serta bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
6. Selalu bersikap terpuji sebagai individu dan anggota masyarakat dan tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat menurunkan citra Perusahaan;
7. Menghindarkan diri dari seluruh tindakan yang dapat melanggar ketentuan dan atau menyalahgunakan wewenang;
8. Melaksanakan ibadah agama yang dianut oleh masing-masing Insan Perusahaan dengan baik serta memahami dan mematuhi etika dan perilaku;
9. Bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

Oleh sebab itu sebagai perwujudan Komitmen diatas maka :

1. Seluruh Insan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas dan Janji Pedoman Kode Etik Bisnis yang merupakan komitmen Insan Perusahaan untuk melaksanakan Pedoman Kode Etik Bisnis yang diperbaharui setiap tahun;
2. Pedoman Kode Etik Bisnis harus disosialisasikan dan dipahami oleh Insan Perusahaan;
3. Pakta Integritas, Janji Pedoman Kode Etik Bisnis dan Pernyataan Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi dibuat dan ditandatangani dalam satu rangkap dan disimpan di Sekretaris Perusahaan;



4. Pakta Integritas dan Janji Pedoman Kode Etik Bisnis Pekerja Perusahaan dibuat dan ditandatangani dalam satu rangkap dan disimpan di Sekretaris Perusahaan;
5. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS/Menteri;
6. Adapun unit kerja di Kantor Pusat, Wilayah dan Anak Perusahaan (SVP Sekretariat Perusahaan) melakukan monitoring, membuat laporan dan rekapitulasi Pekerja Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas di wilayah kerjanya masing-masing setiap tahunnya, untuk kemudian disampaikan kepada Group Head Manajemen Risiko, Tata Kelola dan Kepatuhan Perusahaan;
7. Format penandatanganan Pakta Integritas adalah sebagai berikut:
 - a. Lampiran 1 - Lampiran Pernyataan dan Komitmen Sebagai Direksi / Dewan Komisaris Perusahaan untuk Melaksanakan Pakta Integritas dalam Rangka Menciptakan Pelabuhan Bersih (Tanpa Tindakan Curang / *Fraud*, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme), Serta Menerapkan *Good Corporate Governance (GCG)*;
 - b. Lampiran 2- Lampiran Kepatuhan Janji Kode Etik Bisnis Dewan Komisaris dan Direksi;
 - c. Lampiran 3 - Lampiran Pernyataan Benturan Kepentingan Dewan Komisaris;
 - d. Lampiran 4 - Lampiran Pernyataan Benturan Kepentingan Direksi;
 - e. Lampiran 5 - Lampiran Pernyataan dan Komitmen Sebagai Pekerja Perusahaan untuk Melaksanakan Pakta Integritas dalam Rangka Menciptakan Pelindo Bersih (Tanpa Tindakan Curang / *Fraud*, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme), Serta Menerapkan *Good Corporate Governance (GCG)*.

Seluruh Pejabat Unit Kerja sampai dengan pimpinan 2 (dua) level dibawahnya bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis ini.



B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Dalam rangka membangun kultur Perusahaan yang berbasis nilai-nilai Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka Perusahaan berkewajiban untuk melakukan sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai yang terkandung dalam Pedoman Kode Etik Bisnis ini kepada seluruh Insan Perusahaan secara berkala.

C. PELANGGARAN

Setiap Insan Perusahaan maupun pihak yang berkepentingan dapat menyampaikan laporan/pengaduan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman Kode Etik Bisnis dan/atau pelanggaran atas tindakan-tindakan yang termasuk dalam ruang lingkup pengelolaan pengaduan (*Whistleblowing*).

Yang bersangkutan dapat melaporkan/mengadukan dugaan pelanggaran tersebut melalui surat tertulis, *faksimile*, SMS atau web aplikasi pengaduan (*Whistleblowing System*) yang disediakan khusus oleh Perusahaan untuk keperluan tersebut. Sarana/media pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kebutuhan atau keluhan bersifat pribadi.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:

1. Pelapor dapat atau tidak mengungkapkan identitasnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di Perusahaan;
2. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor apabila pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Kode Etik Bisnis ini;
3. Perusahaan menjamin kerahasiaan data pelapor atau informasi lainnya dari semua pelapor dan menjamin perlindungan bagi pelapor atas:
 - a. Dihilangkannya/ditunda hak-hak/sanksi kepegawaian;
 - b. Diskriminasi, tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis, dan/atau;
 - c. Tindakan-tindakan lainnya sebagai *response* (tindakan yang bersifat pembalasan) dari manajemen dan pihak terlapor atas pelaporan dan pengaduan yang dilakukan olehnya.



4. Kerahasiaan pelapor akan dijaga secara ketat, kecuali apabila:
 - a. Yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. Diperlukan dalam kaitannya dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;
 - c. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan Pedoman Kode Etik Bisnis ini;
 - d. Diperlukan oleh unit yang membidangi hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan dihadapan hukum.

D. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN

1. Pelaksanaan Pedoman Kode Etik Bisnis merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Apabila terjadi dugaan pelanggaran atau dugaan penyimpangan maka Insan Perusahaan wajib melaporkan dugaan pelanggaran tersebut melalui:
 - a. *Whistleblowing System*;
 - b. Direksi/Senior Manager Wilayah/dan Direksi Anak Perusahaan;
 - c. Atasan Langsung (satu tingkat di atas yang bersangkutan);
 - d. Atasan tidak langsung (atasan dari pada atasan langsung/atasan dua tingkat di atas yang bersangkutan);
 - e. Pejabat Direktorat SDM dan Umum di wilayah kerjanya.
2. Pelaporan dugaan pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu kepentingan/keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (grievance) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah;
3. Segenap Insan Perusahaan dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) dapat melaporkan dugaan pelanggaran Pedoman Kode Etik Bisnis yang dilakukan oleh oknum Insan Perusahaan dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi, korupsi dan lain sebagainya;



4. Penyampaian laporan dugaan pelanggaran secara anonim (tanpa memberikan data diri) diperbolehkan. Namun untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pelaporan dugaan pelanggaran, pelapor diharapkan memberikan informasi mengenai data diri dan penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor;
5. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku. Dalam hal pelaporan dugaan pelanggaran disampaikan melalui Pelindo Bersih, maka mekanismenya mengikuti ketentuan yang diatur dalam SOP Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

E. SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik Bisnis ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
2. Sanksi bagi Pekerja yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi dari Tim Indisipliner. Direksi akan memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi indisipliner dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di lingkungan unit kerja masing-masing/mekanisme indisipliner.
3. Sanksi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
4. Bila mitra usaha atau Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak dan ketentuan lain yang mengatur hal tersebut. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.





BAB V

PENUTUP

PEDOMAN
KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id



Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

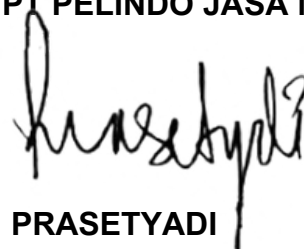
Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan ini disusun agar Insan Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten dan menyeluruh. Salah satu wujud komitmen tersebut adalah melalui implementasi Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan.

Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan ini disahkan dan diberlakukan bagi seluruh Insan Perusahaan sebagai bukti komitmen Insan Perusahaan untuk mewujudkan perilaku etika profesional dan etika kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Pedoman Kode Etik Bisnis ini juga disusun untuk dijadikan acuan prinsip nilai-nilai budaya dan tata kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan.

Pedoman Kode Etik Bisnis ini akan dimutakhirkan dalam 3 (tiga) tahun sekali dan/atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan Perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Pedoman ini.

Makassar, 22 Desember 2023

DIREKTUR UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM



PRASETYADI

Tembusan Yth.:
Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim



KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim berkomitmen menjadikan:

1. Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Jasa Maritim;
2. Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim;
3. Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelindo Jasa Maritim;
4. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim;
5. Pedoman *Whistleblowing System* PT Pelindo Jasa Maritim; dan
6. Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan PT Pelindo Jasa Maritim

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perusahaan yang berdasarkan *Good Corporate Governance*

DEWAN KOMISARIS,

Otto Ardianto
Komisaris Utama

Neil Iskandar Daulay
Komisaris

Achmad Idrus
Komisaris

Eris Herryanto
Komisaris Independen

Muhammad Imam Aziz
Komisaris

DIREKSI,

Prasetyadi
Direktur Utama

Arief Prabowo
Direktur Operasi dan
Teknik

Kokok Susanto
Direktur Strategi dan
Komersial

Choirul Anwar
Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko

Rachmat Prayogi
Direktur SDM dan Umum

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**SURAT PERNYATAAN DAN KOMITMEN SEBAGAI DIREKSI / DEWAN KOMISARIS
PT PELINDO JASA MARITIM
UNTUK MELAKSANAKAN PAKTA INTEGRITAS DALAM RANGKA MENCIPTAKAN
PELABUHAN BERSIH (TANPA TINDAKAN CURANG /FRAUD, KORUPSI, KOLUSI DAN
NEPOTISME), SERTA MENERAPKAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

Saya, yang menyatakan dan bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan Janji dan Komitmen saya kepada Perusahaan sebagai berikut :

1. Bahwa saya akan menerapkan nilai AKHLAK, etika kerja, Professionalisme, bekerja dengan disiplin, penuh semangat dan memberikan hasil terbaik dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen Perusahaan serta akan melaksanakan secara sungguh-sungguh segala ketentuan hukum yang berlaku baik di Perusahaan maupun Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Bahwa saya akan menjunjung tinggi dan menjaga reputasi Perusahaan dengan terlibat aktif dalam usaha untuk mencegah, melaporkan, mengungkapkan dan tidak melakukan tindakan-tindakan Curang (Fraud), Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang dapat merugikan kedudukan, kehormatan, nama baik dan kepentingan Perusahaan;
3. Bahwa saya akan memegang teguh komitmen untuk menerapkan *Standard Operating Procedures* (SOP), SLA/SLG dan transparansi di seluruh kegiatan yang dilaksanakan di bawah wewenang saya;
4. Bahwa saya berjanji untuk tidak akan menerima, memberi, menjanjikan dan/atau meminta sesuatu yang diduga terkait dengan jabatan/wewenang saya dan dapat mempengaruhi kewajiban saya dalam melaksanakan tugas Perusahaan;
5. Bahwa saya dalam melaksanakan tugas Perusahaan, akan mengutamakan dan menjunjung tinggi kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
6. Bahwa saya bersedia memberikan keterangan, baik lisan maupun tertulis yang diminta oleh pihak yang berwenang yang menurut ketentuan perundangan wajib saya berikan sehubungan dengan adanya pengaduan yang menyangkut diri saya ataupun unit kerja di bawah tanggung jawab saya;
7. Bahwa saya bersedia menerima hukuman sesuai aturan Perusahaan yang berlaku jika dikemudian hari terdapat tindakan Curang (*Fraud*), Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang menyangkut diri saya ataupun unit kerja di bawah tanggung jawab saya.

MAKASSAR, DD/MM/YYYY
YANG MENYATAKAN

Materai Rp.10.000

(.....)

KEPATUHAN JANJI PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Pada hari ini, *tanggal bulan tahun* Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat Kedudukan :

Dengan ini menyatakan Janji Pedoman Kode Etik Bisnis saya kepada Perusahaan sebagai berikut:

1. Bekerja sama dengan seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) dengan integritas dan transparansi, sehingga dapat mencapai visi dan misi Perusahaan;
2. Menunjukkan kejujuran, kedisiplinan dan kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik Bisnis dan secara tegas mematuhi semua peraturan yang tertulis di dalamnya;
3. Menggunakan setiap kesempatan untuk memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan organisasi dengan menerapkan perilaku sesuai dengan Pedoman Kode Etik Bisnis;
4. Berlaku sebagai Insan Perusahaan yang bertanggung jawab, memberikan komitmen untuk membangun bangsa dengan penuh tanggung jawab serta menjaga lingkungan dan komunitas di Perusahaan;
5. Berkomitmen untuk melaksanakan pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) dan pedoman turunannya yang berlaku di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
6. Menjaga kerahasiaan informasi PT Pelindo Jasa Maritim dalam memberikan informasi kepada pihak luar.

Janji Pedoman Kode Etik Bisnis menegaskan komitmen kami terhadap pelaksanaan bisnis yang adil, transparan dan beretika, serta kami akan sepenuhnya mematuhi peraturan dan regulasi yang tertulis di dalam Kode Etik Bisnis.

Demikian Janji Pedoman Kode Etik Bisnis ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab, bilamana dalam pelaksanaan tugas Perusahaan saya terbukti secara sah dan meyakinkan tidak melaksanakan Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelindo Jasa Maritim, maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku.

MAKASSAR, DD/MM/YYYY
YANG MENYATAKAN

Materai Rp.10.000

(.....)

SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN

Saya, yang menyatakan dan bertandatangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat Kedudukan :

Saya yang telah diangkat dan dilantik dalam jabatan sebagai Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim, berdasarkan Salinan Keputusan Menteri BUMN No tanggal dan memperhatikan dengan seksama ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku di Perusahaan , memperhatikan kaidah-kaidah, norma-norma dan prinsip-prinsip yang tertuang dalam ketentuan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) dengan ini menyatakan integritas dan komitmen Saya kepada Perusahaan sebagai berikut:

1. Bahwa saya akan melaksanakan tugas pengawasan Perusahaan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*Independency*).
2. Bahwa pengawasan Perusahaan akan Saya lakukan dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and of loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perusahaan , dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya pihak professional dalam posisi yang sama melakukan hal serupa, atau sebagaimana kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*Prudent person rule*).
3. Bahwa pelaksanaan tugas pengawasan Perusahaan tidak akan Saya lakukan dengan melibatkan kepentingan pribadi atau dengan tujuan untuk memperoleh manfaat bagi diri saya sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri Saya, atau pihak yang terafiliasi dengan Saya, dan dengan demikian maka setiap Keputusan yang Saya ambil dalam rangka pengawasan Perusahaan tidak akan memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*Conflict of interest rule*).
4. Bahwa setiap Keputusan dalam rangka pengawasan Perusahaan akan Saya ambil berdasarkan kepada pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan Saya akan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duly abiding the laws*).

Demikian, pernyataan ini Saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian Saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang Saya nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila pernyataan Saya ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.

MAKASSAR, DD/MM/YYYY
YANG MENYATAKAN

Materai Rp.10.000

(.....)

SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN

Saya, yang menyatakan dan bertandatangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat Kedudukan : Jl. Soekarno No.1, Makassar

Saya yang telah diangkat dan dilantik dalam jabatan sebagai Direktur..... PT Pelindo Jasa Maritim, berdasarkan Salinan Keputusan Menteri BUMN Nomor tanggal dan memperhatikan dengan seksama ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku di Perusahaan , memperhatikan kaidah, norma dan prinsip yang tertuang dalam ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dengan ini menyatakan integritas dan komitmen saya kepada Perusahaan sebagai berikut :

1. Bahwa saya akan melaksanakan tugas pengelolaan Perusahaan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*Independency*).
2. Bahwa pengelolaan Perusahaan akan saya lakukan dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and of loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perusahaan , dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya pihak profesional dalam posisi yang sama melakukan hal serupa, atau sebagaimana kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*Prudent person rule*).
3. Bahwa pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan tidak akan saya lakukan dengan melibatkan kepentingan pribadi atau dengan tujuan untuk memperoleh manfaat bagi diri saya sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri saya, atau pihak yang terafiliasi dengan saya, dan dengan demikian maka setiap keputusan yang saya ambil dalam rangka pengelolaan Perusahaan tidak akan memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*Conflict of interest rule*).
4. Bahwa setiap keputusan dalam rangka pengelolaan Perusahaan akan saya ambil berdasarkan kepada pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan saya akan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut (*duly abiding the laws*).

Demikian, pernyataan ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang saya nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila pernyataan saya ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.

MAKASSAR, DD/MM/YYYY
YANG MENYATAKAN

Materai Rp.10.000

(.....)

**SURAT PERNYATAAN DAN KOMITMEN SEBAGAI PEGAWAI
PT PELINDO JASA MARITIM
UNTUK MELAKSANAKAN PAKTA INTEGRITAS DALAM RANGKA MENCIPTAKAN PELABUHAN
BERSIH (TANPA TINDAKAN CURANG /FRAUD, KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME), SERTA
MENERAPKAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

Saya, yang menyatakan dan bertandatangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan Janji dan Komitmen saya kepada Perusahaan sebagai berikut :

1. Bahwa saya akan menerapkan nilai AKHLAK, etika kerja, Professionalisme, bekerja dengan disiplin, penuh semangat dan memberikan hasil terbaik dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen Perusahaan serta akan melaksanakan secara sungguh-sungguh segala ketentuan hukum yang berlaku baik di Perusahaan maupun Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Bahwa saya akan menjunjung tinggi dan menjaga reputasi Perusahaan dengan terlibat aktif dalam usaha untuk mencegah, melaporkan, mengungkapkan dan tidak melakukan tindakan-tindakan Curang (*Fraud*), Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang dapat merugikan kedudukan, kehormatan, nama baik dan kepentingan Perusahaan ;
3. Bahwa saya akan memegang teguh komitmen untuk menerapkan *Standard Operating Procedures* (SOP), SLA/SLG dan transparansi di seluruh kegiatan yang dilaksanakan di bawah wewenang saya;
4. Bahwa saya berjanji untuk tidak akan menerima, memberi, menjanjikan dan/atau meminta sesuatu yang diduga terkait dengan jabatan/wewenang saya dan dapat mempengaruhi kewajiban saya dalam melaksanakan tugas Perusahaan ;
5. Bahwa saya dalam melaksanakan tugas Perusahaan , akan mengutamakan dan menjunjung tinggi kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
6. Bahwa saya bersedia memberikan keterangan, baik lisan maupun tertulis yang diminta oleh pihak yang berwenang yang menurut ketentuan perundangan wajib saya berikan sehubungan dengan adanya pengaduan yang menyangkut diri saya ataupun unit kerja di bawah tanggung jawab saya;
7. Bahwa saya bersedia menerima hukuman sesuai aturan Perusahaan yang berlaku jika dikemudian hari terdapat tindakan Curang (*Fraud*), Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang menyangkut diri saya ataupun unit kerja di bawah tanggung jawab saya.

MAKASSAR, DD/MM/YYYY
YANG MENYATAKAN

Materai Rp.10.000

(.....)

UJI DIRI ANDA

PT Pelindo Jasa Maritim menghimbau seluruh individu untuk mengingat pertanyaan-pertanyaan di bawah ini untuk memastikan bahwa Insan Perusahaan telah menjalani Pedoman Kode Etik Bisnis di dalam keseharian lingkungan kerja, yaitu:

- a. Apakah tindakan saya telah sesuai dengan *Corporate Values*, dan Kode Etik Bisnis?
- b. Apakah saya telah menggunakan waktu kerja dan aset Perusahaan dengan bertanggung jawab dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi?
- c. Apakah saya telah bekerja sesuai dengan visi dan tujuan bersama, dan mengambil tanggung jawab bersama untuk berperilaku etis, dengan bertindak dengan penuh integritas?
- d. Akankah saya merasa malu apabila tindakan saya diketahui oleh publik?
- e. Akankah saya merasa bangga ketika menengok ke belakang dan merefleksikan tindakan yang telah saya lakukan sebagai bagian dari peran dan tanggung jawab saya?
- f. Apakah saya menyebabkan kerugian terhadap reputasi PT Pelindo Jasa Maritim atau apakah tindakan saya mengakibatkan hilangnya keuntungan kompetitif dan bisnis PT Pelindo Jasa Maritim?