PELINDO
TERMINAL PETIKEMAS
TELUK LAMONG

Code Of Conduct

Pedoman Etika dan Perilaku

DAFTAR ISI

1. Visi Misi
- 1 Visi dan Misi Perusahaan
- 1 Corporate Values

2. Pihak Yang Wajib Mematuhi Code Of Conduct
- 2 Insan Teluk Lamong
- 2 Tanggung Jawab Sebagai Pekerja
- 2 Tanggung Jawab Sebagai Pegawai

3. Standar Pedoman Etika & Perilaku
- 3 Standar Etika dan Perilaku Insan Teluk Lamong

4. Tata Kelola Perusahaan
- 4 Prinsip Dasar Pengelolaan Perusahaan

5. Komitmen Perusahaan Dan Etika Bisnis
- 5 Hubungan dengan Stakeholder (Pemegang Saham, Pengguna Jasa, Pemasok, Kreditur, Pekerja dan Hubungan Industrial, Komitmen Anti Diskriminasi, Pesaing, Masyarakat dan Lingkungan, Atasan-Bawahan, Media, Serikat Pekerja, Induk Perusahaan, Anak Perusahaan, Pemerintah sebagai Regulator, Legislatif, Yudikatif, Investor dan Lembaga Keuangan, Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi, K3 & Lingkungan Kerja, Debitur)

6. Perlindungan Aset Perusahaan
- 12 Perlindungan dan Penggunaan Aset dan Sumberdaya Perusahaan Lainnya

7. Benturan Kepentingan
- 13 Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan
- 14 Benturan Kepentingan Dewan komisaris dan Direksi
- 15 Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik dan Sosial Kemasyarakatan

8. Gratifikasi, Korupsi & TPPU
- 17 Suap
- 18 Imbalan
- 19 Hadiah
- 20 Sumbangan
- 20 Jamuan Bisnis
- 20 Korupsi
- 21 Tindak Pidana Pencucian uang

9. Integritas Proses & Pelaporan Data Keuangan
- 22 Pelaporan Keuangan

10. Perlindungan Informasi, HAKI & Penggunaan Medsos
- 23 Perlindungan Informasi & Intangible Asset
- 25 Informasi Orang Dalam
- 25 Hak Kekayaan Intelektual
- 25 Penggunaan Media Sosial

11. Kepedulian Terhadap K3 Dan Lingkungan
- 27 Sistem Manajemen Kesehatan & Keselamatan Kerja Secara Umum
- 27 Keterkaitan SMK3L Dengan Pekerja

12. Mekanisme Penegakan Pedoman Etika & Perilaku
- 29 Penerapan Pedoman Code Of Conduct Dalam Organisasi
- 29 Sosialisasi
- 30 Komitmen Pakta Integritas
- 30 penegakan Terhadap Pelanggaran Dan Sanksi
- 32 Pembaruan/Revisi Pedoman Etika & Perilaku (Code Of Conduct)

13. Penutup
- 33 Penutup

LEMBAR PENGESAHAN

Kami bersepakat dan berkomitmen bahwa PT Terminal Teluk Lamong serta seluruh Insan-Insan di dalamnya senantiasa menjalankan kegiatannya agar sesuai dengan dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang dikristalisasi dalam Tata Nilai Perusahaan (*Corporate Values*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

Surabaya,

DEWAN KOMISARIS

Komisaris Utama	: Putut Sri Muljanto
Komisaris	: Yon Irawan
Komisaris	: Lambock V. Nahattands
Komisaris Independen	:R. Dyah Rachmani Indriyo

DIREKSI

Direktur Utama	: Faruq Hidayat
Direktur SDM, Keuangan & Umum	: Wahyu Widodo
Direktur Operasi & Teknik	: Kalbar Yanto

We Do Our Jobs With

H.A.T.I

High Achievement Tight Integrity

AND TEAMWORK MAKES IT

BETTER

1. VISI & MISI

Pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku Bisnis oleh segenap Insan Teluk Lamong diharapkan dapat menjadi katalisator dan semangat dalam mewujudkan Visi dan Misi Terminal Teluk Lamong.

VISI

Menjadi Green Smart Terminal yang Terbaik.

MISI

1. Menyediakan jasa terminal & logistik yang unggul melalui penerapan digitalisasi & prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
2. Menerapkan konsep terminal yang ramah lingkungan secara konsisten.
3. Menciptakan solusi bisnis inovatif melalui integrasi & sinergi.
4. Mewujudkan Healthy and Strong Corporate Culture.

CORPORATE VALUES (TATA NILAI PERUSAHAAN)

Budaya Terminal Teluk Lamong dibangun melalui suatu Tata Nilai Perusahaan yang melambangkan nilai-nilai penting yang harus dan senantiasa dimiliki oleh Insan Teluk Lamong. Insan Teluk Lamong yang bertugas mewakili Perusahaan harus memastikan dirinya berperilaku sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan. PT Terminal Teluk Lamong menganut Core Value sebagaimana yang dianut oleh seluruh BUMN yaitu AKHLAK, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

a. Amanah

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
Panduan perilaku:
1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. Kompeten

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
Panduan perilaku:
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan.
Panduan perilaku:
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

1. Suka menolong orang lain.
2. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyal

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku:

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

e. Adaptif

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku:

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

f. Kolaboratif

Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

TAHAPAN IMPLEMENTASI NILAI-NILAI UTAMA

a. Tahal Awal (*Initial*)

Tahap Awal (Initial) merupakan tahap yang dilakukan Terminal Teluk Lamong dalam membangun kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap Nilai-Nilai Utama AKHLAK. Tahap ini dimulai dengan komunikasi yang bertujuan untuk memperkenalkan Nilai-Nilai Utama AKHLAK, yang sekurang-kurangnya meliputi tiga kegiatan utama, yaitu:

1. Komunikasi oleh Para Pimpinan
   Sebagai tokoh panutan, Pimpinan perlu mengkomunikasikan Nilai-Nilai Utama AKHLAK untuk mengingatkan dan memberi contoh melalui perilaku dan aksi simbolis dalam aktivitas sehari-hari.
2. Pembentukan Agen Perubahan (Agent of Change (AoC))
   Percepatan proses pembangunan kesadaran dan pemahaman Nilai-Nilai Utama AKHLAK perlu dilakukan pada setiap unit di Perusahaan. Karenanya, Perusahaan perlu membentuk Agen Perubahan di berbagai tingkat manajemen, baik tingkat puncak, tingkat menengah, maupun tingkat pratama/dasar.
3. Penyelenggaraan Kegiatan Pengenalan Budaya
   Kegiatan pengenalan Nilai-Nilai Utama AKHLAK dilaksanakan baik secara luring/tatap muka maupun daring/jarak jauh oleh Perusahaan dengan tujuan membangun kesadaran dan pemahaman Pegawai terhadap Nilai-Nilai Utama AKHLAK.
   Metode pengukuran yang digunakan pada Tahap Awal adalah melalui survei kepada Pegawai.

b. Tahap Intervensi (*Intervention*)

Tahap Intervensi (*Intervention*) merupakan tahap mengupayakan perubahan secara terencana agar Pegawai berperilaku selaras dengan Nilai-Nilai Utama AKHLAK. Dalam

proses intervensi, terdapat 3 (tiga) aspek penting/kegiatan utama yang perlu diperhatikan oleh Perusahaan, yaitu:

1. Komitmen Pemimpin (*Leadership*)
   Dicerminkan melalui komitmen dan keterlibatan Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan Pimpinan di berbagai tingkat manajemen, Agen Perubahan, dan seluruh Pegawai dalam program aktivasi dan implementasi budaya perusahaan.
2. Sistem (*System*)
   Dicerminkan dengan upaya Manajemen Perusahaan dalam menyelaraskan Nilai-Nilai Utama AKHLAK dengan sistem manajemen atau prosedur yang telah ada pada perusahaan, dalam hal namun tidak terbatas pada: sistem manajemen talenta, sistem penilaian kinerja dan penghargaan, program pembelajaran dan pengembangan
3. Simbol (*Symbol*)
   Dicerminkan melalui terciptanya atribut dan lingkungan yang mendukung program aktivasi dan implementasi budaya perusahaan, yang dapat dilakukan dengan penyelarasan aturan atau kebiasaan yang berlaku di perusahaan, metode komunikasi dan penjenamaan/pencitraan perusahaan, serta refleksi atas pandangan hidup.

Metode pengukuran yang digunakan pada tahap ini adalah melalui evaluasi tingkat keberhasilan atas program intervensi kepada Pegawai.

c. Tahap Penerimaan (*Acceptance*)

Tahap Penerimaan (*Acceptance*) merupakan tahap dimana Pegawai menerima dan mendukung Nilai-Nilai Utama AKHLAK. Hal ini dapat dilakukan melalui kegiatan internalisasi dan implementasi, baik menggunakan media komunikasi maupun program-program budaya untuk memastikan bahwa Pegawai telah memiliki perilaku yang mencerminkan 3 (tiga) tingkatan, yaitu:

1. Memahami (*Knowing*)
   Pegawai telah memiliki tingkat pemahaman akan Nilai-Nilai Utama AKHLAK.
2. Menerima (*Receiving*)
   Pegawai telah menerima Nilai-Nilai Utama AKHLAK dan dipraktikkan dalam kehidupan sehari-hari.
3. Memengaruhi (*Influencing*)
   Pegawai dapat memberikan contoh penerapan Nilai-Nilai Utama AKHLAK sekaligus mengajak orang lain untuk menerapkannya.

Metode pengukuran yang digunakan pada Tahap Penerimaan adalah melalui survei, *focus group discussion*, dan wawancara kepada Pegawai.

d. Tahap Perubahan Perilaku (*Behaviour Change*)

Tahap Perubahan Perilaku (*Behaviour Change*) merupakan tahapan dimana Nilai-Nilai Utama AKHLAK telah tercermin dalam perilaku positif seluruh Pegawai perusahaan yang menciptakan lingkungan kerja kondusif. Hal ini dapat terlihat dimana seluruh Pegawai secara sadar telah menerapkan Nilai-Nilai Utama AKHLAK dalam kegiatan sehari-hari sehingga mendorong terciptanya lingkungan kerja kondusif untuk berkinerja tinggi dan selalu berperilaku positif.

Metode pengukuran yang digunakan pada tahap Perubahan Perilaku adalah melalui survei multi-rater dan observasi kepada seluruh Pegawai.

2. PIHAK YANG WAJIB MEMATUHI CODE OF CONDUCT TERMINAL TELUK LAMONG

Pedoman Perilaku ini menjadi panduan bagi:

1. Insan Teluk Lamong, yang meliputi Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, serta tenaga kerja penunjang yang bekerja di lingkungan Terminal Teluk Lamong;
2. Pihak eksternal yang bertindak untuk dan atas nama Terminal Teluk Lamong;
3. Anak Perusahaan/Afiliasi dan struktur perusahaan di bawahnya, yaitu badan hukum/usaha lain yang dikendalikan oleh Terminal Teluk Lamong, baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
4. Mitra Kerja yang bekerja sama dengan Terminal Teluk Lamong.

Sebuah organisasi hanya dapat mencapai visinya melalui komitmen segenap insan dan dengan kerja sama yang solid serta kontribusi yang optimal dari seluruh anggota organisasinya. Demikian pula bagi Terminal Teluk Lamong, kepatuhan dan komitmen setiap Insan Terminal Teluk Lamong terhadap Pedoman Perilaku ini memberikan kontribusi bagi pencapaian visi Terminal Teluk Lamong menjadi Perusahaan yang yang unggul dengan Pelayanan Logistik yang Terintegrasi, Modern dan Berwawasan Lingkungan.

TANGGUNG JAWAB SEBAGAI PEKERJA

1. Membaca, memahami dan mengimplementasikan standar etika yang dituangkan dalam Code of Conduct ini.
2. Mengisi pernyataan kepatuhan terhadap pedoman perilaku setiap tahunnya melalui media yang disediakan Perusahaan.
3. Mematuhi segala peraturan yang berlaku dan melaporkan setiap tindakan yang tidak sesuai dengan hukum dan ketentuan Perusahaan lainnya.

TANGGUNG JAWAB SEBAGAI PIMPINAN

1. Membaca, memahami, dan mengimplementasikan Pedoman Etika & Perilaku ini.
2. Mengisi pernyataan kepatuhan terhadap pedoman perilaku setiap tahunnya melalui media yang disediakan Perusahaan.
3. Mematuhi segala peraturan yang berlaku dan melaporkan setiap tindakan yang tidak sesuai dengan hukum dan ketentuan Perusahaan lainnya.
4. Menjadi pengawas, *role model* serta mendorong kepatuhan bagi pekerja di lingkungannya.
5. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran Etika Bisnis dan Etika Kerja serta Perilaku di lingkungan kerjanya
6. Memberikan perlindungan bagi pekerja yang melakukan pelaporan.

3. STANDAR PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

Standar etika yang ditetapkan dalam Pedoman ini melandasi seluruh aktivitas Perusahaan di dalam menjalankan usaha dan kegiatan operasional di Terminal. Perusahaan mewajibkan seluruh Insan Teluk Lamong untuk mematuhi standar Pedoman Etika dan Perilaku yang diatur dalam Pedoman ini serta menunjukkan sikap profesional dan integritas tinggi dalam menjalankan segala kegiatan di Perusahaan.

Dalam praktiknya standar etika dan perilaku yang dituntut kepada Insan Teluk Lamong meliputi hal-hal berikut ini:

a. Senantiasa mematuhi hukum, peraturan dan undang-undang, baik yang berlaku pada wilayah operasionalnya termasuk peraturan internal Perusahaan.
b. Dilarang menerima manfaat materi atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap.
c. Tidak mentolerir tindakan pencucian uang dan secara bersama-sama mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang yang dilakukan di lingkungan Perusahaan.
d. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kepentingan pribadi diluar pekerjaan tidak mengganggu kewajibannya terhadap Perusahaan.
e. Harus memastikan bahwa kegiatan bisnis Perusahaan patuh pada undang-undang anti monopoli dan persaingan usaha tidak sehat di Indonesia dan peraturan setempat dimana Perusahaan menjalankan kegiatan bisnis atau operasionalnya.
f. Senantiasa melakukan kaidah-kaidah Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam setiap melakukan kegiatan di Perusahaan.
g. Mendukung persaingan usaha yang sehat dengan mengadakan proses pengadaan barang/jasa secara transparan dan memberikan kesempatan kepada penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti proses pengadaan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan.
h. Dilarang membocorkan data dan informasi, khususnya yang bersifat rahasia, apapun kepada pihak ketiga baik secara langsung dan tidak langsung berkenaan dengan transaksi bisnis atau informasi perusahaan lainnya.
i. Menjunjung tinggi kesetaraan dalam memperoleh kesempatan yang sama dalam segala jenis kegiatan guna mengembangkan kinerja masing-masing Insan Teluk Lamong.
j. Terbebas dari pengaruh dan penyalahgunaan Narkoba, minuman keras dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi kinerja Insan Teluk Lamong maupun merusak reputasi Perusahaan.

4. TATA KELOLA PERUSAHAAN

Prinsip-prinsip dasar dari Terminal Teluk Lamong dalam pengelolaan Perusahaan berlandaskan dengan asas :

a. Transparansi

Keterbukaan Informasi dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan yang dilakukan oleh setiap Insan Teluk Lamong.

b. Akuntabilitas

Pertanggungjawaban atas kewenangan dan/atau sumber daya yang telah diberikan bagi Insan Teluk Lamong.

c. Responsibilitas

Setiap Insan Teluk Lamong bertindak dan berperilaku sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku

d. Independensi

Kemandirian setiap Insan Teluk Lamong untuk bertindak dan berperilaku yang bebas dari pengaruh/tekanan (intervensi) dari pihak manapun tanpa benturan kepentingan.

e. Fairness

Kewajaran dan kesetaraan perlakuan bagi setiap Insan Teluk Lamong baik dalam hubungan industrial (pekerjaan) maupun hubungan secara sosial.

5. KOMITMEN PERUSAHAAN DAN ETIKA BISNIS

Setiap Insan Teluk Lamong wajib untuk menjaga hubungan baik dengan seluruh Stakeholder Perusahaan sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan melalui Komitmen Perusahaan dan Etika Bisnis yang berlaku. Pedoman dalam hubungan ini diatur dalam bentuk kewajiban dan/atau larangan yang harus dipenuhi oleh seluruh Insan Teluk Lamong.

A. Hubungan dengan Pemegang Saham

Insan Teluk Lamong senantiasa menjaga hubungan baik dengan Pemegang Saham. Berikut merupakan panduan dalam berhubungan dengan pemegang saham:

1. Perusahaan akan memperlakukan Pemegang Saham sesuai Peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.
2. Menghormati hak dari Pemegang Saham secara adil dengan tidak mengabaikan kepentingan Pemegang Saham.
3. Perusahaan akan memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham, dan selalu berusaha agar terjadi pertumbuhan yang berkesinambungan.
4. Penetapan dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
5. 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.

B. Hubungan dengan Pengguna Jasa

Perusahaan akan selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna jasa pelabuhan yang diwujudkan dalam program Pelayanan Prima. Perusahaan juga berusaha melakukan pemeliharaan, perbaikan dan penataan berbagai fasilitas pelabuhan secara bertahap sesuai skala prioritas, agar ketersediaan fasilitas maupun peralatan tetap terjamin dengan kualitas memadai. Untuk dapat memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna jasa, Perusahaan secara rutin mengadakan pertemuan dengan pengguna jasa serta melakukan monitoring atas hasil pertemuan agar dapat mengetahui kebutuhan pengguna jasa tersebut dan dapat memberikan pelayanan sesuai kebutuhan dan keinginannya. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna jasa, Perusahaan melakukan berbagai pendekatan seperti:

1) Perusahaan melakukan sertifikasi ISO 9001 sebagai bentuk komitmen dalam hal standarisasi mutu dan sistem pelayanan jasa kepelabuhanan.

2) Perusahaan melakukan sosialisasi kebijakan pelayanan, aturan dan fasilitas terminal bagi pengguna jasa.

3) Perusahaan memberikan jaminan layanan secara umum yang dinyatakan dalam *service level guarantee* di setiap unit usaha atau layanan.

4) Perusahaan memberikan jaminan pelayanan kepada pengguna jasa tertentu yang dituangkan dalam bentuk perjanjian layanan kegiatan (*service level agreement*) dengan masing-masing pengguna jasa.

5) Perusahaan menjadikan Standar Kinerja Operasional Pelabuhan/Terminal yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (regulator) sebagai pedoman minimal pencapaian kinerja.

6) Perusahaan melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik berkaitan dengan pelayanan jasa dan fasilitas sebagai wujud dari pelayanan prima untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja pelayanan kepada pengguna jasa.

7) Perusahaan melakukan pelayanan dan menindaklanjuti setiap keluhan pengguna jasa dengan cepat, tepat dan tanpa diskriminasi.

8) Perusahaan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap fasilitas Terminal dan fasilitas umum yang ada sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

9) Perusahaan melakukan peningkatan keamanan di Terminal dengan mengimplementasikan ISPS Code (International Ship and Port facility Security) bagi pelabuhan/Terminal secara bertahap.

C. Hubungan dengan Pemasok

Perusahaan senantiasa menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pemasok atas dasar kesetaraan dan keadilan berdasarkan penilaian secara wajar dengan mengunakan ukuran-ukuran kompetensi, kualifikasi, mutu produk, harga, manfaat, waktu pengiriman, serta pelayanan selama proses pengadaan maupun purna jual. Pengelolaan hubungan yang baik dengan pemasok antara lain diwujudkan melalui:

1) Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa yang transparan, jelas dan objektif guna menjamin kualitas, kuantitas maupun harga barang dan jasa yang diperoleh dari pemasok.

2) Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melakukan kendali terhadap independensi dari pemangku fungsi atau Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan sehingga dapat menjamin persaingan yang sehat dan proses pengadaan barang dan jasa yang baik dan tidak intervensi.

3) Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa membuat kontrak kerja atau perjanjian atas semua pesanan barang/pekerjaan dengan mencantumkan secara jelas hak dan kewajiban masing-masing serta sanksi untuk menghindari terjadinya konflik.

4) Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mempertahankan pemasok yang dapat menyediakan barang dan jasa sesuai kewajiban masing-masing sebagai mitra bisnis dan menghormati hak-hak pemasok dengan selalu berkomitmen terhadap perjanjian yang disepakati.

D. Hubungan dengan Kreditur

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan 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.

E. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah

Kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap Aparatur yang memiliki wewenang pada bidang operasi Perusahaan dilakukan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum. Setiap kontak dengan Aparatur Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat kemitraan.

Pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada Aparatur di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dilarang oleh Perusahaan. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun pemanfaatan Pekerja Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, tetapi juga dilakukan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan lainnya. Perusahaan juga tidak akan membiayai keperluan pengeluaran Kementerian dan Instansi Pemerintah.

F. Hubungan dengan Pekerja dan Hubungan Industrial

Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kualitas sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan visi dan misi serta program jangka panjang Perusahaan. Perusahaan menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis yang dinamis untuk itu segenap Insan Teluk Lamong akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama.

Sejalan dengan hal tersebut, maka Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1) Memperlakukan Pekerja secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja.
2) Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Pekerja.
3) Memberikan kesempatan yang setara/adil kepada seluruh Pekerja dalam pengembangan karir dan promosi.
4) Melindungi Pekerja dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.
5) Menolak segala macam bentuk diskriminasi kepada Pekerja baik dari Perusahaan maupun lingkungan kerja di Perusahaan.
6) Memberikan hak kepada Pekerja untuk berserikat sesuai dengan Peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.

7) Memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.

8) Mengusahakan agar skema renumerasi yang diterima pekerja, secara umum mengikuti peraturan yang berlaku.

9) Menghargai Pekerja sebagai aset utama perusahaan.

10) Menerapkan sistem reward dan punishment yang mendorong semangat kerja para Pekerja.

11) Memberikan kebebasan kepada Pekerja untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tata cara yang beretika dan tidak bertentangan dengan peraturan Perusahaan.

G. Hubungan Yang Terkait Dengan Komitmen Anti Diskriminasi

Dimaksudkan dalam hal ini bahwa apabila terdapat perbedaaan perlakuan maupun pelayanan yang tidak adil terhadap Insan Teluk Lamong. Setiap Insan Teluk Lamong mempunyai hak yang setara untuk dapat bekerja di berbagai bidang sesuai kompetensi yang dimiliki dan dapat menempati kedudukan atau jabatan sesuai kemampuan yang dimiliki serta kesempatan yang sama untuk mengembangkan kemampuannya melalui program pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh Perusahaan. Insan Teluk Lamong mempunyai hak untuk dapat bekerja dengan baik dan terbebas dari diskriminasi. Perusahaan melarang setiap Insan Teluk Lamong melakukan diskriminasi baik kepada sesama Insan Teluk Lamong maupun kepada seluruh stakeholder yang berhubungan langsung maupun tidak langsung kepada Perusahaan. Pelanggaran atas diskriminasi tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku di Perusahaan.

H. Hubungan Dengan Pesaing

Perusahaan menjunjung tinggi hubungan dengan industri sejenis guna menciptakan iklim usaha yang sehat :

1) Mewujudkan iklim usaha yang kondusif melalui pengaturan persaingan usaha yang sehat sehingga menjamin adanya kepastian kesempatan berusaha yang sama bagi seluruh pelaku usaha; (UU No.5/1999).

2) Menghindari dan mencegah praktik monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat; (UU No.5/1999).

3) Saling menghormati dan menghargai hubungan dengan pesaing.

I. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan

Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat, khususnya yang tinggal dalam wilayah sekitar pelabuhan. Hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

Dalam berinteraksi dan membantu membangun masyarakat sekitar dan membantu pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:

1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar.

2. Menjalin kemitraan secara efektif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan.
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
4. Perusahaan tetap berpatisipasi aktif dalam pengembangan masyarakat khususnya yang berdekatan dengan pelabuhan. Pelaksanaannya melibatkan seluruh unsur mulai dari warga masyarakat, Pemerintah serta lembaga terkait lainnya.
5. Perusahaan senantiasa memperhitungkan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan serta melakukan pencegahan atas dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan.
6. Perusahaan senantiasa berupaya untuk menjaga kelestarian lingkungan sebagai modal bagi tercapainya keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Prinsip kemitraan secara aktif mengharuskan Perusahaan bekerja sama dengan masyarakat sekitar, seperti halnya dengan pemerintah pusat dan daerah setempat serta pihak-pihak yang terkait lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterbukaan untuk menggapai sasaran yang disepakati dan keterlibatan bersama. Perusahaan bekerjasama secara erat dengan organisasi dan lembaga masyarakat lain dalam memformulasikan kebijakan kemitraan dengan masyarakat sebagaimana halnya berpatisipasi dalam dialog dengan lembaga-lembaga tersebut, dengan harapan bahwa kebijakan yang lebih rasional dan efektif dapat diformulasikan dengan baik. Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai Perusahaan bagi masyarakat.

J. Hubungan Atasan terhadap Bawahan

1. Menjadi contoh dan tauladan yang baik dalam perkataan dan perilaku;
2. Memberikan arahan, bimbingan, yang jelas melalui komunikasi secara santun, jujur dan bertanggung jawab;
3. Memberikan motivasi kepada bawahan agar dapat berkreasi dan berinovasi sehingga dapat bekerja dengan baik;
4. Memberikan penghargaan dan sanksi sesuai dengan penilaian yang baik dan perundangan-undangan yang berlaku;
5. Memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh bawahannya tanpa memandang SARA dan Golongan;
6. Menghargai dan mempertimbangkan masukan bawahan sebagai bagian dari proses pembelajaran.

K. Hubungan Bawahan terhadap Atasan

1. Memiliki dedikasi, semangat dan disiplin yang tinggi dalam bekerja;
2. Menunjukan tingkah laku dan sikap yang baik terhadap atasan;
3. Melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh atasan secara jujur, profesional dan bertanggung jawab;
4. Memberikan saran dan pendapat positif kepada atasan;

5. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan agar dapat menjalankan tugas dengan lebih baik.

L. Hubungan dengan Media

Dalam hubungan dengan media, Perusahaan secara aktif melakukan publikasi kegiatan seremonial maupun operasional di media massa (cetak dan elektronik) serta media sosial. Prinsip penyampaian informasi Perusahaan dilakukan dengan asas transparansi dan keterbukaan sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan yang berlaku. Adapun praktik penyelenggaraan penyampaian informasi tersebut berupa:

1. Penyampaian informasi dilakukan secara relevan dan berimbang kepada media massa (cetak dan elektronik) dan media sosial dengan memperhatikan platform yang telah ditetapkan oleh manajemen.
2. Pemeliharaan hubungan baik dengan media massa (cetak dan elektronik) sehingga tercipta kerjasama yang kondusif dan bermanfaat bagi pembentukan citra positif Perusahaan.
3. Penanganan keluhan dan kritik konstruktif yang disampaikan pada seluruh kanal informasi, yakni media massa (cetak dan elektronik) dan media sosial, dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.
4. Melibatkan jurnalis media massa (cetak dan elektronik) untuk meliput kegiatan maupun proses bisnis Perusahaan.

M. Hubungan dengan Serikat Pekerja

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

N. Hubungan dengan Induk Perusahaan

Dalam berhubungan dengan Induk Perusahaan, terdapat pedomaan yang senantiasa diikuti yaitu :

1. Membangun hubungan bisnis/usaha yang wajar dan saling menguntungkan;
2. Mendukung bisnis Induk Perusahaan serta senantiasa mengambil keputusan strategis dengan mempertimbangkan keberlangsungan Group Perusahaan;
3. Menjalin hubungan baik dan komunikatif dengan Induk perusahaan dengan tanpa mengabaikan arahan dan masukan dari Induk Perusahaan.

O. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Anak Perusahaan merupakan entitas tersendiri yang kepemilikan mayoritas sahamnya dimiliki oleh perusahaan. Hubungan dengan anak perusahaan tersebut dilandasi dengan :

1. Peraturan yang berlaku di perusahaan;
2. Turut aktif dalam memberi dukungan dan kepercayaan terhadap Anak Perusahaan dalam menjalankan dan mengembangkan aktifitas perusahaan secara mandiri.

P. Hubungan dengan Pemerintah sebagai Regulator

Perusahaan dalam menjalankan roda kegiatan usaha dengan mengedepankan Peraturan yang berlaku serta taat terhadap kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh Regulator agar dapat membangun dan memajukan perekonomian bangsa. Hubungan tersebut

dijalankan dengan prinsip kewajaran, transparan dan professional dalam hal penyampaian laporan-laporan maupun perkembangan perusahaan dengan mengedepankan prinsip-prinsip GCG.

Q. Hubungan dengan Legislatif

Perusahaan melakukan hubungan komunikasi yang baik dengan legislatif, dengan menerima masukan dan informasi yang berguna bagi kepentingan perusahaan maupun lingkungan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

R. Hubungan dengan Yudikatif

Perusahaan patuh dan taat terhadap ketentuan-ketentuan dibidang hukum dengan menjalin kerjasama dengan pihak penegak hukum dalam rangka melindungi perusahaan agar dalam menjalankan roda operasional tidak menyimpang dari standar operasional. Hubungan tersebut dilakukan dengan ketentuan yang berlaku.

S. Hubungan dangan Investor dan Lembaga Keuangan

Kerjasama perusahaan dengan pihak investor dan lembaga keuangan dilandasi dengan tujuan membangun serta mengembangankan 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. Kemudian perusahaan memiliki itikad baik dalam pengembalian pinjaman atau bantuan yang telah diberikan guna keuntungan bersama bagi masing-masing perusahaan, investor dan lembaga keuangan tanpa adanya benturan kepentingan dan sesuai Peraturan perundangan yang berlaku.

T. Hubungan dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi

Perusahaan menjaga mutu dan kualitas dunia pendidikan dengan melakukan kerjasama perguruan tinggi guna meningkatkan mutu siswa dengan memberikan informasi tentang perkembangan perusahaan serta membantu kegiatan-kegiatan yang penunjang pendidikan yang diselenggarakan.

U. Hubungan dengan Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan (K3) & Lingkungan Kerja

Komitmen perusahaan yang tinggi terhadap salah satu asset yang dimiliki yakni sumber daya manusia menjadikan K3 sebagai prioritas perusahaan untuk meyakinkan bahwa lingkungan kerja yang aman, sehat dan bersih serta penggunaan peralatan dan perlengkapan kerja yang standar. Perusahaan turut juga memperhatikan ekosistem di lingkungan sekitar sebagai bagian tujuan perusahaan.

V. Hubungan dengan Debitur

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis adakalanya Perusahaan memberikan sumber dana kepada mitra kerja di lingkungan perusahaan yang bertujuan untuk memajukan dan mengembangkan usaha kecil dan menengah, melalui:

1. Bantuan Modal usaha untuk memajukan dan mengembangkan usaha kecil dan menengah setelah proses evaluasi proposal pengajuan.
2. Meminta imbal jasa (bunga) atas bantuan modal yang telah diberikan dengan besaran sesuai perjanjian.

6. PERLINDUNGAN ASET PERUSAHAAN

Perlindungan dan Penggunaan Aset dan Sumberdaya Perusahaan Lainnya

Insan Teluk Lamong menyadari bahwa seluruh sumber daya dan aset perusahaan harus digunakan secara efisien dan efektif serta mendapat perlindungan secara optimal. Hal ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Teluk Lamong untuk menjaga keutuhan dan keberlangsungan sumber daya dan aset perusahaan. Aset Perusahaan adalah segala bentuk infrastruktur dan suprastruktur milik Perusahaan baik berupa aset berwujud maupun tidak berwujud seperti: informasi, data, formula, desain dan program aplikasi guna mendukung aktivitas bisnis Perusahaan dalam arti luas.

Oleh sebab itu, Insan Teluk Lamong memiliki kewajiban untuk:

1. Menjaga, mengamankan dan menyelamatkan sumber daya dan asset Perusahaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kehilangan, kerusakan, penggelapan, pencurangan dan/atau penggunaan yang tidak sah.
2. Memanfaatkan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya secara efisien dan efektif, serta sesuai aturan penggunaan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
3. Tidak menggunakan dan memanfaatkan sumber daya dan aset Perusahaan Untuk kepentingan pribadi serta kegiatan yang bersifat *embezzlement* dan *fraud* baik dari diri sendiri maupun pihak lain.
4. Tidak menggunakan sumber daya dan aset Perusahaan untuk kepentingan dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

Selain itu, penggunaan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya harus dipertanggungjawabkan secara tepat dan akurat. Pertanggungjawaban penggunaan sumber daya dan aset Perusahaan tidak boleh dimanipulasi sedemikian rupa sehingga tidak mengubah atau mengaburkan subtansi-substansi yang dipertanggungjawabkan.

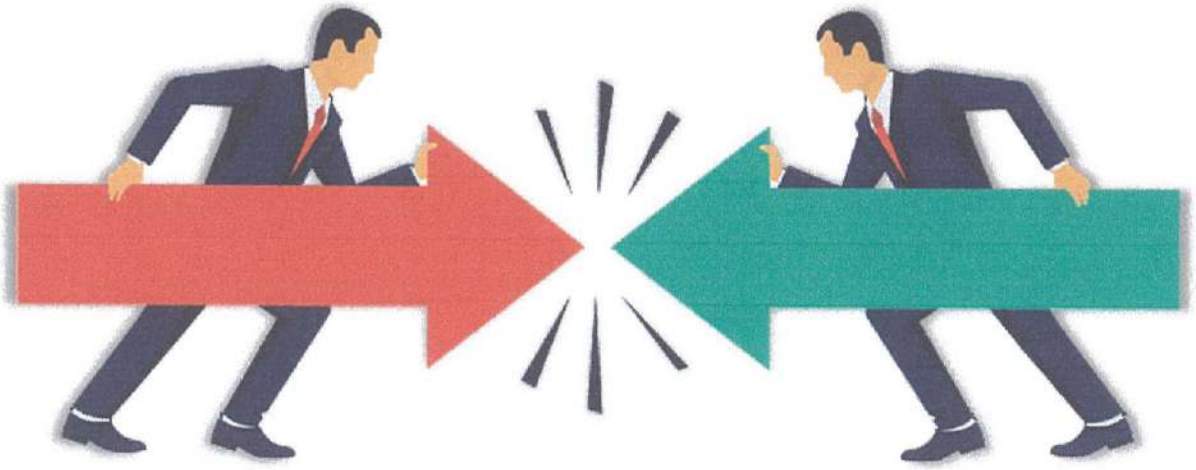
Insan Teluk Lamong harus mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah terjadinya pencurian, perusakan atau penyalahgunaan aset Perusahaan. Segala bentuk pencurian, perusakan atau penyalahgunaan sumber daya dan aset Perusahaan merupakan tindakan melawan hukum dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

7. BENTURAN KEPENTINGAN

Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi Insan Teluk Lamong dengan Perusahaan, Anak Perusahaan, atau Pelindo III sebagai Induk Perusahaan dalam posisi yang saling bertentangan. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan rekanan, Insan Teluk Lamong dan bahkan anggota masyarakat di sekitar perusahaan beroperasi. Setiap benturan kepentingan yang terjadi harus diungkapkan dan segera ditangani.

Prinsip utama yang dianut oleh Perusahaan yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah:

1. Insan Teluk Lamong dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
2. Insan Teluk Lamong wajib menghindari setiap aktivitas luar kedinasan yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan obyektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktivitas dimaksud merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan Perusahaan.



Adapun bentuk-bentuk benturan kepentingan dijelaskan sebagaimana berikut:

A. Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Insan Teluk Lamong dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan objektivitas dalam

mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penvelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Setiap Pekerja harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian Direksi dan/atau Pekerja merasa akan menimbulkan benturan kepentingan dan menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dengan menggunakan formulir yang tersedia untuk maksud tersebut. Formulir permohonan izin untuk melakukan aktivitas sampingan harus disampaikan dan mendapat persetujuan dari pejabat berwenang (agar ditetapkan) yang ditunjuk sebelum menjalankan pekerjaan sampingan tersebut atau melakukan kegiatan konsultasi selepas kerja apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal berikut:

1. Terdapat kemungkinan benturan kepentingan.
2. Aktivitas di luar kedinasan tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerjaan di Perusahaan.
3. Aktivitas luar kedinasan tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari dan jam kerja Perusahaan.
4. Aktivitas tersebut melebihi 4 jam kerja pada suatu hari kerja tertentu atau lebih dari 20 jam kerja pada minggu kerja tertentu.

B. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

Di samping kebijakan benturan kepentingan yang berlaku bagi seluruh Insan Teluk Lamong, khusus bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi diharuskan pula mematuhi kebijakan sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus yang diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
2. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi setiap tahunnya harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya. Pernyataan tersebut disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya serta menyampaikannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham dalam setiap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan setiap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris.
4. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepcntingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya serta menyampaikannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham dalam setiap

persetujuan/rekomendasi yang diberikan atas tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan/rekomendasi Dewan Komisaris.

5. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
   a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
   b) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat atau Daerah.
   c) Jabatan lainnya yang dianggap dapat mengalami risiko benturan kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
   a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
   b) Jabatan lainnya yang dianggap dapat mengalami risiko benturan kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Perangkapan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi pada anak Perusahaan:
   a) Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan sebagai Direksi pada anak Perusahaan.
   b) Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai Direksi pada anak Perusahaan.

C. Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik dan Sosial Kemasyarakatan

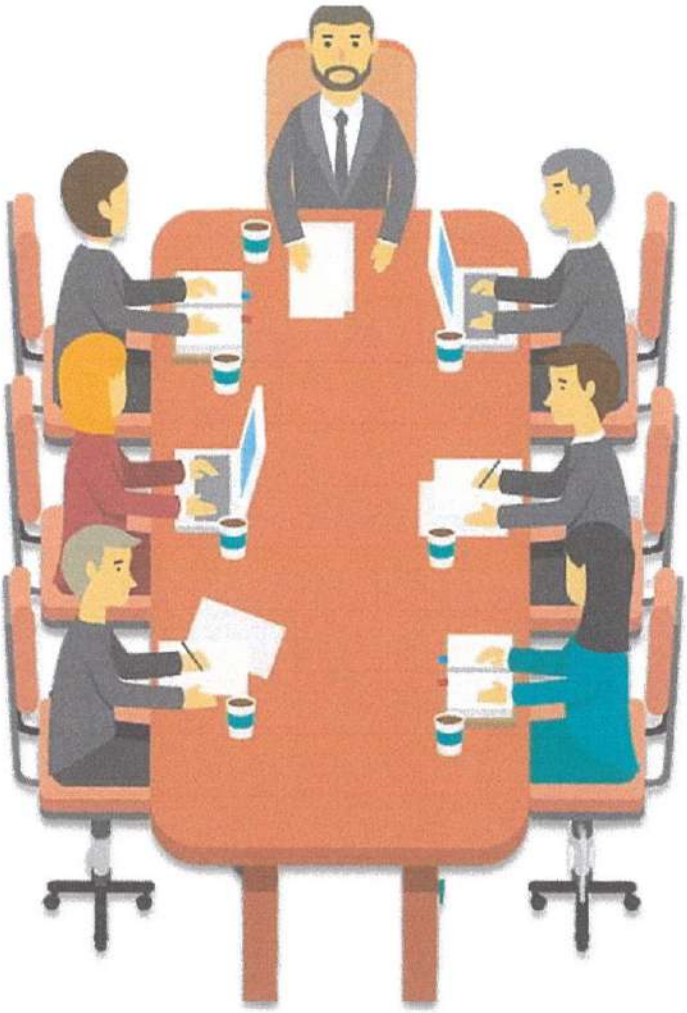
Kebijakan Perusahaan mengharuskan seluruh Insan Teluk Lamong untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan sosial maupun politik.

Perusahaan tidak akan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun. Perusahaan tidak akan berlaku diskriminatif dalam pengimplementasian kebijakan ini.

Untuk menjamin pemenuhan setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan sosial maupun politik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

1. Perusahaan tidak akan dan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
2. Perusahaan mempertahankan sikap netral terhadap partai politik dan berbagai kegiatannya. Untuk itu, Perusahaan tidak akan memberikan dana, aset atau fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik, seorang anggota atau calon anggota Badan Legislatif.
3. Pekerja yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon legislatif partai politik dalam pemilu harus mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

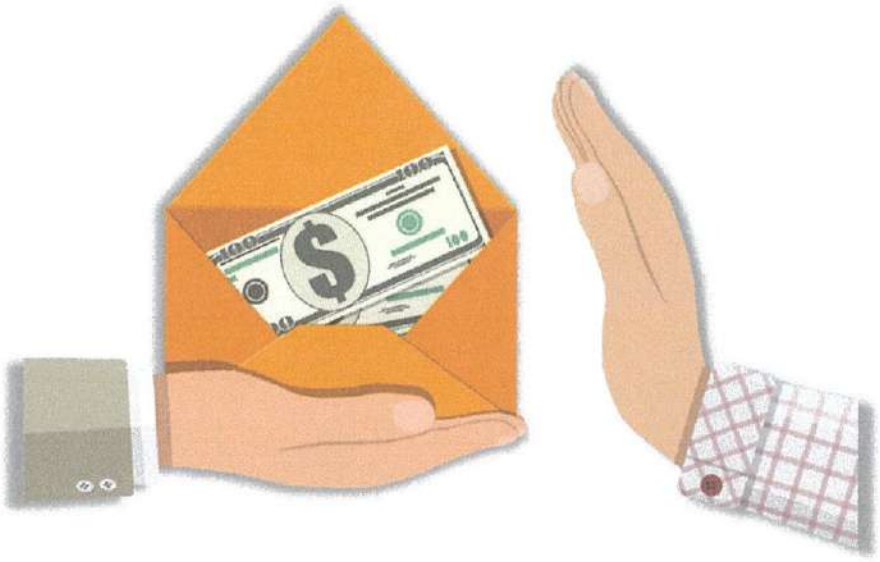
4. Perusahaan menolak semua undangan untuk menghadiri acara-acara yang diselenggarakan oleh partai politik manapun karena akan mempengaruhi sikap netral Perusahaan.



5. Pada dasarnya, dalam kapasitas pribadi, Perusahaan tidak melarang Insan Teluk Lamong untuk berpartisipasi di dalam aktivitas politik sepanjang hal itu tidak melibatkan penggunaan dana, waktu, peralatan, pasokan, fasilitas atau aset milik Perusahaan lainnya. Insan Teluk Lamong harus memastikan bahwa aktivitas politiknya tidak mewakili aspirasi Perusahaan.
6. Insan Teluk Lamong dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik manapun, kepala daerah atau sebagai anggota legislatif. Kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk memilih apakah tetap sebagai Pegawai atau Pekerja di Lingkungan PT Terminal Teluk Lamong atau sebagai pengurus partai politik/anggota legislatif. Apabila memilih sebagai pengurus partai politik, calon kepala daerah atau sebagai calon anggota legislatif, maka Insan Teluk Lamong harus mengundurkan diri dari status kepegawaiannya di PT Terminal Teluk Lamong dengan mendapat hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Perusahaan mendukung Insan Teluk Lamong untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan organisasi keprofesian atau organisasi sosial lainnya yang memberikan manfaat bagi Perusahaan dengan tetap mengedepankan prinsip kewajaran dan menghindari adanya potensi benturan kepentingan atas aktivitasnya tersebut.
8. Perusahaan berkomitmen menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungan atau Corporate Social Responsibility (CSR). Perusahaan berkomitmen untuk mengutamakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi. Pengembangan dan pemberdayaan tersebut diutamakan dalam bidang ekonomi sosial budaya dan keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan lingkungan.
9. Insan Teluk Lamong yang berwenang dilarang untuk melakukan diskriminasi dan bersifat subjektif dalam menjalankan program CSR seperti memprioritaskan program CSR di wilayah tertentu dikarenakan adanya kepentingan pribadi dari Insan Teluk Lamong tersebut. Hal ini didasari oleh sesuai dengan tata nilai dan perilaku yang mencerminkan integritas.

8. GRATIFIKASI, KORUPSI & TPPU

Setiap Insan Teluk Lamong harus senantiasa menaati aturan terkait Gratifikasl sebagai pencerminan dari salah satu tata nilai Perusahaan, yaitu Profesional dengan indikator perilaku yang mencerminkan Integritas yang bertujuan untuk menciptakan iklim usaha dan iklim kerja yang sehat dan bersih di Perusahaan.



Aturan mengenai Gratifikasi, baik Peraturan dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Peraturan Perundang-undangan terkait maupun Peraturan Perusahaan selalu berkembang. Setiap Insan Teluk Lamong wajib mengetahui perkembangan aturan terkini mengenai Gratifikasi dan mematuhi aturan yang berlaku tersebut. Aturan-aturan tersebut harus disosialisasikan ke seluruh Insan Teluk Lamong untuk menghindari terjadinya Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, seperti: suap, imbalan, hadiah, sumbangan dan jamuan bisnis. Kebijakan Perusahaan terkait dengan penerimaan gratifikasi oleh Insan Teluk Lamong dan pemberian gratifikasi oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Suap

Suap adalah pemberian sesuatu (berupa uang atau natura) kepada pihak lain yang dimaksudkan untuk membujuk pihak lain tersebut untuk bertindak ilegal (berbuat/tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya) dan dengan cara itu mempengaruhi proses pengambilan keputusan. Perusahaan melarang keras praktek suap. Dalam keadaan apapun Perusahaan tidak akan menyetujui pengeluaran yang tidak wajar, baik dalam bentuk uang maupun natura yang mempengaruhi keputusan bisnis.

Pemberian suap kepada pejabat publik (pegawai negeri dan penyelenggaran negara) termasuk dalam kategori tindak pidana korupsi, sementara pemberiannya kepada seseorang yang bukan pejabat publik memiliki potensi timbulnya tuntutan hukum yang serius kepada perusahaan akibat pelanggaran ketentuan persaingan usaha yang sehat.

Demikian pula sebaliknya, penerimaan suap oleh Insan Teluk Lamong dari pihak manapun merupakan perilaku yang tidak dapat ditolerir di perusahaan. Perusahaan melarang keras

Insan Teluk Lamong menerima suap dari pihak manapun. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dikategorikan sebagai pelanggaran berat dan pelakunya dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam aturan Perusahaan

B. Imbalan

Imbalan adalah permintaan dari seseorang kepada pihak lain untuk memberikan sesuatu (berupa uang atau natura) di luar kewajiban pembayaran yang resmi atas jasa/layanan yang telah diberikan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya. Hal penting yang membedakan imbalan dari hadiah adalah adanya unsur tekanan/paksaan/permintaan oleh pihak pemberi jasa kepada pihak yang dilayani. Dalam hal ini biasanya penyedia jasa berperan aktif menyampaikan pesan (baik melalui pesan yang jelas maupun tersamar melalui kesan yang ditimbulkannya) kepada pihak yang dilayani.

Dalam keadaan apapun, Insan Teluk Lamong dilarang meminta imbalan dalam bentuk apapun dari pemasok/rekanan, pelanggan atau pihak lain yang menjadi mitra kerja perusahaan. Praktik meminta imbalan ini menimbulkan citra yang buruk kepada Perusahaan di mata mitra bisnisnya.

Sementara di sisi lain, adakalanya Perusahaan diminta untuk memberi imbalan (berupa uang atau natura) dalam jumlah yang relatif kecil (tip) dalam pengurusan kebutuhan administratif operasionalnya (misalnya untuk penyambungan saluran telepon, listrik, air dan sebagainya). Pemberian ini biasanya diminta untuk mempercepat jasa rutin/administrasif yang diberikan atau dilakukan oleh orang-orang tersebut. Pada dasarnya, Perusahaan tidak menyetujui praktik pembayaran seperti itu. Meskipun demikian, Perusahaan mengakui bahwa dalam beberapa kasus hal ini tidaklah mudah dilakukan/dihindari, sehingga untuk itu diperlukan acuan dalam melakukan penilaian apa yang harus dilakukan dalam keadaan seperti dimaksud.

Pemberian imbalan hanya bisa disetujui dan dilakukan jika:

1. Tujuan pemberian imbalan tersebut adalah untuk mempercepat penyelesaian jasa rutin atau kegiatan administrasi di mana kebiasaan setempat mengharuskan Perusahaan untuk melakukannya.
2. Pemberian imbalan bukan merupakan usaha untuk mengganggu proses pengambilan keputusan yang wajar.
3. Bila pemberian imbalan tidak dilakukan, dapat mengganggu kelancaran kegiatan Perusahaan.
4. Jenis dan besarnya pemberian imbalan disesuaikan dengan kepatutan yang ada dalam pengurusan jasa yang bersangkutan.
5. Pemberian imbalan tidak akan mengakibatkan Perusahaan atau Insan Teluk Lamong terkena sanksi hukum karena pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila masih terdapat keragu-raguan mengenai hal sebagaimana dimaksud di atas, maka harus dibicarakan dengan atasan langsung Insan Teluk Lamong untuk dapat diambil keputusan.

Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian imbalan tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Permintaan seperti itu harus dikonsultasikan

kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) melalui atasan langsung Insan Teluk Lamong untuk memperoleh pertimbangan mengenai tindakan apa yang harus diambil sesuai dengan Peraturan tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Terminal Teluk Lamong. Pemberian imbalan yang telah disetujui harus dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan akurat kepada Perusahaan.

C. Hadiah

Hadiah kadangkala sulit dibedakan dari suap. Hadiah biasanya dimaksudkan sebagai wujud rasa terima kasih dan/atau bertujuan untuk menjaga hubungan bisnis yang telah terbangun, sementara suap menciptakan kewajiban di pihak penerima untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

Pada umumnya, hadiah merupakan pemberian sesuatu (berupa uang atau natura) yang tidak terkait langsung dengan layanan, transaksi atau proses bisnis Perusahaan. Hadiah dapat berupa: uang/cheque, berbagai bentuk voucher, tiket pertunjukan, hiburan, jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket perjalanan, akomodasi, barang/bingkisan dan lain-lain hal yang sejenis. Serta adakalanya Perusahaan berada dalam posisi untuk memberikan hadiah kepada pihak tertentu dalam rangka pengurusan sesuatu maupun kebutuhan untuk menjaga hubungan bisnis yang sudah terbangun. Pemberian hadiah seperti ini dapat diterima sepanjang dilakukan secara transparan serta tidak dimaksudkan untuk membujuk si penerima untuk bertindak tidak jujur atau melawan hukum. Jenis dan nilai hadiah yang akan diberikan harus disetujui oleh atasan yang berwenang.

Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian hadiah tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Permintaan seperti itu harus dikonsultasikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) melalui atasan langsung Insan Teluk Lamong untuk memperoleh pertimbangan mengenai tindakan apa yang harus diambil sesuai dengan Peraturan tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Terminal Teluk Lamong. Pemberian imbalan yang telah disetujui harus dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan akurat kepada Perusahaan.

Perusahaan memiliki komitmen untuk menegakkan persaingan sehat dan menghindarkan diri dari perlakuan diskriminatif kepada mitra kerjanya. Untuk itu, Perusahaan perlu memastikan bahwa praktik-praktik penerimaan hadiah tidak mempengaruhi pengambilan keputusan bisnis Perusahaan.

Di samping itu, Insan Teluk Lamong harus menyadari bahwa biaya-biaya yang timbul dari praktik penerimaan hadiah dari mitra kerja Perusahaan, secara logis akan dibebankan kembali ke Perusahaan oleh mitra kerja yang bersangkutan dalam harga jual barang/jasanya. Hal-hal tersebut pada akhirnya akan menambah biaya bagi Perusahaan.

Pada dasarnya, Perusahaan melarang Insan Teluk Lamong untuk menerima segala bentuk hadiah dan tanda terima kasih lainnya.

Namun demikian seringkali tidak mudah untuk menolak hal tersebut. Insan Teluk Lamong harus bersikap hati-hati dalam mempertimbangkan untuk menerima hadiah dari mitra kerja Perusahaan. Prinsip yang paling penting untuk dijadikan acuan adalah transparansi, yaitu dengan memastikan bahwa manajemen mengetahui pemberian hadiah sehingga hal ini akan menghindari prasangka mengenai adanya pertentangan kepentingan. Dengan pertimbangan yang matang, manajemen akan memutuskan apakah hadiah tersebut harus ditolak atau diterima oleh Insan Teluk Lamong. Nilai uang dari hadiah, pengaruh hadiah

terhadap keputusan bisnis perusahaan, kebiasaan setempat dan ketentuan hukum yang berlaku harus menjadi bahan pertimbangan atasan langsung.

Larangan ini tidak berlaku untuk penerimaan atas barang-barang promosi yang tidak diminta selama barang promosi tersebut mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dan/atau penerimaannya tidak dimaksudkan sebagai upaya untuk mendapatkan perlakuan yang istimewa.

D. Sumbangan

Merupakan sebuah pemberian yang pada umumnya berupa materi/fisik, pemberian ini bersifat sukarela tanpa adanya imbalan. Pada prinsipnya, pemberian sumbangan oleh Insan Teluk Lamong di lingkungan Perusahaan atau yang dikoordinir oleh Perusahaan kepada pihak luar dapat dilakukan sepanjang menggunakan beban pribadi yang bersangkutan. Pemberian sumbangan dimaksud diberikan untuk tujuan sosial ataupun amal, seperti sumbangan berkaitan dengan bencana. Pemberian sumbangan untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan apabila tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

E. Jamuan Bisnis

Jamuan bisnis merupakan penyelenggaraan acara makan dan/atau hiburan yang bertujuan untuk menjamu mitra kerja Perusahaan. Penyelenggaraan jamuan harus bersifat wajar, sesuai kelaziman yang berlaku serta memperoleh persetujuan manajemen. Di mata mitra kerja Perusahaan, sebuah jamuan bisnis juga merupakan representasi dari citra Perusahaan. Untuk itu, penyelenggaraan sebuah jamuan bisnis harus diselenggarakan pada tempat-tempat terhormat dan tidak menimbulkan citra negatif.

Di sisi lain, adakalanya Insan Teluk Lamong menerima tawaran jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh mitra kerjanya. Jamuan seperti ini merupakan bentuk hadiah/gratifikasi yang masih dibolehkan Perusahaan dalam batas-batas tertentu. Perusahaan membolehkan Insan Teluk Lamong untuk menerima ajakan jamuan dari mitra kerja tersebut hanya jika jamuan tersebut:

1. Tidak akan mempengaruhi pengambilan keputusan dalam proses bisnis yang telah, sedang dan akan berlangsung.
2. Bersifat wajar sesuai kelaziman yang berlaku.
3. Dilakukan di tempat-tempat yang tidak memiliki konotasi negatif.

Perusahaan memiliki komitmen untuk menghindarkan diri dari praktik-praktik gratifikasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Sejalan dengan hal itu, Perusahaan mengharuskan Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat lain sesuai peraturan Perusahaan perihal Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi pada waktu yang ditentukan dalam Peraturan perundangan.

F. Korupsi

Insan Teluk Lamong dilarang menyalahgunakan jabatan dan wewenang yang dimiliki untuk memperkaya diri, orang lain maupun korporasi sehingga dapat mengurangi kepercayaan stakeholder dan keuangan Perusahaan, melalui cara suap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan barang dan jasa serta gratifikasi.

Segala macam bentuk keterlibatan dalam kegiatan korupsi merupakan sebuah pelanggaran berat dan tidak dapat ditolerir, oleh karenanya Insan Teluk Lamong yang melakukan pelanggaran tersebut akan diberikan hukuman sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

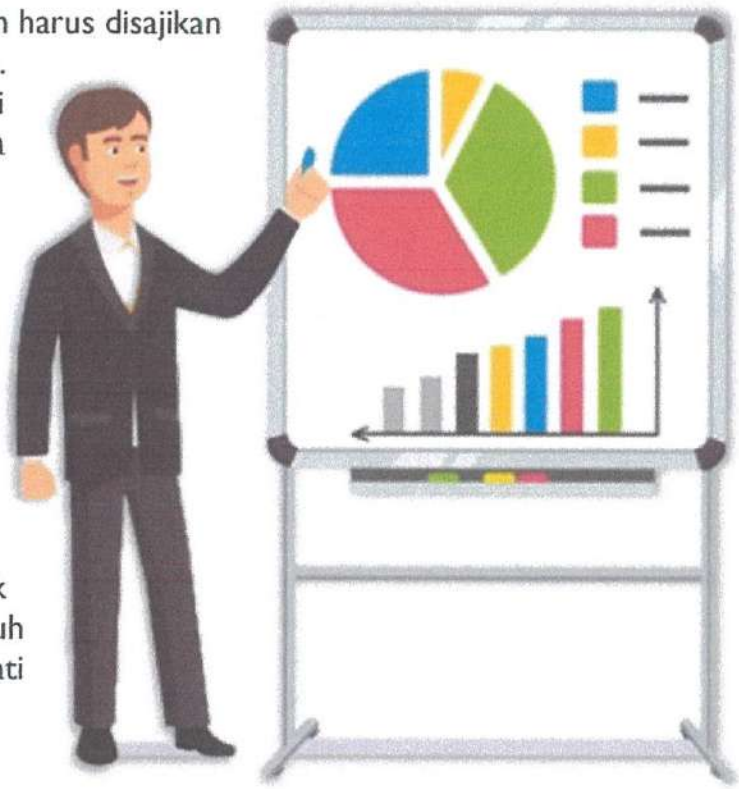
G. Tindak Pidana Pencucian Uang

Insan Teluk Lamong berkomitmen untuk tidak ikut serta dalam segala tindakan yang berhubungan dengan penerimaan atau menempatkan uang, barang dan surat berharga yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil tindak pidana dengan tujuan menyembunyikan atau menyamarkan asal-usulnya, maupun menikmati hasil dari pencucian uang dimaksud.

Segala macam bentuk keterlibatan dalam kegiatan pencucian uang secara nyata merupakan sebuah pelanggaran berat dan tidak dapat ditolerir, oleh karenanya Insan Teluk Lamong yang melakukan pelanggaran tersebut akan diberikan hukuman sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan yan g berlaku.

9. INTEGRITAS PROSES & PELAPORAN DATA KEUANGAN

Seluruh transaksi bisnis Perusahaan harus disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Hal ini tercermin dari nilai professional dengan perilaku utama yang menunjukkan sikap bertanggung jawab. Perusahaan wajib membuat laporan keuangan secara tepat dan akurat untuk mendukung integritas dan reputasi Perusahaan. Semua proses pencatatan dibuat dengan memastikan bahwa seluruh berkas lengkap, akurat, tepat waktu dan dapat dilacak bukti transaksinya. Untuk mendukung hal tersebut, seluruh Insan Teluk Lamong wajib menaati ketentuan sebagai berikut:



1. Memberikan data-data dan dokumen relevan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.
2. Melaporkan kepada pihak yang berwenang apabila terjadi transaksi yang melawan hukum dan transaksi yang tidak benar.
3. Dilarang menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan dalam proses penyusunan laporan keuangan serta melakukan pemalsuan data dan pencatatan transaksi fiktif atau tidak sah dan bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
4. Dilarang menyebarkan atau memusnahkan catatan, dokumen, dan informasi tanpa persetujuan dari pihak yang berwenang.

Yang harus diperhatikan adalah bahwa pencatatan dan pelaporan data dan dokumen yang dimaksud di atas bertujuan untuk proses akuntansi Perusahaan oleh karena itu Insan Teluk Lamong dilarang menggunakan pencatatan data dan dokumen tersebut untuk kepentingan pribadi serta hal-hal yang akan merugikan Perusahaan.

10. PERLINDUNGAN INFORMASI, HAKI & PENGGUNAAN MEDSOS

A. Perlindungan Informasi Perusahaan dan Intangible Asset

Informasi Perusahaan diklasifikasikan ke dalam 5 (lima) jenis, yaitu:

1. Informasi Sangat Rahasia

   Adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak manapun kecuali pada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Pihak lain yang telah disetujui oleh Direktur Utama atau atas nama Direksi atau pihak lain yang dikuasakan, serta informasi tersebut digunakan dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan di persidangan.

   Penetapan Informasi Sangat Rahasia, didasarkan kepada informasi yang antara lain menyangkut rahasia Negara, yang apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Pemegang Saham dan Perusahaan, mengkaibatkan hilangnya peluang atau kesempatan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan maupun kegiatan yang menyangkut strategi Perusahaan.

2. Informasi Rahasia

   Adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada Pegawai yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan serta kepada publik, dimana apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham dan/atau melanggar ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

   Penetapan Informasi Rahasia, didasarkan kepada informasi yang antara lain, yang apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Pemegang Saham dan Perusahaan, mengakibatkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perusahaan, apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian kerja, menyangkut hal-hal yang terkai catatam dan keterangan mengenai individu Pegawai yang bersifat sensitif serta hal-hal yang belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.

3. Informasi Terbatas

   Adalah informasi yang tidak termasuk kategori Sangat Rahasia dan Rahasia, yang ditujukan untuk kepentingan internal namun tidak untuk kepentingan publik.

   Penetapan Informasi Terbatas, didasarkan kepada informasi-informasi yang khusus ditujukan untuk kepentingan dan peruntukan secara internal dan dapat berasal dari pihak luar Perusahaan yang khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan.

4. Informasi Biasa

   Adalah informasi yang tidak termasuk kategori Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas, yang ditujukan untuk kepentingan internal namun tidak untuk kepentingan publik.

   Yang termasuk dalam kategori Informasi Biasa adalah informasi-informasi antara lain yaitu yang menurut peraturan perundang-undangan wajib disediakan untuk

kepentingan dan dapat diakses oleh publik, khusus ditujukan untuk konsumsi publik, terkait dengan prosedur dan ketentuan resmi yang diketahui oleh pihak-pihak diluar Perusahaan dalam berhubungan dengan Perusahaan, serta dalam penetapan informasi biasa tersebut tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi biasa tersebut.

5. Informasi yang Dikecualikan

   Adalah informasi yang tidak boleh disampaikan atau belum didokumentasikan sehingga tidak dapat dipublikasikan kepada publik, yang meliputi Informasi yang membahayakan Perusahaan, Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat, berkaitan dengan hak-hak pribadi, serta informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan.

   Untuk keperluan media massa, informasi yang dikecualikan dapat dikonfirmasikan kepada pejabat yang berwenang dengan tetap berpegang pada prinsip-prinsip jurnalistik.

Setiap Insan Teluk Lamong berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai klasifikasinya. Pengungkapan informasi kepada Publik dan Stakeholder lainnya harus dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan, dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Berikut merupakan panduan penyampaian informasi yang harus ditaati oleh seluruh Insan Teluk Lamong:

1. Setiap Insan Teluk Lamong wajib mengamankan data atau informasi yang dimiliki oleh Perusahaan.
2. Pengungkapan informasi sangat rahasia kepada pihak lain dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur utama atas nama Direksi.
3. Pengungkapan informasi rahasia kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur terkait.
4. Pengungkapan informasi terbatas kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan pejabat satu level dibawah Direksi yang terkait.
5. Pengungkapan informasi biasa dapat dilakukan oleh seluruh Insan Teluk Lamong.
6. Pengungkapan informasi yang dikecualikan dilakukan dengan dikonfirmasikan kepada pejabat terkait yang berwenang.
7. Pengeluaran informasi berkaitan dengan hubungan masyarakat, hubungan dengan kelembagaan, hubungan dengan investor, publikasi, serta bagian-bagian lain harus dilakukan di bawah koordinasi Sekretaris Perusahaan.
8. Insan Teluk Lamong dilarang membocorkan atau memanfaatkan rahasia perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatannya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
9. Insan Teluk Lamong dilarang mengungkapkan informasi milik Pelanggan, dan Mitra Usaha kepada pihak lain, kecuali berdasarkan kebutuhan kedinasan.
10. Insan Teluk Lamong wajib mengungkapkan informasi yang dibutuhkan untuk proses audit Perusahaan, baik internal maupun eksternal.

11. Insan Teluk Lamong wajib melaporkan kepada atasan apabila mengetahui adanya kehilangan data dan informasi Perusahaan.
12. Apabila Insan Teluk Lamong berhenti bekerja atau meninggalkan Perusahaan, maka seluruh dokumen atau catatan softcopy yang didapat selama bekerja di Perusahaan tetap menjadi milik perusahaan dan Insan Teluk Lamong tersebut dilarang menyalahgunakan informasi yang bukan merupakan kewenangannya (mengacu pada aturan klasifikasi informasi yang sedang berlaku).

B. Informasi Orang Dalam

Perusahaan tidak mentolerir adanya praktik penjualan informasi dari orang dalam (*insider trading*) dan Perusahaan akan melakukan tindakan hukum terhadap pelaku *insider trading* sesuai dengan aturan yang berlaku. Oleh karena itu, seluruh Insan Teluk Lamong dilarang melakukan praktik penjualan informasi dari orang dalam.

Insider Trading yang dimaksud selain digunakan untuk maksud ekonomis, adalah segala bentuk pengungkapan informasi yang bertujuan untuk menguntungkan pihak lain selain Perusahaan maupun Pemegang Saham dengan cara-cara yang tidak wajar/tidak sah/bertentangan dengan hukum.

Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dilakukan penindakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku di Perusahaan atau sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

C. Hak Kekayaan intelektual

Perusahaan sangat menghargai Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) orang/pihak lain, oleh karena itu Insan Teluk Lamong dilarang untuk menggunakan HAKI milik orang/pihak lain tanpa izin dan prosedur yang telah diatur karena dapat mengakibatkan Perusahaan menanggung gugatan hukum. Di sisi lain, Perusahaan dan seluruh Insan Teluk Lamong juga wajib melindungi HAKI milik Perusahaan karena HAKI adalah *intangible asset* yang sangat bernilai untuk Perusahaan.

Selain itu, Perusahaan mendorong kepada Insan Teluk Lamong untuk mendaftarkan setiap penemuan, inovasi dan pengembangan yang dibuat dengan Hak Atas Kekayaan Intelektual berupa hak cipta, merek dagang, paten dan hak lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga memiliki hak preferensi terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual hasil karya Insan Teluk Lamong dalam melaksanakan tugas perusahaan yang dibuat dengan menggunakan aset atau fasilitas perusahaan.

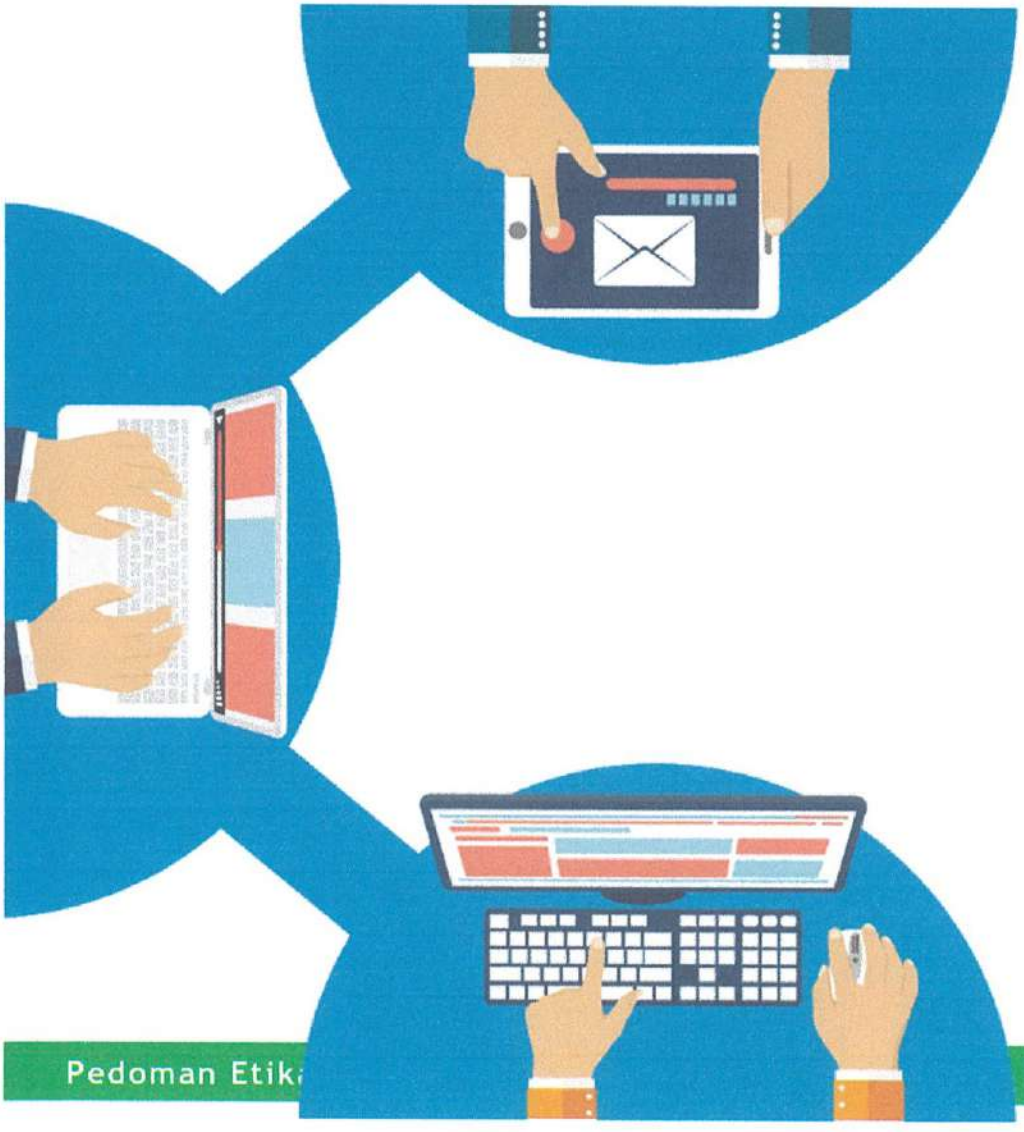
D. Penggunaan Media Sosial

Media sosial yang mengatasnamakan Perusahaan hanya boleh dikelola oleh pihak yang ditunjuk atau diberi kewenangan oleh Perusahaan. Unit kerja dan bagian lain dilarang membuat media sosial sendiri yang mengatasnamakan Perusahaan. Insan Teluk Lamong dilarang mengunggah pernyataan di media sosial yang mengatasnamakan Perusahaan, kecuali pihak yang telah diberi kewenangan oleh Perusahaan.

Perusahaan menghormati kebebasan Insan Perusahan untuk menyampaikan pikirannya dalam bentuk lisan maupun tulisan di dalam media sosial pribadi Insan Teluk Lamong. Konten-konten yang dilarang untuk diunggah di media sosial pribadi Insan Teluk Lamong adalah:

1. Konten yang dapat merusak nama dan citra baik Perusahaan. Contoh: konten berbau pornografi, penghinaan kepada pejabat negara/pihak lain dengan kata-kata kasar.
2. Konten yang berbau diskriminasi dan menyudutkan Suku, Ras, atau Agama tertentu.
3. Konten yang menyudutkan dan menghina Perusahaan. Contoh: menuliskan kata-kata kasar yang ditunjukkan untuk Perusahaan maupun Insan Teluk Lamong yang lain.
4. Konten yang berisi ketidakpuasan Insan Teluk Lamong terhadap Perusahaan. Hal tersebut dapat disampaikan melalui mekanisme/media/jalur lain yang ditetapkan oleh Perusahaan.
5. Konten yang dapat berpotensi menimbulkan bocornya kerahasiaan data Perusahaan termasuk didalamnya pemalsuan informasi atau data untuk berbagai kepentingan. Contoh: mengunggah konten yang berisi informasi dengan kategori Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas dan Informasi yang Dikecualikan.
6. Konten yang menyudutkan dan menghina Pelanggan, Mitra Usaha, ataupun Pesaing usaha.

Perusahaan tidak bertanggung jawab atas konten yang diunggah di media sosial pribadi Insan Terminal Teluk Lamong.



11. KEPEDULIAN TERHADAP K3 DAN LINGKUNGAN

A. Sistem Manajemen Kesehatan & Keselamatan Kerja Secara Umum

Komitmen Perusahaan terhadap pentingnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta pelestarian lingkungan merupakan cerminan dari Visi Perusahaan yaitu menjadi Terminal yang Unggul dengan Pelayanan Logistik yang Terintegrasi, Modern dan Berwawasan Lingkungan. Aktivitas di Perusahaan berorientasi terhadap keselamatan dan keharmonisan lingkungan. Perusahaan berkomitmen untuk meningkatkan kepedulian dan menanamkan nilai-nilai K3 serta pelestarian lingkungan hidup terhadap seluruh Insan Terminal Teluk Lamong. Pentingnya keselamatan dan kesehatan di lingkungan kerja menjadi perhatian utama Perusahaan, oleh karena itu, prosedur Sistem Manajemen K3 dan Lingkungan (SMK3L) telah disusun sebagai panduan lebih rinci bagi seluruh unit dalam melaksanakan ketetapan yang berlaku dan mengetahui apa yang harus dilakukan dan apa yang seharusnya tidak boleh dilakukan dalam hal keselamatan dan kesehatan kerja. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dampak lingkungan dengan selalu melakukan evaluasi secara ilmiah dan menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat dari proses operasional Perusahaan.

B. Keterkaitan SMK3L Dengan Pekerja

Perusahaan menyadari bahwa Pekerja adalah tulang punggung sekaligus mitra Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Untuk itu Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja Tenaga Kerja. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja merupakan hal yang sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja, serta selalu mengusahakan agar Pekerja memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan selalu memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja. Demi tercapainya tujuan kesehatan dan keselamatan kerja, maka Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1. Membangun Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3) sebagai landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
2. Menetapkan dan mengkaji sasaran, melakukan penilaian dan pelaporan kinerja SMK3.
3. Memberikan dukungan penuh terhadap penerapan SMK3 di lingkungan Perusahaan dalam upaya memberikan perlindungan optimal kepada Pekerja dari gangguan dan hal-hal yang dapat mengancam keselamatan jiwa dan kesehatan.
4. Memastikan pemahaman yang lebih baik oleh Pekerja dan mitra kerja mengenai masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja terkait dengan aktivitas Perusahaan.
5. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan SMK3.
6. Menempatkan SMK3 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Laporan Tahunan.
7. Menyertakan partisipasi Pekerja sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan SMK3.

12. MEKANISME PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

A. Penerapan Pedoman Code Of Conduct Dalam Organisasi

Dalam proses penerapannya, pelaksanaan *Code Of Conduct* ini tidak terlepas dari peran berbagai pihak terutama didalam Organisasi itu sendiri, yang antara lain dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Dewan Komisaris yang menangani GCG mengawasi dipatuhinya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya penerapan Pedoman Etika dan Perilaku di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Corporate Secretary dan Kepala Satuan Pengawas Internal (Internal Audit).
3. Kepala Satuan Pengawas Internal (Internal Audit), Senior Manager dan Pejabat Struktural lainnya bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
4. Direksi menunjuk Unit Kerja yang membidangi GCG beserta perangkatnya yang bertanggung jawab untuk mengelola aduan atas pelanggaran terhadap pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct). Unit kerja tersebut melaporkan hasil aduan pelanggaran pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Setiap Insan Teluk Lamong menerima satu salinan Pedoman Etika dan Perilaku secara elektronik melalui email korporat masing-masing dan kemudian menandatangani pernyataan (dapat dalam bentuk berupa fisik/hardcopy maupun e-Form) bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku yang berlaku di Perusahaan. Contoh formulir pernyataan dalam bentuk hardcopy sebagaimana **Lampiran** dari Pedoman Etika dan Perilaku ini.
6. Formulir Pernyataan atas Pedoman Etika dan Perilaku yang diisi harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Teluk Lamong.

B. Sosialisasi

Sosialisasi merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman Etika dan Perilaku. Corporate Secretary dan Unit Kerja yang membidangi Sumber Daya Manusia bertanggungjawab untuk mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mensosialisasikan Code of Conduct (COC) dalam program induksi pegawai baru dan penyegaran secara berkala bagi Insan Teluk Lamong sesuai program yang diselenggarakan Perusahaan.
2. Mensosialisasikan Code of Conduct (COC) melalui Media Internal Knowledge Management (KM), Media Intranet Perusahaan dan Media Eksternal (website) yang berlaku di Perusahaan.
3. Mengkaitkan penerapan Code of Conduct (COC) sebagai bagian tidak terpisahkan dari penilaian kinerja serta penilaian kondite seluruh Insan Teluk Lamong.

C. Pakta Integritas

Pakta integritas adalah komitmen yang dibuat oleh Dewan Komisaris dan Direksi yang dilakukan dalam setiap usulan tindakan Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang wajib mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dan/atau Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagaimana **Lampiran** dari Pedoman Etika dan Perilaku ini.

D. Penegakan Terhadap Pelanggaran Dan Sanksi

Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku ini sangat penting untuk menunjang upaya pencapaian tujuan yang ditetapkan sebagaimana visi dan misi Perusahaan. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pedoman ini disampaikan, dimengerti serta ditaati pelaksanaannya oleh seluruh elemen Perusahaan.

1. Pelanggaran Etika:
   Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.
   a) Ketidakjujuran;
   b) Penggelapan;
   c) Pemalsuan;
   d) Penyalahgunaan;
   e) Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
   f) Penanganan dan pelaporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
   g) Kegiatan/tindakan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan atau Peraturan Perusahaan yang berlaku.
2. Pelaporan Pelanggaran Panduan Good Corporate Governance:
   a) Setiap Insan Teluk Lamong harus melaporkan setiap fakta penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) kepada Tim Pemantau GCG dan identitas pelapor dilindungi;

b) Unit kerja yang membidangi sumber daya manusia menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi atau Komisaris sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya;

c) Direksi memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing. Bentuk sanksi yang diberikan akan diatur diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai;

d) Insan Teluk Lamong yang melakukan penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin;

e) Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan dilakukan oleh atasan langsung.

f) Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Direksi:

   1) Direktur Utama sedapat mungkin memberi jawaban secara langsung, dan bila terdapat hal-hal yang belum dijawab, segera meneruskannya kepada Dewan Komisaris.

   2) Direktur Utama wajib melaporkan tentang konsultasi termasuk jawabannya kepada Dewan Komisaris.

   3) Apabila dari hal-hal yang dikonsultsikan dan/ atau dilaporkan terdapat indikasi pelanggaran oleh anggota Direksi, maka Dewan Komisaris melaporkannya kepada Pemegang Saham, guna dilakukan pengkajian secara lebih mendalam.

g) Apabila Insan Teluk Lamong menemukan bahwa sebuah keputusan atau tindakan inkonsisten terhadap Code of Conduct (COC), maka Insan Teluk Lamong harus segera melaporkan hal tersebut kepada atasan langsung atau pihak-pihak yang disebutkan dalam Code of Conduct (COC) ini atau bisa langsung melaporkan melalui *Whistle Blowing System* (WBS) ataupun media internal yang disediakan oleh Perusahaan.

Insan Teluk Lamong sebagai Pegawai Perusahaan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Panduan Good Corporate Governance ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui telepon atau surat. Apabila yang bersangkutan berkeinginan untuk melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dengan menghubungi telepon Perusahaan atau mengirimkan surat tertulis ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan atau Tim Good Corporate Governance. Selanjutnya Sekretaris Perusahaan atau Tim Good Corporate Governance wajib menindak lanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demi tegaknya pelaksanaan pedoman ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas pedoman ini akan diberikan perlindungan.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

1. Pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas;
2. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Panduan GCG, dalam hal ini pengungkapan tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak

pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai;

3. Kerahasiaan yang bersangkutan akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
   a) Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah.
   b) Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Panduan GCG.
   c) Diperlukan oleh Unit Kerja yang membidangi Hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

E. Pembaruan/Revisi Pedoman Etika & Perilaku (Code Of Conduct)

1. Setiap Insan Teluk Lamong dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Code of Conduct kepada Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia.
2. Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia dapat mengusulkan pembaruan/revisi Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) kepada Direksi dan/atau Komite GCG.
3. Direktur yang membidangi sumber daya manusia dapat mengajukan pembaruan/revisi Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) untuk ditetapkan oleh Direksi.

13. PENUTUP

1. Code Of Conduct (COC) di lingkungan PT Terminal Teluk Lamong adalah aturan normatif dan merupakan standar moral minimal yang harus dipatuhi oleh setiap Insan Teluk Lamong di dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sehari-hari.
2. Code Of Conduct (COC) tidak dapat mengarahkan seluruh tindakan yang tepat pada setiap situasi, sehingga perusahaan sangat mengandalkan Insan Teluk Lamong untuk selalu berfikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan Perusahaan.
3. Code Of Conduct (COC) dapat dilaksanakan secara parallel dengan ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di lingkungan PT Terminal Teluk Lamong atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan bahwa jika di dalam COC terdapat ketentuan yang nilainya lebih rendah dari ketentuan lain yang berlaku di lingkungan PT Terminal Teluk Lamong, maka yang dipakai adalah ketentuan yang lebih tinggi nilainya.
4. Untuk menjaga kesesuaian, COC akan direview secara berkala dan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Selama proses perubahan berlangsung, maka COC ini tetap berlaku sampai perubahan COC yang baru diberlakukan.

SURAT PERNYATAAN
INSAN TERMINAL TELUK LAMONG

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

   Nama :

   NIPP :

   Nama dan Kelas jabatan :

   Jabatan :

   Unit Kerja :

   Dengan ini saya menyatakan telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT Terminal Teluk Lamong dan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalamnya dan menerima sanksi atas pelanggaran (jika ada) yang saya lakukan.

2. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun dan saya bersedia bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Surabaya, ...20.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

.....

DEWAN KOMISARIS

1. **PUTUT SRI MULJANTO** .....
   Komisaris Utama
2. **YON IRAWAN** .....
   Komisaris
3. **LAMBOCK V. NAHATTAND** .....
   Komisaris
4. **R. DYAH RACHMANI INDRIYO** .....
   Komisaris Independen

DEWAN DIREKSI

1. **FARUQ HIDAYAT** .....
   Direktur Utama
2. **WAHYU WIDODO** .....
   Direktur Keuangan, SDM dan Umum
3. **KALBAR YANTO** .....
   Direktur Operasi dan Teknik

KEBIJAKAN ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA

PT TERMINAL TELUK LAMONG

PT Terminal Teluk Lamong berkomitmen untuk terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*, meliputi : ***Transparency*** (keterbukaan), ***Accountability*** (akuntabilitas), ***Responsibility*** (Tanggung jawab), ***Independency*** (Kemandirian) dan ***Fairness*** (Kewajaran) dalam mengelola Perusahaan.

Sebagai Perusahaan yang terus berkembang dan beradaptasi dalam lingkungan bisnis yang makin terbuka (pasar bebas), maka perlu diciptakan iklim usaha yang etis dan bertanggungjawab terhadap semua pemangku kepentingan serta lingkungan perusahaan melalui implementasi Etika Bisnis dan Etika Kerja. Pelaksanaan Pedoman Etika Perilaku *(Code Of Conduct)* diharapkan dapat mencegah tindak korupsi, kecurangan dan perbuatan melanggar hukum lainnya.

Dengan disusunnya Kebijakan Etika Bisnis dan Etika Kerja sebagai pedoman standar perilaku bisnis dan standar perilaku kerja yang harus dilaksanakan oleh seluruh Insan Terminal Teluk Lamong, oleh karena itu Direksi dan Dewan Komisaris PT Terminal Teluk Lamong menetapkan Pedoman Etika Perilaku *(Code Of Conduct)* dengan tujuan:

- Meningkatkan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan baik dalam kehidupan kerja maupun kehidupan pribadi Insan Terminal Teluk Lamong.
- Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan internal perusahaan.
- Meningkatkan reputasi perusahaan melalui integritas Insan Terminal Teluk Lamong.
- Meningkatkan kontribusi melalui budaya kepatuhan terhadap hukum dalam masyarakat.

Selanjutnya setiap Pimpinan Unit Kerja diminta untuk bertanggungjawab atas dilaksanakannya Kebijakan melalui Pedoman Etika Perilaku *(Code Of Conduct)* di unit kerjanya masing-masing, guna mewujudkan upaya perusahaan untuk melakukan bisnis secara etis dan bertanggungjawab.

PELINDO
TERMINAL PETIKEMAS
TELUK LAMONG

BERITA ACARA

Nomor: HK.01/11/8/1/HMCP/FHGD/TPTL-22

TENTANG
PEMBARUAN CODE OF CONDUCT : PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Pembaruan Code of Conduct : Pedoman Etika dan Perilaku PT Terminal Teluk Lamong.

DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN UMUM PT. TERMINAL TELUK LAMONG

WAHYU WIDODO

DIREKTUR OPERASI DAN TEKNIK PT. TERMINAL TELUK LAMONG

KALBAR YANTO

MENGETAHUI

FARUQ HIDAYAT
DIREKTUR UTAMA PT. TERMINAL TELUK LAMONG