



DH ENERGY

CODE OF CONDUCT

2011

FOREWORD

This DH Energy Code of Conduct is intended to serve as a guide to each employee on the values, ethics and business principles expected of him or her in personal and professional conduct.

It is created as part of continuing efforts to ensure that it complies with all applicable laws, has an effective program to prevent and detect violation of law, and for education and training of the employees.

I urge each employee to read this DH Energy Code of Conduct and take pride in upholding the high standards of corporate and personal behavior on which the DH Energy's reputation and respectability have been built during this time.

Kaz Tanaka

Clause : 1

KEPEMIMPINAN

Para pimpinan pada berbagai tingkatan harus menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan, terbuka dan toleran. Memberi contoh yang baik, membimbing dan memberi dorongan atau motivasi bawahannya untuk meningkatkan kemampuan diri dan berprestasi tinggi. Kepemimpinan yang etis mencakup mengembangkan lingkungan kerja yang mendorong pegawai dapat menyampaikan pendapat, ide, keluhan atau meminta bantuan pada saat situasi yang sulit. Ini berarti pegawai yang berani menyampaikan pendapat dan kritik perlu didukung. Pegawai diharapkan suka menemui manajer atau atasan mereka untuk bertanya atau menyampaikan berbagai pandangan dan pengalamannya yang positif atau negatif. Atau paling tidak pegawai mau menggunakan saluran lain yang tersedia di internal Perusahaan untuk menyampaikan berbagai permasalahan yang dihadapinya sebagai rasa tanggung jawabnya untuk menjaga reputasi Perusahaan.

LEADERSHIP

The leader on various levels shall create and maintain a fun, open and tolerable working environment. A good example is guidance or motivation to subordinates to improve their self-abilities and achievement. Ethical leadership includes developing a working environment that encourages employees to express opinions, ideas, complains; as well as allowing them to ask for advices during a difficult situation. This means that support shall be given to employees who expressed opinions and criticisms. Employees are expected to be comfortable to see their manager or supervisor to ask questions or to express their views as well as good or bad experiences. Or at least the employees are willing to use other available channels within the Company to communicate about their problems as a sense of responsibility to maintain the Company's reputation.

Clause : 2

INTEGRITAS PEGAWAI

Setiap pegawai harus memelihara integritas pribadinya yang tercermin dari sikap yang santun, taat aturan, inovatif, sistematis, serius, disiplin, tegas, jujur, terus terang, menghindari korupsi dan pamrih. Setiap pegawai harus berusaha untuk memperlakukan pelanggan, pemasok, pesaing dan pegawai lain secara sopan dan bijak. Menerima masukan atau pendapat yang baik dari siapapun dengan tidak melihat tingkatan jabatan atau status sosial. Dengan kata lain, tidak selalu merasa benar sendiri dan tidak bersikap merendahkan seseorang atau berperilaku sombong. Pegawai dilarang mengambil keuntungan dari orang lain dengan cara manipulasi, menutup-nutupi, menyalahgunakan informasi, memalsukan fakta materiil atau dengan mencurangi yang lain. Kejujuran merupakan sebuah aset yang akan menumbuhkan dan meninggikan reputasi bisnis. Karena itu Perusahaan akan memberikan perlindungan kepada pegawai yang berlaku jujur dalam rangka menjaga reputasi tersebut dari berbagai tindakan balasan.

EMPLOYEE INTEGRITY

Every employee must maintain personal integrity that is reflected in polite manners, obedience to the rules, innovation, systemation, seriousness, discipline, decisiveness, honesty, explicitness, avoidance to corruption and self-interest. Every employee should strive to treat customers, suppliers, competitors and other employees politely and wisely. Employees shall be opened to receive good input or opinions from anyone without seeing the level of position or social status. In other words, employees shall not act self-righteous or degrade others or act in arrogant behaviors. Employees are prohibited to take advantage from others by manipulating, covering-up, misusing of information, falsifying material facts or defrauding others. Honesty is an asset that will foster and raise business' reputation. Therefore, the Company will provide protection to honest employees in order to keep that reputation from a variety of retaliations.

Clause : 3

LINGKUNGAN KERJA

DH Energy berkomitmen kuat untuk membangun lingkungan kerja yang terbuka, saling percaya, hormat dan toleran serta menjadikannya sebagai budaya Perusahaan. Pegawai diharapkan untuk selalu saling menghormati dan menghargai perbedaan dan cara pandang. Pegawai tidak diperkenankan mencampuri urusan pribadi pihak lain, apalagi menggunjingkannya atau membuat isu-isu yang tidak berdasar. Pegawai harus berusaha menghindari bertindak atau berkata-kata yang sifatnya bisa dianggap pelecehan dan diskriminasi, karena hal tersebut tidak adil dan merusak lingkungan kerja. Pegawai harus berkonsultasi mengenai semua kebijakan, standar dan prosedur yang berhubungan dengan lingkungan kerja. Setiap daerah atau suku biasanya memiliki budaya dan kebiasaan yang berbeda-beda yang setiap pegawai perlu memahami dan menghormati hal tersebut. DH Energy tidak mentoleransi pelanggaran atau ancaman pelanggaran di tempat kerja. Pegawai yang membawa senjata atau bahan berbahaya ke tempat kerja atau berperilaku menakutkan atau mengintimidasi pegawai lain akan dikenai tindakan disiplin.

WORKING ENVIRONMENT

DH Energy is strongly committed to build an open working environment, mutual trust, respect and tolerance, and will make those as the corporate culture. Employees are expected to respect each other and appreciate any kind of differences and perspectives. Employees are not allowed to interfere in private affairs of others, especially create unfounded issues. Employees should avoid any harassment and discrimination behaviour, because it will be unfair and harmful to the working environment. Employees must consult on all policies, standards and procedures relating to working environment. Every region or ethnicity usually has different cultures and customs, therefore every employee needs to understand and respect this. DH Energy does not tolerate any violations or threats in the workplace. Employees who bring weapons or hazardous materials into the workplace or showing intimidating behaviour to other employees will be subjected to disciplinary action.

Clause : 4

KESEMPATAN SAMA

Pegawai merupakan aset Perusahaan yang paling berharga. Keberhasilan Perusahaan bergantung pada kemampuan merekrut dan mempertahankan tenaga kerja yang berbakat dan profesional. Setiap pegawai akan dinilai berdasarkan kualifikasi dan keahliannya, tanpa melihat latar belakang pribadinya seperti asal usul, suku atau agama dan kepercayaannya. Perusahaan mendukung penuh semua prinsip dan memberikan kesempatan bekerja yang sama kepada semua pihak serta akan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dimanapun Perusahaan beroperasi.

Clause : 5

HAK AZASI PEGAWAI

Kreativitas dan inovasi dapat tumbuh dan berkembang dengan baik dalam lingkungan kerja yang menyenangkan dimana setiap orang menghargai hak orang lain dan setiap orang merasa dihargai dan diperlakukan dengan hormat dan sopan. DH Energy berkomitmen untuk mengembangkan lingkungan seperti ini. Perusahaan mematuhi semua peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, termasuk yang berkaitan dengan hak-hak ketenagakerjaan, seperti kemerdekaan untuk berkumpul, privasi dan kesempatan kerja yang setara.

EQUAL OPPORTUNITIES

Employees are Company's most valuable assets. Company's success depends on the ability to recruit and retain a talented and professional workforce. Every employee will be assessed based on qualifications and expertises regardless of his/her personal background, such as origin, ethnicity or religion and belief. The Company gives full supports to all principles and provides equal employment opportunities to all parties based on applied legislation where the Company operates.

EMPLOYEE RIGHTS

Creativity and innovation can foster well in a fun working environment where every person respects the rights of others and feels valueable and is treated with respect and courtesy. DH Energy is committed to develop this kind of environment. The Company complies with all employment laws and regulations, including those related to labor rights, privacy and equal employment opportunities.

Clause : 6

LINGKUNGAN HIDUP, KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN

Lingkungan Hidup

DH Energy berkomitmen secara sungguh-sungguh untuk melestarikan lingkungan hidup. Perusahaan berusaha untuk selalu menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang lingkungan hidup dalam rangka meminimalisasi pengaruh buruk terhadap lingkungan atas kegiatan produksi, pendistribusian dan penggunaan bahan kimia. Pegawai harus selalu mengikuti kebijakan, standar dan prosedur Lingkungan, Kesehatan dan Keamanan DH Energy, serta selalu memperbaharui pengetahuan mereka melalui misalnya pelatihan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan atau terkait dengan tugas mereka.

Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Prioritas tertinggi DH Energy adalah memastikan bahwa seluruh pegawai mendapatkan kondisi kerja yang aman dan sehat. Setiap pegawai harus berusaha mendukung dan menciptakan kondisi kerja yang aman serta berkeinginan untuk terus meningkatkannya. Usaha ini membutuhkan komitmen individual yang kuat dan kewaspadaan yang terus menerus oleh setiap pegawai. Seluruh pegawai bertanggung jawab untuk bekerja dengan aman dan melaporkan kondisi yang tidak aman.

ENVIRONMENT, HEALTH, SAFETY AND SECURITY

Environment

DH Energy is seriously committed in preserving the environment. The Company complies with the environmental laws and regulations in order to minimize any negative environmental impact due to the production, distribution and use of chemicals activities. Employees should always follow the DH Energy policies, standards and procedures regarding Environmental, Health and Safety, and update their knowledge through required training related to their duties.

Work Health and Safety

DH Energy's highest priority is to ensure that all employees work in safe and healthy working conditions. Every employee should try to support and create safe working conditions, and intends to continue improving it. This effort requires a strong individual commitment and constant vigilance by every employee. All employees are responsible for working safely and reporting any unsafe conditions.

Pelanggaran kebijakan, standar dan prosedur keamanan oleh pegawai di lokasi kerja atau di lokasi pelanggan dapat berakibat pada tindakan pendisiplinan. Kekerasan atau ancaman kekerasan di tempat kerja tidak akan ditolerir. Begitu pula, penyalahgunaan obat terlarang pada saat bekerja mengancam keselamatan semua pihak dan tidak akan ditolerir.

DH Energy berkomitmen atas terbentuknya lingkungan kerja dan pegawai yang sehat yang sekaligus menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karena itu, DH Energy membatasi aktivitas merokok di lokasi dan lingkungan kerja. Kebijakan dilarang merokok ini berlaku juga bagi seluruh rekanan dan tamu Perusahaan yang merokok atau menggunakan produk-produk tembakau di lokasi dan lingkungan Perusahaan. Kebijakan ini ditetapkan dalam upaya memastikan keselamatan dari potensi api, di samping menghormati hak bukan perokok dan memelihara kesehatan lingkungan bagi seluruh pegawai. Merokok hanya diizinkan di area yang disediakan. Seluruh perokok harus menggunakan wadah yang tepat ketika membuang puntung rokoknya.

Violation of policies, standards and security procedures by employees at the work site or at the customer site can result in disciplinary action. Violence or threats of violence in the workplace will not be tolerated. Similarly, drug abuse at work will threaten the safety of all parties and will not be tolerated.

DH Energy is committed to establish working environment and healthy employees who comply with laws and regulations. Therefore, DH Energy restricts smoking activity at the working location. This non smoking policy applies to all partners and corporate guests who smoke or use tobacco products on site and corporate environments. This policy is established in an effort to ensure the safety of potential fire, in addition to respect the rights of non-smokers and maintain a healthy environment for all employees. Smoking is permitted only in areas provided. All smokers should use the appropriate container when disposing the cigarette butts.

Clause : 7

KEAMANAN

Melindungi para pegawai, masyarakat dan properti adalah hal yang perlu mendapatkan perhatian serius. Banyak lokasi kerja yang menggunakan mesin, peralatan dan bahan kimia serta gas yang dapat membahayakan jika berada di tangan yang salah. Keamanan merupakan prioritas bagi DH Energy. Perusahaan telah mengambil langkah-langkah yang ketat untuk memastikan keselamatan dan keamanan operasi dan produk. Para pegawai diharuskan mematuhi seluruh kebijakan, standar dan prosedur keamanan. Para pegawai juga dianjurkan untuk memberitahukan Pihak Keamanan Perusahaan apabila mengalami masalah keamanan dalam bentuk apapun.

Clause : 8

SISTEM DAN ASET PERUSAHAAN

Memelihara dan menjaga aset Perusahaan merupakan tanggung jawab semua pegawai. Sikap boros, lalai dan mencuri peralatan dan perlengkapan Perusahaan akan merugikan Perusahaan. Pegawai harus mematuhi peraturan dan menjaga aset dengan cara segera melaporkan apabila ada dugaan pemalsuan, pencurian atau penggunaan aset Perusahaan yang tidak sepatasnya.

SECURITY

Serious attention is needed to protect employees, community and property. Many work sites with machinery, equipment, chemical materials and gas pose harm if not handled properly. Security is a priority for DH Energy. The Company establishes rigorous moves to ensure the safety and security of operations and products. Employees are required to comply with all policies, standards and security procedures. Employees are also encouraged to notify The Company Security whenever having security problems.

COMPANY'S SYSTEM AND ASSETS

Maintaining and protecting Company's assets are the responsibilities of all employees. The attitude of lavishness, negligence and stealing of Company's equipment and supplies will bring losses to the Company. Employees must comply with regulations and protect assets by immediately reporting any attempt to falsify, steal, or use Company's assets in improper way.

Peralatan, sistem, produk dan jasa yang diberikan Perusahaan harus digunakan hanya untuk urusan Perusahaan. Dalam keadaan tertentu penggunaan sistem atau peralatan untuk keperluan pribadi diizinkan, tetapi tidak boleh digunakan untuk kepentingan untuk mendapatkan keuntungan pribadi.

Clause : 9

PENGARSIPAN

Dokumen berupa cetakan atau tulisan adalah aset Perusahaan yang sangat penting. Pencatatan dan pengarsipan yang cepat serta akurat akan membantu kelancaran proses kerja dan interaksi menjadi lebih mudah. Seluruh pegawai bertanggung jawab untuk membuat, menggunakan, menyimpan, merawat dan membuang catatan dengan cara yang sesuai dengan peraturan, standar dan prosedur Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap pegawai harus berkonsultasi dengan atasannya apabila kurang mengetahui atau mengerti tentang tata cara pengelolaan dokumen.

Equipment, systems, products and services provided by the Company should be used only for the Company's purpose. In certain circumstances, the use of systems or equipment for personal purposes can be permitted, but should not be used for the purposes of personal gain.

FILING

Printed or written documents are important Company's assets. An accurate recording and filing will help accelerating the working process. All employees are responsible for making, using, storing, treating and disposing of records in a proper way that is consistent with regulations, standards and Company's procedures. Each employee should consult with his/her superiors to have better understanding in the document management procedures.

Clause : 10

KEAMANAN KOMPUTER

Informasi, khususnya yang sifatnya sensitif dan rahasia yang dimiliki Perusahaan disimpan oleh pegawai di komputer masing-masing di dalam sistem yang dimiliki DH Energy. Karena itu semua pegawai harus memelihara dan menggunakan sistem komputer secara bertanggung jawab dan mematuhi kebijakan, standar dan prosedur yang berkaitan dengan keamanannya, terutama dalam upaya melindungi sistem dari serangan virus. Penyediaan fasilitas komputer ditujukan untuk memudahkan dan melancarkan pekerjaan untuk keperluan bisnis. Penggunaan untuk keperluan pribadi dibolehkan selama tidak mengganggu kinerja pegawai atau tidak melanggar kebijakan, standar dan prosedur Perusahaan.

Para pegawai dilarang memberikan aksesnya ke sistem komputer DH Energy kepada orang lain, dan harus mengganti kata kunci sesuai peraturan yang berlaku. Download atau instalasi perangkat lunak atau sistem yang tidak resmi tidaklah diperbolehkan, termasuk juga peranti permainan, musik, dll.

COMPUTER SECURITY

A sensitive and confidential Company's information must be held by employees on their computer systems that are owned by DH Energy. Therefore, all employees must maintain and use computer systems in a responsible manner and comply with policies, standards and procedures related to security, especially to protect the system from virus attacks. Provision of computer facilities is intended to facilitate the business needs. Usage for private purposes is allowed as long as it does not impact employees' performance or violate the policies, standards and Company's procedures.

Employees are prohibited from providing access to DH Energy computer systems to others, and must replace key words in accordance with current regulations. Download or installation of any unofficial software or systems, including games, music, etc., are not allowed.

Clause : 11

DATA PEGAWAI

Data pegawai adalah informasi yang berkaitan dengan orang, misalnya catatan mengenai pekerjaan, kesehatan, keuangan dan pendidikan serta pelatihan. Merupakan kewajiban Perusahaan dan pegawai untuk melindungi informasi tersebut, seperti halnya terhadap informasi Perusahaan. DH Energy mematuhi seluruh perundangan yang berlaku mengenai perlindungan terhadap data pribadi, termasuk melindungi kerahasiaan dan data pribadi setiap pegawai.

Clause : 12

DOKUMEN PRIBADI

Seluruh sistem komputasi DH Energy, termasuk e-mail (dan informasi yang terkandung di dalamnya) merupakan milik Perusahaan. Beberapa penggunaan e-mail yang dilarang, seperti mengirimkan pesan atau file yang melanggar hukum, menjelekkkan pihak lain, melecehkan, melanggar hak cipta, mengungkapkan informasi rahasia, meminta dana, dan lain-lain.

EMPLOYEE DATABASE

Employee data is any information related to a person, such as working history, health, financial, and education and training. It is the obligation of the Company and employees to protect such information. DH Energy complies with all laws regarding the protection of personal data, including the protection of confidentiality and personal data of every employee.

PERSONAL DOCUMENTS

All DH Energy computing systems, including e-mail (and any information contained within) is owned by the Company. E-mail usage is prohibited for sending messages or files that are violating the law, degrading others, harassing, infringing copyright, disclosing confidential information, asking for funds, and others.

Karena perangkat keras dan lunak yang digunakan oleh pegawai merupakan milik Perusahaan, privasi pribadi tidaklah dijamin jika menggunakan sistem ini, termasuk e-mail. Para pegawai jangan menganggap e-mail mereka bersifat pribadi atau rahasia. Perusahaan memiliki hak, dengan mengikuti peraturan yang berlaku untuk mengambil dan memindai e-mail dan mengawasi sistem-sistem lain untuk memastikan penggunaan yang pantas dan kepatuhan terhadap kebijakan.

Clause : 13

KERAHASIAAN

Informasi Perusahaan yang dalam pekerjaan sehari-hari dapat diakses oleh pegawai dianggap rahasia. Penanganan yang sesuai terhadap informasi dan kekayaan intelektual sangat penting untuk kegiatan Perusahaan. Pegawai harus memiliki pemahaman yang tepat tentang aturan dalam menangani berbagai jenis informasi serta mematuhi aturan tersebut. Pegawai tidak boleh mengungkapkan informasi serta kekayaan intelektual kepada siapa pun di luar Perusahaan tanpa mengikuti prosedur yang ditetapkan, serta tidak menggunakannya untuk tujuan selain melakukan bisnis di DH Energy. Selain itu, pegawai harus sadar akan pentingnya keamanan data dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga tidak dengan sengaja membocorkan informasi rahasia, kekayaan intelektual atau data pribadi. Sebuah kesalahan ceroboh yang menyebabkan kebocoran informasi dapat mengakibatkan kerugian besar dan hilangnya reputasi dari DH Energy.

Because the hardware and software used by employees are owned by the Company, personal privacy is not guaranteed when using this system, including e-mail. Employees should not assume their e-mail is private or confidential. The Company has the right, by following the regulation to take and scan e-mail and monitor other systems to ensure proper use and compliance to the policy.

CONFIDENTIALITY

The Company's information that employees have access to in their daily work is considered confidential. Appropriate handling of information and intellectual property is fundamental to the Company's business activities. Employees must have a proper understanding of the rules for handling different types of information and thoroughly comply with those rules. Employees must not disclose any information and intellectual property to anyone outside the Company without following established procedures, nor use it for purposes other than conducting the business of DH Energy. In addition, employees must be conscious of the vital importance of data security in their daily work so as not to intentionally leak confidential information, intellectual property or personal data. A careless mistake that results in information being leaked can lead to enormous damage and loss of reputation of the DH Energy.

Clause : 14

BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap pegawai harus berusaha untuk menghindari suatu keadaan yang bisa mengakibatkan benturan kepentingan pribadi dan Perusahaan. Pegawai yang berada pada posisi sulit untuk bersikap objektif dalam memutuskan atau menilai sesuatu, dapat diakibatkan oleh adanya benturan kepentingan pribadi dengan Perusahaan. Apalagi apabila pegawai telah memutuskan atau menilai sesuatu atau seseorang secara berat sebelah atau tidak adil, atau tidak mengikuti standar dan prosedur serta peraturan-peraturan yang berlaku, maka tindakan tersebut dapat dikategorikan sebagai terjadinya benturan kepentingan.

Beberapa contoh kemungkinan terjadinya benturan kepentingan:

- Apabila pegawai adalah pemilik keseluruhan atau sebagian perusahaan rekanan atau pemasok DH Energy, atau dia sebagai konsultan yang menerima gaji atau honor dari perusahaan tersebut.
- Apabila pegawai adalah keluarga langsung dari pemilik perusahaan rekanan atau pemasok DH Energy.
- Apabila pegawai mendapatkan keuntungan pribadi atas jasanya membantu atau mengatur terjadinya transaksi antara DH Energy dengan perusahaan tertentu.

CONFLICT OF INTEREST

Each employee should try to avoid a situation that could lead to conflict between personal and Company's interests. When an employee is in a difficult position to objectively decide or judge anything, he/she may be in a conflict between personal interests and the Company's. Moreover, when an employee unfairly decides or judges something or someone or does not follow standard rules and procedures, such action can be categorized as a conflict of interest.

Examples of possible conflict of interest:

- If employees are the owners of the whole or part of the company's partner or supplier of DH Energy, or consultants that receive salary from those company.
- If employees are family member of the owner of company's partner or supplier of DH Energy.
- If employees receive personal advantage for their help or help organize a transaction between DH Energy with certain company.

- Apabila pegawai menerima manfaat pribadi seperti mendapatkan atau dibebaskan dari hutang, pembayaran pengurusan dokumen misalnya STNK, kemudahan sewa-menyewa yang diberikan oleh rekanan atau pemasok DH Energy.
- Apabila pegawai memiliki hubungan dengan perusahaan yang secara langsung atau tidak langsung menjadi saingan DH Energy.
- Apabila pegawai pada posisinya di DH Energy, atau fasilitas peralatan dan sistem Perusahaan yang diberikan kepadanya dimanfaatkan sebagai peluang untuk mengambil keuntungan pribadi.
- If employees receive personal benefits, for example: release of loan, payment for documents processing such as vehicle registration, rental facilities provided by partners or suppliers of DH Energy.
- If employees have relationship with a company that is DH Energy's direct or indirect competitor
- If because of the employees' position in DH Energy, or the office facilities and systems given to them are used as an opportunity to take personal advantage.

Melakukan investasi di Pasar Modal dengan memperdagangkan saham Perusahaan yang diperoleh secara terbuka dan bebas atas dasar analisa pasar yang normal, umumnya tidak dianggap sebagai benturan kepentingan. Kecuali apabila pegawai memanfaatkan informasi dari orang dalam Perusahaan, maka ini sebagai pelanggaran bukan saja terhadap panduan ini, tetapi juga peraturan Pasar Modal.

Investment in Capital Market by trading Company' shares on the basis of open and free market and normal market analysis, is generally not considered a conflict of interest. When the employees use information from people within the Company, they are in violation of not only these guidelines, but also the Capital Market regulations.

Clause : 15

HADIAH

Menjalin hubungan yang baik dengan mitra kerja dan langganan adalah suatu hal yang sangat diperlukan dalam rangka kelangsungan dan kelancaran usaha, tetapi hubungan tersebut harus dibina berdasarkan etika yang baik dan benar. Mengundang atau memenuhi undangan jamuan atau pesta yang dilaksanakan secara wajar dan tidak mahal yang telah umum berlaku di dalam masyarakat adalah merupakan suatu kelaziman dan dapat ditolerir, akan tetapi tetap harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari atasan. Tetapi apabila undangan tersebut melibatkan pemberian yang nilainya mahal dan dapat dianggap berlebihan atau tidak umum berlaku, maka hal tersebut dapat dianggap tidak etis. Hal ini dapat merusak reputasi pribadi dan Perusahaan.

Pegawai dilarang menjanjikan atau menerima hadiah yang nilainya mahal yang dia mengetahui atau patut mencurigai adanya hubungan dengan keputusan bisnis yang akan ditetapkan Perusahaan. Sebaliknya juga dilarang memberi hadiah yang dapat dianggap sebagai penyुapan atau gratifikasi.

GIFTS

Maintaining good relationships with partners and customers is needed in order to ensure the sustainability of the business, and that relationship must be based on proper ethics. Invitation or banquet meeting invitation or party conducted fairly with reasonable price are generally accepted and can be tolerated, but still subject to prior consent from supervisor. If the invitation involves expensive gifts and considered excessive, then it could be considered unethical. This case may damage both personal and Company's reputation.

Employees are strictly prohibited from promising or accepting expensive gifts from parties that are related to business decision that will be determined by the Company. On the other hand, it is prohibited to give a gift that can be considered as bribery or gratuity.

Dalam hubungan bisnis yang wajar setiap pegawai yang menerima undangan jamuan atau hiburan dalam ukuran yang wajar, seharusnya melakukan balasan sebagai interaksi yang berimbang dalam tata hubungan sosial yang baik. Hanya saja perlu diingat batasan-batasan yang wajar seperti tidak mahal dan tidak ada kecurigaan ada hubungannya dengan Perusahaan. Walaupun tidak mahal tetapi dicurigai ada hubungannya dengan kebijakan Perusahaan, maka sebaiknya harus dihindari, karena hal ini dapat dikategorikan sebagai tidak etis. Penolakan harus dilakukan dengan cara yang baik dan sopan dengan menjelaskan keterikatan dengan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Clause : 16

KEGIATAN SOSIAL

Pembinaan dan pengembangan masyarakat sekitar tempat Perusahaan beroperasi merupakan suatu kewajiban Perusahaan dalam rangka pengabdian masyarakat dan pembinaan hubungan baik serta kerjasama dengan masyarakat sekitar. Pemberdayaan masyarakat sekitar sangat penting sebagai kontribusi nyata kehadiran Perusahaan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Berbagai bentuk bantuan yang diberikan oleh Perusahaan pendanaannya secara resmi disediakan seperti untuk pendidikan, pelatihan ketrampilan atau bisnis, pembangunan atau perbaikan infrastruktur, dan mendanai kegiatan kemasyarakatan.

In a fair business relationship, every employee who receives a meal or entertainment invitation should reply as a balanced interaction to establish a good social relationship. Employees must keep in mind the reasonable restrictions such as inexpensive expenditures that do not have any relation to the Company's business. Inexpensive expenditures that have suspicious relationship with the Company's policy should be avoided because accepting them can be categorized as unethical. Refusal must be made in a nice and polite way while describing the interrelatedness with Company's regulations and applicable laws.

SOCIAL ACTIVITIES

Development of communities where the Company operates is the Company's liability in order to establish a good relationship. Empowerment of local communities is very important because it reflects real contribution from the Company in improving the welfare of the community. Various forms of assistance are provided by the Company such as educational scholarships, skills and business trainings, infrastructure development and funding community activities.

Pegawai hanya dapat menggunakan dana yang tersedia untuk kegiatan kemasyarakatan tersebut sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Keikutsertaan pegawai dalam kegiatan masyarakat karena posisinya juga sebagai anggota masyarakat adalah atas dasar kesadaran pribadi dan tanpa paksaan.

Clause : 17

LOBI DAN KEGIATAN POLITIK

Kepedulian sosial dan lingkungan merupakan hak pribadi yang didorong oleh Perusahaan. Kontribusi pegawai dalam kegiatan kemasyarakatan termasuk di bidang politik baik ditingkat, lokal, nasional atau internasional adalah sesuatu yang wajar dan diperkenankan oleh Perusahaan. Namun dalam pelaksanaannya harus tetap berpedoman pada peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan lobi dalam rangka menciptakan keadaan yang lebih baik, terbuka dan memastikan sesuatu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu dilakukan secara wajar dan terkoordinasi serta telah mendapat persetujuan dari Bagian Hubungan Publik. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik kepada kandidat dari partai politik di berbagai tingkatan. Namun bagi setiap pegawai secara pribadi dapat memberikan kontribusi kepada partai atau kandidat politik manapun sesuai dengan kepentingannya. Kontribusi pegawai secara pribadi tersebut tidak boleh menggunakan dana, barang, peralatan dan jasa milik Perusahaan.

Employees can only use the available funds for community activities in accordance with the plans and policies set by the Company. The employees' participation in community activities because of his position as a member of society must be based on personal awareness and without any coercion.

LOBBY AND POLITICAL ACTIVITIES

Social and environmental concerns are personal rights that are encouraged by the Company. The employees' contributions in community activities, including in the political area, local, national or international are allowed by the Company. However, the implementation must remain guided by corporate rules and regulations. Lobbying activities in order to create a better and open situation must be done in a coordinated way and approved by the Public Relations Section. The Company does not give any political contributions to candidates from political parties on various levels. However, every employee may contribute personally to any political party or candidate in accordance with their interests. Employee's personal contribution should not use Company's budget, goods, equipments and other properties.

Clause : 18

KOMUNIKASI DENGAN PIHAK LUAR

Komunikasi dengan publik merupakan suatu keharusan bagi Perusahaan agar eksistensi dan kelangsungan bisnis dapat terjamin dan diketahui secara luas. Komunikasi harus dilaksanakan secara benar, tepat dan konsisten dengan memperhatikan juga kepentingan masyarakat, nilai-nilai, budaya dan kebiasaan yang berlaku umum serta peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Publikasi yang diterbitkan Perusahaan bisa membawa pengaruh positif bagi Perusahaan, tetapi juga bisa berakibat pada konsekuensi bisnis dan hukum. Karena itu setiap publikasi yang diterbitkan harus benar-benar telah diperiksa oleh pihak yang berwenang di Perusahaan yaitu Bagian Hubungan Publik.

Dengan tersedianya sarana komunikasi yang sangat mudah melalui komputer bisa terjadi secara tidak sengaja terekspos informasi yang sifatnya rahasia atau masih konsep yang belum dibahas secara internal. Karena itu setiap pegawai harus memelihara semua file secara tertib dan bertanggung jawab. Apabila pegawai didekati oleh wartawan atau ingin mempublikasikan sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan harus terlebih dahulu dikonsultasikan dengan atasan atau Bagian Hubungan Publik. Begitu juga apabila didekati oleh investor atau diminta untuk memberikan presentasi di luar terlebih dahulu perlu dikonsultasikan atau minta nasihat atasan atau bagian yang menangani hubungan publik atau hukum.

COMMUNICATION WITH EXTERNAL PARTIES

Communication with the public is a necessity for the Company's existence and sustainability. Communication must be done properly and consistent with community's values, culture, laws and regulations. Publications issued by the Company can bring positive influence to the Company, but can also result in business and legal consequences. Therefore, any publications should have been thoroughly examined by the Company's authority which is part of Public Relations.

Availability of communication means through computer could result in accidental exposure of confidential information or concept that has not been discussed internally. Therefore, every employee must maintain all files in order and in responsible manner. If the employee was approached by a journalist who wants to publish anything related to work, he/she must consult first with supervisor or Public Relations Section. The same conditions also applied when the employee was approached by the investor or be asked to give presentations outside the office, he/she should seek advice from supervisors or the departement that handles public relations or legal matters.

Konsultasi ini diperlukan untuk melindungi pegawai dan Perusahaan dari konsekuensi yang tidak diinginkan dan lebih penting lagi untuk memberikan penampilan yang baik dan profesional bagi Perusahaan. Apabila pegawai dalam posisi harus menyatakan sesuatu kepada media atau pihak luar mengenai kegiatan pribadi di luar pekerjaan, maka harus ditegaskan bahwa pernyataan tersebut adalah bersifat pribadi dan belum tentu sesuai dengan pendapat Perusahaan. Walaupun demikian sifat kehati-hatian perlu dijaga terutama tidak mengungkapkan hal-hal yang sifatnya sensitif.

Clause : 19

HUBUNGAN DENGAN PESAING

Saingan bukan musuh yang harus dihindari, tetapi ada banyak hal yang bisa disinergikan misalnya melalui pertemuan, asosiasi, memperjuangkan kepentingan bersama dan penelitian. Dalam hal tertentu, kita bisa bertukar produk yaitu kita membeli produk mereka atau sebaliknya mereka membeli produk kita. Namun kehati-hatian harus tetap menjadi pegangan, karena tidak semua informasi boleh dipertukarkan. Apabila pegawai ragu, maka dapat dikonsultasikan dengan atasan.

These consultations are needed to protect the employee and the Company from unintended consequences and more importantly to provide a good and professional image for the Company. If the employee is in a position of having to declare anything to the media or outside parties about personal activities, it must be emphasized that the statement is personal and not necessarily in accordance with the opinion of the Company. However, precautionary actions should be maintained, especially not to disclose any sensitive issues.

RELATIONS WITH COMPETITORS

Rivals are not enemies that should be avoided, but there are many things that can be synergized, for example through meetings, association, standing up for common interests and research. In certain cases, we can exchange products by buying their products or vice versa. However, precautionary actions should be done, because not all information may be exchanged. If employee is in doubt, he/she should consult with supervisor.

Mendapatkan atau menggunakan informasi rahasia para pesaing secara tidak benar dapat berakibat menghadapi tuntutan hukum dan bisnis yang berat. Misalnya dalam hal yang berkaitan dengan hak atas kekayaan intelektual. Persekongkolan dengan pesaing misalnya dalam penetapan harga atau kesepakatan pembagian penguasaan pasar berdasarkan wilayah merupakan kegiatan yang terlarang.

Clause : 20

PEMBAYARAN

Semua surat tagihan harus ditindaklanjuti segera dan apabila ditemukan persyaratan yang kurang atau tidak sesuai ketentuan harus diberitahukan kepada pihak yang mengirimkan surat tagihan secara tertulis. Ketepatan waktu pembayaran tagihan atau kewajiban keuangan Perusahaan harus benar-benar mendapatkan perhatian yang serius. Keterlambatan pembayaran bisa berakibat kerugian berupa denda atau merusak citra Perusahaan karena dianggap tidak profesional atau dalam keadaan kesulitan keuangan. Apalagi apabila penundaan pembayaran ada maksud terselubung seperti untuk mendapatkan imbalan, jelas merupakan tindakan yang tidak etis dan tidak dapat ditolerir.

Obtain or use of competitors' confidential information improperly could result in lawsuits and tough business. For example, in matters that relate to rights of intellectual property. Conspiracy with competitors, such as pricing or market-sharing agreement based on certain area, is prohibited.

PAYMENT

All invoices must be followed up immediately and if there are things that do not meet the requirements, written notification must be made to the related party. Timeliness of invoice payment or Company's financial obligations should have serious attention. Delays in payment could result in losses in the form of fine or damage of the Company's image because it will be considered unprofessional or in a state of financial difficulty. Especially if the delays in payment are intended to gain benefits. This is obviously considered as unethical and can not be tolerated.

Clause : 21

MELAPORKAN PELANGGARAN

Pegawai yang memiliki pertanyaan, membutuhkan saran atau mencurigai adanya pelanggaran Panduan harus segera melaporkannya kepada atasan atau manajernya. Apabila kecurigaan pelanggaran melibatkan atasan atau manajernya sendiri pegawai dapat menyampaikan masalah tersebut kepada atasan atau manajer lain, Audit Internal atau Bagian Hukum.

Apabila pegawai merasa khawatir laporannya diketahui oleh atasannya dan bisa mempersulit posisinya, pegawai tersebut dapat membuat laporan tanpa mencantumkan nama, tetapi harus memberikan identitas lain agar dapat diketahui oleh atasan yang menerima laporan untuk menindak lanjuti. Tanpa memberikan identitas sama sekali akan mempersulit Perusahaan dalam menangani dan menyelesaikan masalah dalam laporan tersebut.

REPORTING VIOLATIONS

Employees, who have questions, or need advice or suspect a violation of the Code, shall immediately report to the supervisor or manager. If the suspected violations are involving his supervisor or manager, employee may submit the issue to the other supervisor or manager, Internal Audit or Legal Department.

If employees are concerned that their report is known by their supervisor and could harm their position, the employee can make the report anonymously, but must give other identity to be known by the supervisor who receives the report to perform follow-up actions. Without giving any identity at all, the Company will have difficulties in addressing and resolving problems stated in the report.

Perusahaan melindungi pegawai yang dengan itikad baik melaporkan kecurigaan pelanggaran Panduan Perilaku. Pegawai harus melaporkan pelanggaran atau kecurigaan pelanggaran terhadap Panduan Perilaku atau kebijakan Perusahaan. Apabila pegawai merasa bahwa dirinya merupakan korban dari tindakan balasan karena mematuhi Panduan Perilaku atau karena melaporkan sebuah pelanggaran, maka ia dapat menghubungi HR Manager atau Komite Pengawas. Pegawai yang ingin melaporkan kecurigaan pelanggaran mengenai masalah akuntansi atau auditing dapat menyampaikannya kepada Komite Audit Dewan Direksi.

Clause : 22

SANKSI PELANGGARAN PANDUAN PERILAKU

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran atas Panduan Perilaku ini dapat dikenakan sanksi tindakan disiplin sesuai tingkat kesalahan dan bisa sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK).

Company protects employees who have good intention in reporting suspected violations of Code of Conduct. Employees must report violations or suspicions towards Code of Conduct or Company's Policy violations. If the employees feel that they are victims of retaliation from following the Code of Conduct or from reporting a violation, employees should contact the HR Manager or Supervisory Committee. Employees who wish to report violations suspicions regarding accounting or auditing issues, may submit it to the Audit Committee of the Board of Directors.

CONSEQUENCES OF CODE OF CONDUCT VIOLATIONS

Employees who were proven violating the Code of Conduct will be given disciplinary action based on the degree of failure and can result up to the termination of employment.