

**Nilai-Nilai Perusahaan  
PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

- 1. BAYANIHAN**  
Kami bekerjasama dengan semangat gotong royong demi kemajuan Perusahaan.
- 2. ETOS KETERBUKAAN**  
Kami mengutamakan komunikasi yang transparan, jujur dan saling menghormati serta meningkatkan kolaborasi yang tulus di dalam Perusahaan.
- 3. RASA PEDULI**  
Kami menghargai sesama dan membina hubungan baik antar rekan kerja dan dengan masyarakat sekitar kami.
- 4. SEMANGAT UNTUK MAJU**  
Kami selalu mengupayakan yang terbaik untuk memberikan hasil yang melampaui harapan para pemangku kepentingan.
- 5. AHLI DI BIDANGNYA**  
Kami menguasai bidang pekerjaan kami dan memegang teguh panduan profesional yang berlaku.
- 6. TANGGUNG JAWAB**  
Kami bertanggung jawab terhadap apa yang kami katakan dan perbuat.
- 7. UTAMAKAN PELANGGAN**  
Kami memberikan kepuasan lebih kepada pelanggan melalui cara unik dan relevan yang memberikan nilai tambah pada kehidupan mereka.

**Corporate Values of  
PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

- 1. LIVES BAYANIHAN**  
We work together to bring the Company to a better place.
- 2. OPEN**  
We value transparent, honest and respectful communication and promote sincere collaboration within the Company.
- 3. CARING**  
We value people and nurture relations with each other and the communities we serve.
- 4. PASSION TO EXCEL**  
We exert our best effort at all times to exceed the expectations of our stakeholders.
- 5. PROFESSIONAL**  
We are competent in what we do and adhere to strict guidelines of professional conduct.
- 6. ACCOUNTABLE**  
We take accountability for what we say and do.
- 7. CUSTOMER-FOCUSED**  
We delight our customers by finding unique and relevant ways that add value to their lives.

**Pengesahan  
Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

**Ratification of the Ethics Code of  
PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk ini disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Darya-Varia Laboratoria Tbk pada tanggal 3 Juni 2015, dan untuk selanjutnya disosialisasikan kepada seluruh karyawan PT Darya-Varia Laboratoria Tbk.

The Ethics Code of PT Darya-Varia Laboratoria Tbk is ratified by the Board of Commissioners and Board of Directors of PT Darya-Varia Laboratoria Tbk on June 3, 2015, and to subsequently be socialized to all employees of PT Darya-Varia Laboratoria Tbk.

Kode Etik ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT Darya-Varia Laboratoria Tbk untuk melaksanakan *Good Corporate Governance* di PT Darya-Varia Laboratoria Tbk.

This Ethics Code represents the commitment of the Board of Commissioners and the Board of Directors of PT Darya-Varia Laboratoria Tbk to implement the Good Corporate Governance in PT Darya-Varia Laboratoria Tbk.

Jakarta, 3 Juni 2015 / June 3, 2015

Atas Nama Dewan Komisaris dan Direksi  
*On behalf of the Board of Commissioners and the Board of Directors*  
**PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

---

**Marlia Hayati Goestam**  
Presiden Direktur/*President Director*

## Daftar Isi/*Table of Contents*

Nilai-Nilai Perusahaan/*Corporate Values*

Pengesahan/*Ratification*

Daftar Isi/*Table of Contents*

- I. Pendahuluan/*Foreword*
  - A. Ruang Lingkup/*Scope*
  - B. Definisi/*Definitions*
  
- II. Poin Utama dan Isi Kode Etik/*Main Points and Ethics Code Content*
  - A. Etika Kerja dan Non Diskriminasi/*Work Ethics and Non Discrimination*
  - B. Pakaian dan Atribut Kerja/*Attire and Work Attributes*
  - C. Perbuatan Asusila dan Tindakan Pelecehan Seksual/*Immoral Acts and Act of Harassment*
  - D. Kesehatan, Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L)/*Health, Safety, Security and Environment (HSSE)*
  - E. Perlindungan Informasi dan Aset Perusahaan/*Safeguarding Information and Company's Properties*
  - F. Integritas/*Integrity*
  - G. Benturan Kepentingan/*Conflict of Interest*
  - H. Hadiah dan Keramah-tamahan/*Gifts and Hospitality*
  
- III. Penerapan dan Penegakkan/*Implementation and Enforcement*
  - A. Penerapan dan Komite Etik/*Implementation and Ethics Committee*
  - B. Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik/*Sanctions for the Ethics Code Violations*
  - C. Kewajiban Pelaporan atas Pelanggaran/Dugaan Pelanggaran Kode Etik  
*Reporting Obligations for Violations/Alleged Violations of the Ethics Code*
  - D. Sosialisasi/*Socialization*
  - E. Pembaruan atau Revisi/*Renewal or Revision*

**Lampiran I: Pernyataan Kepatuhan terhadap Kode Etik**  
*Appendix I: Certificate of Compliance with the Ethics Code*

**Lampiran II: Pernyataan Keterbukaan**  
*Appendix II: Disclosure Statement*

**Lampiran III: Formulir Pelaporan Pelanggaran Kode Etik**  
*Appendix III: Ethics Code Violations Reporting Form*

**Lampiran IV: Formulir Penyerahan Hadiah kepada Komite Etik**  
*Appendix IV: Gift Submission Form to the Ethics Committee*

## BAB I PENDAHULUAN

Buku ini memuat Kode Etik yang diberikan dengan tujuan untuk mendukung visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan dan memberikan panduan bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan dalam menjalankan usaha dan pekerjaannya termasuk saat berhubungan dengan pemasok, kontraktor, sub-kontraktor, konsultan, *principal*, mitra bisnis dan pihak ketiga lainnya yang bekerja sama dengan Perusahaan, kompetitor, pemerintah dan masyarakat umum.

Kode Etik ini memuat prinsip-prinsip dasar yang mengatur kegiatan sehari-hari dan keputusan yang diambil. Jika Anda tidak yakin dalam menafsirkan atau melaksanakan ketentuan dalam Kode Etik ini atau dalam menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan Kode Etik, maka bicarakan dengan Atasan Langsung atau konsultasikan dengan Komite Etik. Konsultasi merupakan bagian yang penting dalam membuat keputusan-keputusan bisnis.

Reputasi Perusahaan tidak dibuat berdasarkan instruksi atau kebijakan, tetapi dibangun oleh kita bersama. Keputusan yang dibuat sehari-hari dan cara menjalankan kegiatan bisnis memberi kita kesempatan untuk melindungi dan menjaga reputasi Perusahaan.

### A. Ruang Lingkup

Kode Etik ini berlaku untuk seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan Perusahaan, efektif sejak tanggal 1 Juni 2015.

Setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan Perusahaan wajib membaca, memahami dan mentaati serta melaksanakan dengan benar segala ketentuan yang ada dalam Kode Etik ini.

Dalam hal terjadi perselisihan yang diakibatkan dari perbedaan penafsiran Kode Etik ini, maka versi Bahasa Indonesia yang dijadikan sebagai referensi yang resmi.

## CHAPTER I FOREWORD

This book which embodies the Ethics Code, is being distributed to support vision and mission and corporate values of the Company and provide guidance for every member of the Board of Commissioners and the Board of Directors and Employees of the Company in running the business and its work, including when dealing with suppliers, contractors, sub-contractors, consultants, principals, business partners and other third parties that cooperate with the Company, competitors, government and public.

This Ethics Code contains the basic rules that must guide our day-to-day actions and decisions taken. If you are unsure about how to interpret or apply this Ethics Code or how to resolve issue related to the Ethics Code, discuss it with your Immediate Superior or consult it with the Ethics Committee. Consultation is a critical part of the process in making business decisions.

Company reputations are not made by directive or by policy, they are constructed together by us. The decisions we make every day and the way we conduct our business provide each and every one of us with the opportunity to protect and enhance the reputation of the Company.

### A. Scope

This Ethics Code is applicable to all members of the Board of Directors, the Board of Commissioners and Employees of the Company, effective as of June 1, 2015.

Each member of the Board of Directors, the Board of Commissioners and Employees of the Company are obliged to read, understand and comply with and implement correctly all the provisions in this Ethics Code.

Indonesian version shall be the official text for reference in the event of any dispute arising out of the interpretation of this Ethics Code.

## B. Definisi

Dalam Kode Etik ini yang dimaksud dengan:

1. **Afiliasi** dalam kaitannya dengan Undang-Undang Pasar Modal yaitu:
  - a. hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Direktur, atau Komisaris dari Perusahaan;
  - b. hubungan antara 2 (dua) perusahaan dimana terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama;
  - c. hubungan antara Perusahaan dan pihak yang baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau dikendalikan oleh Perusahaan;
  - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama;
  - e. hubungan antara Perusahaan dan pemegang saham utama.
2. **Anggota Keluarga Langsung** adalah hubungan sebagai istri atau suami, anak, kakak, adik, dan/atau orang tua dari Karyawan.
3. **Aset Perusahaan** atau setiap aset milik Perusahaan baik yang berwujud dan tidak berwujud, termasuk tapi tidak terbatas pada:
  - a. Dana Perusahaan;
  - b. Informasi yang dimiliki Perusahaan, seperti *know how*, formula dan proses produksi;
  - c. Bahan baku, bahan kemas, produk yang masih dalam proses dan barang jadi;
  - d. Semua jenis peralatan dan perlengkapan produksi dan non-produksi, termasuk peralatan elektronik seperti perangkat keras komputer, telepon selular, PDA/tablet dan perangkat sejenis yang dipinjamkan oleh Perusahaan untuk tujuan bisnis Perusahaan;
  - e. Fasilitas intranet dan internet

## B. Definitions

In this Ethics Code the definitions are the following:

1. **Affiliated Company** in relation with Capital Market Law is:
  - a. relationship between the Company and Employees, the Board of Directors, or the Board of Commissioners of the Company;
  - b. relationship between 2 (two) companies in which one or more member of the Board of Directors or the Board of Commissioners are the same;
  - c. relationship between the Company and the party either directly or indirectly controlling or controlled by the Company;
  - d. relationship between 2 (two) companies controlled by the same party either directly or indirectly;
  - e. relationship between the Company and majority shareholder.
2. **Immediate Family Member** constitutes a relationship as wife or husband, child, sibling, and/or parents of the Employee.
3. **Company's Properties** constitute properties owned by the Company that are tangible as well as intangible nature, including but not limited to:
  - a. Company's funds;
  - b. Information owned by the Company, such as know-how, formula and production process;
  - c. Raw materials, packaging materials, work-in process products and finished goods;
  - d. All types of production and non-production tools and equipment, including electronic equipment such as computer hardware, cellular phones, PDA/tablet/writing pad and similar devices lent by the Company for Company's business purposes;
  - e. Intranet and internet facilities

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>("Jaringan");</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Perangkat lunak, file digital, sistem dan database yang dikembangkan secara internal oleh Perusahaan;</li> <li>g. Peralatan audiovisual;</li> <li>h. Kendaraan Perusahaan;</li> <li>i. Fasilitas dan peralatan rekreasi dan olahraga;</li> <li>j. Semua jenis aset tidak bergerak yang dimiliki Perusahaan, termasuk tanah, bangunan;</li> <li>k. Sampel produk, materi promosi/pemasaran dan literatur;</li> <li>l. Hak kekayaan intelektual seperti penemuan, hak cipta, hak paten, merek dagang, teknologi baru dan hak kekayaan intelektual lainnya.</li> </ul> | <p><b>("Network");</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Company's in-house development software, digital files, systems and databases;</li> <li>g. Audiovisual equipment;</li> <li>h. Company's vehicles;</li> <li>i. Recreational and sports facilities and equipments;</li> <li>j. All types of fixed assets owned by the Company, including land, building;</li> <li>k. Product samples, promotional/marketing materials and literatures;</li> <li>l. Intellectual property rights such as inventions, copyright, patent right, trademark, new technology and other intellectual property rights.</li> </ul> |
| <p>4. <b>Atasan Langsung</b> adalah Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab dalam penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan yang bekerja di bagiannya.</p>   | <p>4. <b>Immediate Superior</b> constitutes an Employee who due to his/her position has the responsibility in distributing assignment, guidance and direct supervision towards Employees working in his/her section.</p>   |
| <p>5. <b>Departemen Health, Safety, Security and Environment/Risk Management</b> atau disingkat "<b>Departemen HSSE/RM</b>" adalah suatu fungsi dalam Perusahaan yang mengurus hal-hal yang berkenaan dengan Kesehatan, Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L).</p>   | <p>5. <b>Health, Safety, Security and Environment/Risk Management Department</b> or "<b>HSSE/RM Department</b>" constitutes a function within the Company that handles matters related to Health, Safety, Security and Environment (HSSE).</p>   |
| <p>6. <b>Departemen Legal</b> adalah suatu fungsi dalam Perusahaan yang bertanggung jawab sebagai penasihat hukum Perusahaan, termasuk mengurus hal-hal yang berkenaan hukum korporasi, perjanjian dengan Pihak Ketiga, kepatuhan hukum dan menjalankan fungsi sekretaris Perusahaan.</p>   | <p>6. <b>Legal Department</b> constitutes a function within the Company responsible as legal advisor of the Company, including handling corporate legal matters, agreements with Third Party, legal compliance and running the corporate secretarial function of the Company.</p>  |
| <p>7. <b>Direksi</b> adalah Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur dan Direktur Independen yang diangkat oleh rapat umum pemegang saham untuk mengelola jalannya usaha Perusahaan, dan berwenang untuk melakukan tindakan untuk dan atas nama Perusahaan, demi kepentingan Perusahaan.</p>  | <p>7. <b>The Board of Directors</b> constitutes President Director, Vice President Director, Directors and Independent Director appointed by the general meeting of shareholders to manage the business of the Company, and authorize to act for and on behalf of the Company, for the interest of the Company.</p>  |

8. **Divisi Human Resources Development** atau disingkat “**Divisi HRD**” adalah suatu fungsi dalam Perusahaan yang mengurus hal-hal yang berkenaan dengan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sumber daya manusia, serta pengadaan dan pengelolaan fasilitas Perusahaan yang menunjang operasional dan produktifitas sumber daya manusia.
  9. **Hadiah** (*gift*) atau pemberian adalah segala bentuk pemberian dari pihak manapun yang bersifat tunai, non tunai (tidak dalam bentuk uang) atau Setara Kas.
  10. **Insan Perusahaan** adalah seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan.
  11. **Karyawan** adalah para tenaga kerja yang terikat secara formal dalam hubungan kerja dengan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (karyawan kontrak) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (karyawan permanen).
  12. **Komite Etik** adalah komite yang dibentuk dan ditunjuk oleh Direksi untuk membantu Direksi dalam penerapan Kode Etik di lingkungan Perusahaan serta bertanggung jawab untuk menindaklanjuti/menangani setiap laporan pelanggaran/dugaan pelanggaran Kode Etik dan melaporkannya kepada Direksi.
  13. **Lokasi Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan dalam rangka melakukan dan/atau dimanfaatkan guna menunjang kegiatan usaha Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada:
    - Talavera Office Park, Lantai 8-11, Jl. Letjen TB. Simatupang Kav. 22-26, Jakarta 12430 (Kantor Pusat);
    - Jl. Mercedes Benz No. 105, Desa Cicadas, Kec. Gunung Putri, Bogor
8. **Human Resources Development Division** or “**HRD Division**” constitutes a function within the Company that handles matters related to planning, development and management of human resources, and procurement and management of Company’s facilities that support the operations and productivity of human resources.
  9. **Gifts** constitute all forms of offers from any party which is cash, non-cash (not in the form of money) or Cash Equivalent in nature.
  10. **Company’s Personnel** constitutes all members of the Board of Commissioners and the Board of Directors and Employees of the Company.
  11. **Employees** constitute the manpower formally bound in an employment relationship with the Company based on Temporary Employment Agreement (temporary employee) and Permanent Employment Agreement (permanent employee).
  12. **Ethics Committee** constitutes a committee established and appointed by the Board of Directors to assist the Board of Directors in implementing the Ethics Code in the Company and responsible for following up/handling any reports of violations/alleged violations of the Ethics Code and report to the Board of Directors.
  13. **Company’s Premises** constitutes all locations under the control of the Company and used in the context of carrying out and/or in order to support the business activities of the Company, including but not limited to:
    - Talavera Office Park, 8th-11th Floor, Jl. Letjen TB. Simatupang Kav. 22-26, Jakarta 12430 (Head Office);
    - Jl. Mercedes Benz No. 105, Desa Cicadas, Kec. Gunung Putri, Bogor

- |  |   |
|--|---|
| <p>(Pabrik Gunung Putri);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jl. Lanbau Liobaru, RT.007, RW.009, Kelurahan Karang Asem Barat, Citeureup, Bogor, Jawa Barat (Pabrik Citeureup);</li> <li>– Cabang/kantor perwakilan Perusahaan di seluruh Indonesia.</li> </ul> | <p>(Gunung Putri Plant);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jl. Lanbau Liobaru, RT.007, RW.009, Kelurahan Karang Asem Barat, Citeureup, Bogor, Jawa Barat (Citeureup Plant);</li> <li>– Branches/representative offices of the Company throughout Indonesia.</li> </ul> |
|--|---|
- 
- |  |   |
|--|---|
| <p>14. <b>Perusahaan</b> adalah <b>PT Darya-Varia Laboratoria Tbk</b>, suatu perusahaan publik berbentuk perseroan terbatas yang berkantor pusat di Jakarta Selatan, dan memiliki 2 (dua) lokasi pabrik di Kabupaten Bogor yaitu di Citeureup dan Gunung Putri.</p> <p>15. <b>Pihak Ketiga</b> adalah agen, pemasok, konsultan, kontraktor dan sub-kontraktor, prinsipal, mitra bisnis dan pihak ketiga lainnya yang bekerja sama dengan Perusahaan.</p> <p>16. <b>Pimpinan Perusahaan</b> adalah Presiden Direktur, anggota Direksi lainnya atau anggota <i>Managing Committee</i> yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin Perusahaan atau mempunyai wewenang mewakili Perusahaan baik ke dalam dan/atau ke luar.</p> <p>17. <b>Setara Kas</b> berarti sesuatu yang dapat dengan mudah diubah menjadi uang tunai atau dapat dengan cepat dikonversi ke uang tunai, seperti sertifikat hadiah, kartu hadiah dan voucher.</p> | <p>14. <b>Company</b> constitutes <b>PT Darya-Varia Laboratoria Tbk</b>, a public limited liability company headquartered in South Jakarta, and has 2 (two) plant locations in Kabupaten Bogor that are in Citeureup and Gunung Putri.</p> <p>15. <b>Third Party</b> constitutes an agent, supplier, consultant, contractor and sub-contractor, principal, business partner and other third party cooperate with the Company.</p> <p>16. <b>Company Management</b> constitutes President Director, other member of the Board of Directors or Managing Committee members who due to his/her position has duty to lead the Company and has authority to represent the Company both internally and/or externally.</p> <p>17. <b>Cash Equivalent</b>s constitutes something that can be easily converted into cash or can be quickly converted into cash, such as gift certificates, gift cards and vouchers.</p> |
|--|---|



**BAB II**  
**POIN UTAMA DAN ISI KODE ETIK**

**A. Etika Kerja dan Non Diskriminasi**

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Bersikap jujur, profesional, penuh tanggung jawab, itikad baik dan kehati-hatian dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh dedikasi dan memberikan kemampuan terbaiknya untuk kemajuan Perusahaan.
3. Menjaga kepercayaan yang diberikan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
4. Mematuhi ketentuan waktu kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama.
5. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama waktu kerja.
6. Menghargai perbedaan jenis kelamin, SARA (suku, agama, ras dan antar golongan) dan kelompok politik serta tidak bersikap diskriminatif.
7. Menjaga komunikasi yang baik antar sesama Insan Perusahaan, termasuk menghargai pendapat orang lain untuk mendukung lingkungan kerja yang positif.
8. Tidak melakukan kampanye politik dalam Lokasi Perusahaan dan/atau saat bertugas.
9. Memastikan keputusan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan didasarkan pada kualifikasi yang relevan, kompetensi, prestasi, kinerja Karyawan, dan faktor lain yang berhubungan dengan pekerjaan dan sesuai dengan kemampuan Perusahaan, serta peraturan yang berlaku.

**B. Pakaian dan Atribut Kerja**

Insan Perusahaan wajib untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengenakan seragam yang ditentukan

**CHAPTER II**  
**MAIN POINTS AND ETHICS CODE CONTENTS**

**A. Work Ethics and Non Discrimination**

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Being honest, professional, fully responsible, good faith and prudence in carrying out his/her work.
2. Carrying out work with full dedication and give his/her best efforts for the advancement of the Company.
3. Keeping the trust given in performing their duties and responsibilities properly.
4. Comply with the provisions of working hours as stipulated in the Company Regulations / Collective Labour Agreement.
5. Maintain peace and orderliness during working hours.
6. Appreciate the differences in gender, SARA (Ethnic, Religion, Race and Intergroup) and political groups and not being discriminative.
7. Maintain good communication between the Company's Personnel, including to respect the others' opinions to support a positive work environment.
8. Not doing political campaign in Company's Premises and/or while on duty.
9. Ensure employment-related decisions are based on relevant qualifications, competency, achievement, performance of Employee and other factors associated with assignment and ability of the Company, as well as applicable regulations.

**B. Attire and Work Attributes**

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Wearing decent, neat and clean uniform

atau pakaian kerja yang layak, rapi dan bersih serta tidak bertentangan dengan norma kesucilaan dan kesopanan;

2. Mengenakan atribut kerja seperti ID Perusahaan dan/atau perlengkapan keselamatan tertentu,

selama menjalankan aktivitas pekerjaannya di lingkungan Perusahaan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan dari waktu ke waktu.

### **C. Perbuatan Asusila dan Tindakan Pelecehan Seksual**

Insan Perusahaan wajib untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Tidak melakukan perbuatan asusila dan tindakan pelecehan seksual terhadap Karyawan lain atau orang lain di Lokasi Perusahaan atau saat bertugas.
2. Tidak diperkenankan menggunakan bahasa maupun bersikap tidak senonoh, melecehkan, vulgar atau memfitnah terhadap sesama Karyawan dan Pihak Ketiga.
3. Tidak diperkenankan dengan sengaja mendistribusikan, mengunduh, memperlihatkan atau menonton materi yang berisi pornografi, menyinggung atau menghina pada saat berada di Lokasi Perusahaan atau dengan menggunakan fasilitas Perusahaan atau saat bertugas.
4. Melaporkan kepada Komite Etik jika terjadi pelanggaran dan/atau merasa berkeberatan dan/atau dirugikan sebagai akibat dari perbuatan asusila atau tindakan pelecehan seksual yang dilakukan Insan Perusahaan.

### **D. Kesehatan, Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L)**

Insan Perusahaan wajib untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia terkait K3L, kebijakan/peraturan K3L di Perusahaan.
2. Menjaga kebersihan pribadi secara patut dan menjaga area kerja dan

/ work clothes, and not contrary to morality and courtesy norms;

2. Wearing working attributes such as Company's ID and/or specific safety equipment,

while running his/her working activity in the Company in accordance with the directives and provisions set out by the Company from time to time.

### **C. Immoral and Harassment Act**

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Not conducting immoral act and sexual harassment to other Employee or others in Company's Premises or while on duty.
2. Not using language or being indecent, harass, vulgar or defamatory to other Employee and Third Party.
3. Not intentionally distributing, downloading, showing or watching material that contains pornographic, offensive or insulting while at the Company's Premises or using the Company's facilities or while on duty.
4. Reporting to the Ethics Committee in case of violation and/or felt objected and/or harmed as a result of immoral or sexual harassment act conducted by the Company's Personnel.

### **D. Health, Safety, Security and Environment (HSSE)**

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Comply with applicable laws and regulations in Indonesia related to HSSE, HSSE policy/rules in the Company.
2. Maintain personal hygiene and keeping working area and Company's Premises

Lokasi Perusahaan tetap bersih dan teratur.

3. Berkontribusi pada keselamatan, keharmonisan dan lingkungan kerja yang kondusif.
4. Tidak meminum minuman keras dan/atau mabuk selama waktu kerja, membawa atau memakai narkoba/obat-obatan terlarang, berjudi dan/atau melakukan tindakan yang melawan hukum lainnya.
5. Mengoperasikan mesin dan peralatan kerja sesuai dengan prosedur, keamanan dan keselamatan kerja.
6. Memelihara peralatan K3L di Lokasi Perusahaan.
7. Segera melaporkan kepada Atasan Langsung atau Departemen HSSE/RM atas setiap insiden/potensial insiden yang melanggar ketentuan K3L di dalam Lokasi Perusahaan dan/atau lingkungan sekitarnya.
8. Turut memelihara dan melestarikan lingkungan hidup.

#### **E. Perlindungan Informasi dan Aset Perusahaan**

Insan Perusahaan wajib untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menggunakan Aset Perusahaan dengan hati-hati, bijaksana dan bertanggung jawab atas segala bentuk penggunaan Aset Perusahaan yang dipercayakan kepadanya untuk tujuan usaha dan kepentingan Perusahaan.
2. Memahami, mentaati dan melaksanakan kebijakan teknologi informasi dan penggunaan/kerahasiaan informasi yang ditentukan dari waktu ke waktu oleh Perusahaan.
3. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi milik Perusahaan dan/atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan usaha dengan Perusahaan dan/atau pelanggan Perusahaan setiap saat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tidak meminjamkan, memberikan, menjual, merusak atau membuang sampel produk, peralatan, logo, alat/barang milik Perusahaan dan Aset

remains clean and orderly.

3. Contribute to the safety, harmony and conducive working environment.
4. Not drinking liquor and/or drunk during the working hours, carrying or wearing narcotics / illegal drugs, gambling and/or performing other unlawful conducts.
5. Operating the machinery and working equipment in accordance with the procedures, security and safety.
6. Maintaining HSSE equipments at Company's Premises.
7. Immediately report to the Direct Supervisor or HSSE / RM Department on each incident / potential incident which violates HSSE provisions in the Company's Premises and/or its surroundings.
8. Contribute in maintaining and preserving the environment.

#### **E. Safeguarding Information and Company's Properties**

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Using Company's Properties cautiously, wisely and be responsible for any use of Company's Properties entrusted to her/him for the purpose of business and the interests of the Company.
2. Understanding, obeying and implementing the information technology policies and use/confidentiality of information determined from time to time by the Company.
3. Maintain confidentiality of data and/or information belonging to the Company and/or parties who have business relationship with the Company and/or customers of the Company at any time, in accordance with the applicable laws and regulations.
4. Not lending, giving, selling, destroying or disposing the product samples, equipment, logo, stationery / goods owned by the Company, and Company's

Perusahaan, kecuali diizinkan secara tertulis oleh Direksi/perwakilan Perusahaan dengan memperhatikan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Tidak diperkenankan untuk memberikan kontribusi dan/atau menggunakan nama dan Aset Perusahaan untuk mendukung segala bentuk aktivitas politik.
6. Menginformasikan Perusahaan melalui Komite Etik dalam hal:
  - Menemukan atau mengetahui adanya atau patut menduga adanya potensi kerugian atau kerusakan atau telah terjadi penyimpangan berkenaan dengan Aset Perusahaan oleh pihak lain atau Karyawan lain;
  - Ada keraguan terhadap permintaan data dan/atau informasi untuk diberikan kepada pihak di luar unit kerjanya;
  - Mengetahui adanya kebocoran kerahasiaan data atau informasi Perusahaan kepada Pihak Ketiga atau pihak lain yang tidak berhak mendapatkan data atau informasi tersebut.

#### **F. Integritas**

Insan Perusahaan wajib untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan praktek bisnis yang wajar dan melaksanakan peraturan-peraturan terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
2. Menggunakan Aset Perusahaan dan fasilitas hanya untuk tujuan usaha dan kepentingan Perusahaan.
3. Tidak menggunakan jabatan/posisinya atau fungsi Lokasi/Aset Perusahaan untuk keuntungan pribadi atau kepentingan lain yang tidak terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
4. Tidak mengambil atau menguasai sumber daya dan Aset Perusahaan dengan cara apapun untuk kepentingan diri sendiri atau keluarganya.
5. Bekerja sama pada setiap audit atau

Properties, unless authorized in writing by the Board of Directors/representative of the Company in accordance with the Company's policy and applicable laws and regulations.

5. Not contributing to and/or using the Company's name and Properties to support all forms of political activity.
6. Inform the Company through the Ethics Committee in terms of:
  - Finding or knowing or suspecting any potential loss or damage or occurrence of deviation with the Company's Properties by other party or other Employee;
  - Doubting about the request of data and/or information to be provided to parties outside the working unit;
  - Knowing the leakage of confidential data or information of the Company to Third Party or other party who are not entitled to obtain such data or information.

#### **F. Integrity**

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Performing its job with reasonable business practice and implementing regulations related to Company's business activities.
2. Using Company's Properties and facilities only for business purposes and interests of the Company.
3. Not using the title/position or function of Company's Premises/Properties for personal gain or other purposes unrelated to the Company's business activities.
4. Not taking or overwhelming the Company's resources and Properties in any manner for the personal benefit or their families.
5. Cooperate in any audit or investigation

investigasi atas hal-hal yang diketahuinya, menjadi tanggung jawabnya atau termasuk keahliannya.

6. Tidak menjiplak atau melanggar hak kekayaan intelektual (hak cipta, merek dagang, paten, dan lain sebagainya) orang lain secara keseluruhan atau sebagian tanpa persetujuan pemiliknya.
7. Tidak memalsukan dokumen apapun dan/atau tanda tangan siapapun atau menduplikasi/meniru apapun secara ilegal dan tanpa izin.
8. Tidak diperkenankan memerintahkan atau meminta bawahan atau karyawan lain untuk melakukan tugas untuk keuntungan pribadi atau selain untuk kepentingan Perusahaan.
9. Memastikan agar Perusahaan atau Pihak Ketiga yang melakukan kerja sama dengan Perusahaan melakukan persaingan yang sehat dan etika bisnis yang baik.

#### **G. Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi yang berpotensi terjadinya:

- a. penyalahgunaan jabatan/posisi/kewenangan yang memengaruhi keputusan dan hasil kinerja keputusan Insan Perusahaan dan digunakan untuk kepentingan pribadi/pihak lainnya yang dapat merugikan Perusahaan;
- b. perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Karyawan yang dapat merugikan Perusahaan.

Insan Perusahaan wajib untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pengadaan barang dan jasa harus sepenuhnya didasarkan pada kepentingan Perusahaan dan sesuai kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa maupun benturan kepentingan.
2. Tidak menyalahgunakan posisinya atau informasi yang diketahuinya terkait kegiatan usaha Perusahaan untuk keuntungan pribadi, Anggota Keluarga

on the things he/she knows, under his/her responsibility or including his/her expertise.

6. Not plagiarize or infringe the intellectual property rights (copyrights, trademarks, patents, etc.) of other people as a whole or in part without consent of the owner.
7. Not falsifying any document and/or anyone's signature or duplicate/imitate anything illegally and without permission.
8. Not ordering or requesting subordinate or other Employee to do the assignment for personal gain or other than for Company's interest.
9. Ensure that the Company or Third Party cooperates with the Company undertake fair competition and good business ethics.

#### **G. Conflict of Interest**

Conflict of interest is a situation or condition that has the potential occurrence of:

- a. title/position/authority misuse that affect the decision and performance results of Company's Personnel and used for personal/other party's interest which ultimately could harm the Company;
- b. the difference between the economic interests of the Company and the personal economic interests of members of the Board of Directors, the Board of Commissioners or Employee that could harm the Company.

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Procurement of goods and services, shall entirely based on the interests of the Company and comply with Company's policies related to procurement of goods and services and conflict of interest.
2. Not misusing its position or information known by her/him related to business activity of the Company for personal, Immediate Family Member or other

- Langsung atau Pihak Ketiga lainnya.
3. Menghindari segala situasi yang bisa menimbulkan benturan kepentingan, dengan cara:
    - a. Tidak memiliki peran ganda yaitu selain sebagai Komisaris/Direktur/Karyawan Perusahaan juga merangkap sebagai pesaing, pemasok dan/atau mitra bisnis Perusahaan, kecuali dengan pihak Afiliasi Perusahaan;
    - b. Menghindari keterlibatan Anggota Keluarga Langsung dalam melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung;
    - c. Tidak melibatkan diri dalam organisasi atau kegiatan yang dapat membahayakan kegiatan Perusahaan atau menimbulkan konflik dengan kewajibannya di Perusahaan;
    - d. Pertemuan dengan pemasok sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan diadakan di Lokasi Perusahaan.
  4. Memberikan informasi kepada Perusahaan melalui pernyataan keterbukaan secara tertulis, apabila:
    - a. Memiliki usaha pribadi atau kegiatan bisnis di luar Perusahaan yang berhubungan atau sejenis dengan kegiatan usaha Perusahaan;
    - b. Memiliki saham kompetitor dengan jumlah melebihi satu persen dari saham yang dikeluarkan atau terlibat dalam kepengurusan pada perusahaan lain di luar Afiliasi Perusahaan, yang memiliki kerjasama dengan Perusahaan;
    - c. Ada Anggota Keluarga Langsung yang bekerja pada atau memiliki saham Pihak Ketiga, kompetitor atau pihak lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan dengan jumlah melebihi satu persen dari saham yang dikeluarkan;
    - d. Menjadi anggota pada organisasi politik, sosial dan profesional.
  5. Dalam hal terdapat keragu-raguan
- Third Party advantage.
3. Avoid situations that could lead to the conflict of interest, by way of:
    - a. Not performing a dual role as an Commissioner/Director/Employee of the Company and also as competitor, supplier and/or business partner of the Company, unless with Affiliated Company;
    - b. Inhibit Immediate Family Member from transacting personal business with the Company, directly or indirectly;
    - c. Not involving in an organization or activity that could jeopardize the Company's business or cause conflict to his/her responsibilities in the Company;
    - d. Meetings with suppliers in connection with the Company's business activities shall be held in the Company's Premises.
  4. Provide information to the Company through written disclosure statement, if:
    - a. Has personal business or business activity outside the Company which related or similar to the Company's business activities;
    - b. Has competitor shares exceeding one percent of the issued shares or involved in the management of other company besides the Affiliated Companies, which have cooperation with the Company;
    - c. Its Immediate Family Member is working at or own shares of Third Party, competitor or other party related to the business activity of the Company which is exceeding one percent of the issued shares;
    - d. Being a member in political, social and professional organizations.
  5. In case of any doubts regarding the

mengenai ketentuan benturan kepentingan, konsultasikan dengan Komite Etik.

conflict of interest provisions, consult with the Ethics Committee.

## H. Hadiah dan Keramah-tamahan

Komitmen kepatuhan Pihak Ketiga terhadap Kode Etik yang berlaku di Perusahaan dinyatakan di dalam Vendor Code yang wajib ditandatangani dan ditaati oleh setiap Pihak Ketiga pada saat memulai kerja sama dengan Perusahaan.

Insan Perusahaan wajib untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan Pihak Ketiga agar mengetahui, memahami dan mematuhi Vendor Code dan kebijakan Perusahaan mengenai Hadiah dan Keramah-tamahan, serta memahami dan melaksanakan seluruh prinsip dan kebijakan etika bisnis sebagaimana diatur dalam Kode Etik ini.
2. Menolak dengan sopan dan tidak meminta gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari Pemasok dan pihak lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan yang akan mempengaruhi independensi dan obyektifitas pelaksanaan tugasnya atau diduga akan terkait dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenangnya.

Termasuk gratifikasi antara lain:

- Komisi (*Kickback*);
- Suap;
- Hadiah, uang tunai, Setara Kas;
- Diskon;
- Tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata;
- jasa pribadi;
- pinjaman;
- acara atau undangan makan.

Pengecualian:

1. *gimmick* atau promosi dari Pihak Ketiga, seperti pulpen, pensil, buku agenda, gantungan kunci, kalender, dan sejenisnya;
2. Hadiah dalam rangka perkawinan, khitanan, musibah, dengan nilai tidak melebihi Rp.500.000,- (lima ratus ribu Rupiah).

## H. Gifts and Hospitality

Commitment of the Third Party to the Ethics Code applicable in the Company is stated in the Vendor Code which shall be signed and obeyed by any Third Party when starting cooperation with the Company.

The Company's Personnel are required to do the following:

1. Ensure that Third Party know, understand and comply with the Vendor Code and Company's policies regarding Gifts and Hospitality, as well as understand and implement all the principles and business ethics policy as set out in this Ethics Code.
2. Refusing politely and not asking for gratification, directly or indirectly, from Suppliers and other parties related to the Company's business activities which could affect the independency and objectivity in performing its duties or suspected to be related to the functions, responsibilities and authority.

Including gratification:

- Commission (*Kickback*);
- Bribe;
- Gifts, cash, Cash Equivalents;
- Discount;
- Travel tickets, accomodation, and tour;
- Personal Services;
- Loan;
- Events or banquet invitations.

Exceptions:

1. Gimmick or promotion from Third Party, such as pens, pencils, agenda, key chains, calendars, and the like;
2. Gifts in order of marriages, circumcisions, disaster, with value not exceeding Rp.500,000 (five hundred thousand Rupiah).

3. Melaporkan kepada Komite Etik atas setiap Hadiah yang diberikan Pihak Ketiga kepada dirinya. Komite Etik akan menentukan alokasi Hadiah dan melaporkannya kepada Pimpinan Perusahaan pada setiap akhir tahun.
  4. Mengingatkan kepada Pihak Ketiga agar sesegera mungkin melaporkan kepada Perusahaan apabila ada Insan Perusahaan yang meminta dan/atau menerima dan/atau mencoba untuk mendapatkan Hadiah dan Keramah-tamahan atau gratifikasi untuk dirinya sendiri, Anggota Keluarga Langsung dan/atau orang lain, dengan menyertakan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
  5. Dalam hal terdapat keragu-raguan mengenai ketentuan Hadiah dan Keramah-tamahan, konsultasikan dengan Komite Etik.
3. Reporting to the Ethics Committee for any Gifts awarded to him/her by Third Party. The Ethics Committee will define the allocation of the Gifts and report it to the Company's Management at the end of each year.
  4. Remind Third Party to report to the Company if any Company's Personnel request and/or receive and/or try to get the Gifts and Hospitality or gratification for him/herself, their Immediate Family Member / others, by providing evidences which legally defensible.
  5. In case of any doubts regarding the Gift and Hospitality provisions, consult it with the Ethics Committee.



**BAB III  
PENERAPAN DAN PENEGAKKAN**

**CHAPTER III  
IMPLEMENTATION AND ENFORCEMENT**

**A. Penerapan dan Komite Etik**

1. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Kode Etik di lingkungan Perusahaan dengan dibantu oleh Komite Etik dan Divisi HRD.
2. Setiap *Key Personnel* wajib mematuhi dan bertanggung jawab atas penerapan Kode Etik di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
3. Direksi menunjuk Komite Etik yang bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan Kode Etik. Anggota Komite Etik yaitu sebagai berikut:

Function	Position in the Company
Chairman	Corporate Secretary
Member	Human Resources Head
Member	Internal Audit Head
Member	PHG Marketing Head
Member	PlantManager of Gunung Putri or Citeureup Plant

4. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan Kode Etik dan menandatangani formulir Pernyataan Kepatuhan terhadap Kode Etik yang akan didokumentasikan oleh Divisi HRD.
5. Formulir Pernyataan Kepatuhan terhadap kode Etik harus diperbarui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan dan didokumentasikan oleh Divisi HRD. Kelalaian dalam mengembalikan Formulir Pernyataan Kepatuhan tidak meniadakan kewajiban untuk terikat pada dan mematuhi Kode Etik ini dan dapat dikenakan sanksi sesuai kebijakan Perusahaan.

**A. Implementation and Ethics Committee**

1. The Board of Directors is responsible for the implementation of the Ethics Code in the Company with the assistance of the Ethics Committee and HRD Division.
2. Each Key Personnel shall comply with and be responsible for the implementation of the Ethics Code in their working environment unit.
3. The Board of Directors appoints the Ethics Committee who is responsible to report violations of the implementation of the Ethics Code. The Ethics Code members are as follows:

4. Each of the Company's Personnel receives a copy of the Ethics Code and signs the form of Certificate of Compliance with the Ethics Code which will be documented by HRD Division.
5. Form of Certificate of Compliance with the Ethics Code shall be updated and re-signed annually by each of the Company's Personnel and documented by HRD Division. The Company's Personnel negligence in returning the form does not nullify the obligation to be bound by and comply with this Ethics Code.

## B. Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik

Terhadap pelanggaran atas ketentuan-ketentuan tersebut di atas akan dikenakan sanksi tindakan disiplin sampai dengan pemutusan hubungan kerja yang penentuan dan pelaksanaannya berdasarkan rekomendasi dari Komite Etik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sanksi dikenakan tidak hanya terhadap pelaku pelanggaran tetapi juga bagi Atasan Langsung yang mengetahui tetapi tidak melaporkan atau sengaja mendiamkan pelanggaran tersebut.

## C. Kewajiban Pelaporan atas Pelanggaran/Dugaan Pelanggaran Kode Etik

1. Setiap Karyawan wajib melaporkan terjadinya pelanggaran/dugaan pelanggaran Kode Etik kepada Komite Etik.
2. Pelaporan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik ini wajib dibuat secara tertulis dan disampaikan dengan cara sebagai berikut:
  - Pelaporan oleh Karyawan dapat dilakukan dengan membuat laporan tertulis kepada Komite Etik atau mengirimkan email ke alamat email **saran.internal@darya-varia.com** atau ke alamat email anggota Komite Etik.
  - Pelaporan oleh pihak eksternal Perusahaan, baik oleh Pihak Ketiga, pelanggan dan pihak lainnya, dapat dilakukan dengan mengirimkan email ke alamat email **info@darya-varia.com**.
3. Setiap pelapor yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran Kode Etik harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas, dan disertai bukti yang cukup dan dapat dipertanggung-jawabkan.
4. Kerahasiaan identitas pelapor harus

## B. Sanctions for the Ethics Code Violations

Any violation of the provisions of this Ethics Code will be subject to disciplinary action up to termination of employment (lay-off) which the determination and implementation based on the recommendation of the Ethics Committee and in accordance with applicable regulations in the Company and applicable laws and regulations.

Sanctions imposed not only against infringers, but also for Immediate Superior who who doesn't report/keeps silent despite his/her knowledge of such violations.

## C. Reporting Obligations for Violations/Alleged Violations of the Ethics Code

1. Each Employee shall report the violation/alleged violation of the Ethics Code to the Ethics Committee.
2. Reporting of violation or alleged violation of this Ethics Code shall be made in writing and submitted in the following manner:
  - Reporting by Employee can be done by making a written report to the Ethics Committee or send an email to the email address **saran.internal@darya-varia.com** or email directly to the members of the Ethics Committee.
  - Reporting by Company's external party, either by Third Party, customer and other party, can be done by sending an email to email address **info@darya-varia.com**.
3. Each reporter who report the alleged violation of the Ethics Code shall disclose his/her identity clearly, and accompanied by sufficient and accountable evidence.
4. Confidentiality of the reporter's identity

dijaga oleh Komite Etik, kecuali apabila diperlukan dalam menindaklanjuti laporannya sesuai kebijakan Perusahaan.

5. Komite Etik harus menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai batas kewenangannya dan dapat menunjuk tim untuk memverifikasi/melakukan penyelidikan lebih lanjut terkait laporan tersebut.
6. Komite Etik melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan dan merekomendasikan tindakan perbaikan sesuai kebijakan Perusahaan.
7. Pelaporan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Anggota Komite Etik dapat dilakukan dengan membuat laporan tertulis atau mengirimkan email kepada Pimpinan Perusahaan.

#### **D. Sosialisasi**

1. Sosialisasi Kode Etik kepada seluruh Insan Perusahaan dilakukan oleh Divisi HRD dan Departemen Legal.
2. Setiap Insan Perusahaan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Kode Etik kepada Divisi HRD atau Komite Etik.

#### **E. Pembaruan atau Revisi**

1. Setiap Insan Perusahaan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Kode Etik kepada Divisi HRD atau Komite Etik.
2. Komite Etik, Divisi HRD dan Departemen Legal bekerja sama dengan Risk Management dan Internal Audit akan menyusun pembaruan atau revisi Kode Etik dari waktu ke waktu, kemudian mengajukannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

shall be maintained by the Ethics Committee, unless if required in following up the report at the discretion of the Company.

5. The Ethics Committee shall follow up on any reports received within the limits of their authority and can appoint a team to verify/conduct further investigations related to the report.
6. The Ethics Committee shall report to Company's Management and recommend corrective action.
7. Reporting of violations or alleged violations of Ethics Code committed by Ethics Committee Members can be done by making a written report or send an email to Company's Management.

#### **D. Socialization**

1. Socialization of the Ethics Code to all Company's Personnel is conducted by HRD Division and Legal Department.
2. Each of the Company's Personnel may request clarification or submit questions related to the Ethics Code to HRD Division or Ethics Committee.

#### **E. Renewal or Revision**

1. Each of the Company's Personnel may provide input for improvement of the Ethics Code to HRD Division or the Ethics Committee.
2. Ethics Committee, HRD Division and Legal Department in cooperation with Risk Management and Internal Audit will prepare the renewal or revision of the Ethics Code, and submit it to the Board of Directors and the Board of Commissioners of the Company.