

Code of Conduct

PT United Tractors Tbk

Desember 2015

United Tractors Code of Conduct

I. Pendahuluan

Sebagai warga korporasi (*corporate citizen*), PT United Tractors Tbk (“**UT**” atau “**Perseroan**”) memiliki tekad dan upaya untuk mencapai salah satu misinya “Memberi sumbangan yang bermakna bagi kesejahteraan bangsa”. UT ingin menjadi institusi bisnis yang mendatangkan kemaslahatan baik kepada pemegang sahamnya (*shareholder*) maupun seluruh pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) di Indonesia.

Upaya UT untuk mencapai cita-cita sejahtera bersama bangsa tersebut hanya dimungkinkan bila Perseroan dapat hidup dan bertumbuh secara sehat dan berkelanjutan (*sustainable*). Kegiatan usaha UT yang semakin bertumbuh-kembang niscaya akan memberikan kontribusi kepada pembangunan bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UT menyadari bahwa keberlanjutan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh perilaku perusahaan tersebut sebagai warga korporasi. Oleh karenanya, sedari awal UT meneguhkan niatnya untuk menjadi warga korporasi yang baik (*Good Corporate Citizen*) yang bersikap dan berperilaku selaras dengan hukum, peraturan dan etika, mengimplementasikan sistem manajemen yang efektif, serta memberikan manfaat bagi masyarakat luas. Perseroan memilih dan menjalankan bisnisnya dengan memperhatikan norma moral dan sosial serta kepentingan masyarakat umum.

Dalam rangka membangun UT sebagai *Good Corporate Citizen*, perlu disusun suatu pedoman perilaku untuk menjadi panduan bagi segenap insan UT dalam bersikap dan berperilaku secara pantas, yaitu *UT Good Corporate Governance*, yang mencakup antara lain *UT Code of Conduct* (“**UT Code of Conduct**”).

UT Code of Conduct disusun mengacu kepada *Astra Code of Conduct* yang berlandaskan pada filosofi Astra sebagai *holding company* Perseroan, Catur Dharma, khususnya, nilai Catur Dharma yang pertama dan utama, yakni Menjadi Milik Yang Bermanfaat Bagi Bangsa dan Negara, dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.



Catur Dharma

Perseroan menggunakan filosofi dasar Catur Dharma dari perusahaan induk, yaitu PT Astra International Tbk (Astra) untuk membangun sistem nilai yang berfungsi sebagai sumber acuan dari semua nilai, prinsip, etika dan kebijakan dalam membentuk budaya Perusahaan. Butir-butir Catur Dharma adalah: “Menjadi milik yang bermanfaat bagi bangsa dan negara”, “Memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan”, “Saling menghargai dan membina kerjasama”, dan “Berusaha mencapai yang terbaik”.

Budaya Perusahaan

Dengan Catur Dharma sebagai fondasi, UT membentuk budaya organisasi yang solid yang dikenal sebagai UT Culture. Hasilnya adalah delapan pilar budaya Perusahaan yang disebut sebagai SOLUTION (*Serve, Organized, Leading, Uniqueness, Totality, Innovative, Open-mind, Networking*).

- *Serve* : memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan secara profesional dengan sepenuh hati.
- *Organized* : mengedepankan cara berpikir, bekerja, dan bekerjasama secara: sistematis, disiplin, menggunakan prinsip prioritas, dan saling menghormati.
- *Leading* : selalu menjadi yang terdepan dan proaktif dalam memberikan solusi yang terbaik, sehingga menjadi teladan, inspirasi, serta motivasi bagi lingkungannya.
- *Uniqueness* : selalu memberikan solusi terbaik yang khas tanpa mengorbankan kepentingan perusahaan.
- *Totality* : secara sadar dan penuh integritas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan memberikan solusi yang tuntas, lengkap, dan menyeluruh.
- *Innovative* : selalu menumbuhkembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan, dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi stakeholder.
- *Open-mind* : selalu menunjukkan keterbukaan hati, pikiran, sikap, dan perilaku untuk mengembangkan potensi diri dan organisasi.
- *Networking* : selalu memperluas hubungan yang sinergis untuk meningkatkan nilai tambah melalui kemitraan yang saling menguntungkan.

II. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja

1. Pengantar

Etika Bisnis merupakan sistem nilai yang dianut Perseroan sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik lingkungan internal maupun eksternal. Sedangkan Etika Kerja merupakan sistem nilai yang dianut oleh karyawan Perseroan dalam bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perseroan.

2. Ruang Lingkup Etika

Ruang lingkup Etika Bisnis dan Etika Kerja dapat digambarkan sebagai diagram di bawah ini:



3. Etika Bisnis

3.1 Pelanggan

Pengertian:

Pihak yang merupakan pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan/atau dipasarkan Perseroan.

Dalam interaksi dengan pelanggan:

- a. Perseroan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Perseroan berkomitmen terhadap harga, kualitas, waktu pengiriman, layanan purna jual dan jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku.
- c. Perseroan tidak diperkenankan memberi atau menerima imbalan atau hadiah dari pelanggan.
- d. Perseroan menjaga informasi rahasia pelanggan.
- e. Perseroan mengacu pada etika periklanan dan peraturan perundangan yang berlaku.

3.2 Mitra Usaha

Pengertian:

Pihak yang memiliki hubungan usaha dengan Perseroan, seperti prinsipal, distributor, *dealer* dan pemasok.

Prinsip dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha:

- a. Berdasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya (*mutual trust*) yang berlandaskan pada keadilan dan tanggung jawab sosial serta tidak membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
- b. Patuh pada peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan harus menghindari benturan kepentingan.
- d. Semua kesepakatan dituangkan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
- e. Pemilihan mitra usaha berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale*).
- f. Berupaya memberdayakan mitra usaha kecil dan menengah.
- g. Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan) tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan atau hadiah dari mitra usaha.

3.3 Pesaing

Pengertian:

Pihak lain yang memproduksi atau memasarkan barang dan/atau jasa yang sejenis atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan/atau jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perseroan.

Prinsip dalam menghadapi pesaing:

- a. Perseroan mendukung terciptanya persaingan yang adil dan sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Perseroan tidak dibenarkan untuk mengembangkan kerjasama dengan pesaing, yang dapat merugikan pelanggan dan/atau mengarah kepada praktek-praktek monopoli.
- c. Perseroan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing baik dalam kegiatan pemasaran, promosi maupun periklanan.
- d. Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan dan/atau kepemilikan pesaing.

3.4 Karyawan

Pengertian:

Individu yang bekerja pada Perseroan yang menerima upah berdasarkan hubungan kerja.

Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan:

- a. Perseroan menghormati hak asasi manusia secara universal, serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan memberi kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras dan antar golongan dengan memperhatikan kompetensinya dan kinerjanya.
- c. Perseroan memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya.
- d. Perseroan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah dengan Karyawan.
- e. Perseroan memberi penghargaan kepada Karyawan yang berprestasi.

3.5 Pemegang Saham

Pengertian:

Setiap individu atau lembaga yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan.

Dalam segala bentuk interaksi dengan pemegang saham:

- a. Perseroan memperlakukan pemegang sahamnya secara seimbang, termasuk dalam memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu, sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.

- b. Perseroan berupaya memberikan kinerja yang optimal dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholder value*).
 - c. Perseroan memegang teguh pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai informasi orang dalam (*inside information*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan/atau bersifat rahasia.
- 3.6 Calon Investor
- Pengertian:
- Individu atau lembaga yang berpotensi atau bermaksud untuk ikut serta baik langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan saham Perseroan, termasuk lembaga penunjang dalam melakukan investasi.
- Dalam berinteraksi dengan calon investor:
- a. Perseroan memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. Perseroan menerapkan azas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan.
- 3.7 Perusahaan Afiliasi
- Pengertian:
- Perusahaan-perusahaan yang ada keterkaitan kepemilikan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung.
- Bersama-sama dengan dan antar Perusahaan Afiliasi, Perseroan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk peraturan persaingan usaha.
- 3.8 Penyelenggara Negara
- Pengertian:
- Institusi pelaksana kenegaraan yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah, beserta aparaturnya.
- Dalam berinteraksi dengan Penyelenggara Negara:
- a. Perseroan menjalin hubungan yang harmonis, konstruktif dan saling menghormati dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. Perseroan mendukung program nasional maupun regional, khususnya di bidang pendidikan, sosial ekonomi, kesehatan, dan lingkungan hidup.
- 3.9 Masyarakat
- Pengertian:
- Sekelompok orang yang tinggal bersama di suatu tempat dan mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan.
- Dalam berinteraksi dengan Masyarakat:

- a. Perseroan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perseroan.
- b. Perseroan dimana pun berada, membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat melalui program pemberdayaan, khususnya masyarakat sekitar Perseroan.
- c. Perseroan menghormati aspek sosial, budaya, adat-istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama.

3.10 Media Massa

Pengertian:

Institusi yang meliputi media cetak, elektronik dan online yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.

Dalam berinteraksi dengan Media Massa:

- a. Perseroan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Perseroan menempatkan media massa sebagai partner yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama yang positif dan saling menghargai.

4. Etika Kerja

Pedoman Etika Kerja ini berlaku bagi Komisaris, Direktur dan karyawan Perseroan.

Etika Kerja meliputi:

- a. Sikap karyawan dalam Perseroan:
 - Menjadi warga Perseroan yang baik dengan mentaati kebijakan internal/ketentuan Perseroan, Peraturan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - Menggunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal untuk kepentingan Perseroan.
- b. Turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan secara bersama-sama membangun budaya kerja yang baik. Sikap karyawan dalam menggunakan wewenang dan jabatannya di Perseroan:
 - Menggunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
 - Menjaga dan menggunakan seluruh data, informasi, harta dan fasilitas Perseroan untuk kepentingan Perseroan, tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
 - Menjaga nama baik Perseroan dalam sikap dan perilakunya, baik di luar maupun di dalam Perseroan.

- c. Sikap karyawan berkaitan dengan informasi rahasia Perseroan.
 Informasi rahasia Perseroan adalah dokumen dan/atau informasi strategis yang dibuat dan/atau diperoleh Perseroan yang tidak boleh diungkapkan dan diberikan kepada pihak luar, dengan pertimbangan:
- Menjaga keunggulan kompetitif Perseroan; dan/atau
 - Mematuhi perjanjian-perjanjian atau peraturan perundangan yang mewajibkan Perseroan menjaga kerahasiaan informasi tersebut.
- Informasi yang masuk dalam kategori informasi rahasia Perseroan adalah:
- Laporan keuangan dan/atau transaksi material yang belum diungkapkan ke publik;
 - Rencana Perseroan yang bersifat strategis;
 - Informasi yang terikat dengan perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*);
 - Produk-produk Perseroan yang masih dalam tahap pengembangan;
 - Keunikan teknologi;
 - Informasi material yang belum tersedia untuk publik, dan
 - Informasi lainnya yang dianggap rahasia.
- Informasi material adalah informasi penting dan relevan yang dapat mempengaruhi harga efek Perseroan/keputusan investor untuk membeli atau menjual efek Perseroan.
 Seluruh karyawan bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan informasi rahasia Perseroan.
 Informasi rahasia Perseroan yang diperoleh karyawan Perseroan harus tetap dirahasiakan setelah masa kerjanya di Perseroan berakhir.
- d. Hubungan karyawan sebagai atasan/bawahan di Perseroan:
- Atasan bertindak sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya.
 - Bawahan secara pro-aktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dalam arahan dan bimbingan atasannya.
 - Saling menerima, menghargai dan membina kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik.
- e. Hubungan sesama Karyawan:
- Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
 - Meningkatkan integritas dan membangun keterbukaan dan mentalitas kelimpahruahan (*abundance mentality*) dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perseroan.

III. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah suatu fungsi yang membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan mengadministrasikan pengambilan keputusan di dalam Perseroan serta melakukan komunikasi dengan otoritas pasar modal dan publik.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan memiliki fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai ketentuan peraturan perundangan di bidang pasar modal.
- b. Memastikan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris berjalan dengan baik dan sesuai jadwal, dan dibuatkan risalahnya dan disimpan dengan baik.
- c. Memastikan terlaksananya Rapat Umum Pemegang Saham dengan baik dan teratur.
- d. Mendukung sosialisasi dan implementasi *Corporate Philosophy, Corporate Value, Sistem, dan Budaya Perusahaan*.
- e. Melakukan sinergi dengan divisi-divisi terkait untuk sosialisasi, implementasi, monitoring dan penelaahan pelaksanaan *UT Code of Conduct*.
- f. Memberikan masukan terhadap *Strategic Corporate Planning Perseroan*.
- g. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dan Otoritas Jasa Keuangan, bursa efek dimana efek Perseroan tercatat dan publik.
- h. Memastikan dijalankannya administrasi, pendaftaran dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan bursa efek dengan baik dan tepat waktu.
- i. Menyiapkan dan/atau mengkomunikasikan informasi material dengan akurat dan memadai kepada masyarakat pasar modal Indonesia, termasuk mengenai kinerja dan aksi korporasi (*corporate action*) Perseroan.
- j. Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan untuk membina kepercayaan atas kemampuan manajemen dalam mengelola Perseroan dan membangun nilai jangka panjang bagi pemangku kepentingan.
- k. Melaksanakan program orientasi bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang baru menjabat, dan
- l. Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku serta praktik-praktik internasional berkaitan dengan *good corporate governance*.

IV. Audit dan Manajemen Risiko

Sebagai bagian dari penerapan kebijakan *UT Good Corporate Governance*, UT menyelaraskan kelengkapan perangkat manajemen kontrol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk audit dan manajemen risiko, yang meliputi:

- Komite Audit
- Internal Audit
- Manajemen Risiko dan
- Eksternal Auditor

1. Komite Audit

Komite Audit merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Fungsi utama Komite Audit ialah untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasannya terhadap proses penyampaian laporan keuangan, audit, manajemen risiko dan kepatuhan terhadap hukum serta peraturan perundangan yang berlaku.

2. Internal Audit

Internal Audit adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

3. Manajemen Risiko

Manajemen Risiko ialah suatu proses yang terstruktur untuk menyelaraskan strategi, proses, manusia, teknologi dan pengetahuan di dalam suatu organisasi perusahaan dengan tujuan untuk mengevaluasi dan mengelola dampak buruk dari suatu kondisi yang mungkin terjadi.

Unit Manajemen Risiko bertugas membantu Direksi dalam mengidentifikasi eksposur risiko-risiko Perseroan, pengendalian yang saat ini sudah dilakukan dan menggali alternatif solusi lainnya yang dapat dilakukan untuk lebih menurunkan risikonya.

4. Eksternal Auditor

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Direksi dalam menjalankan dan mengelola Perseroan, maka secara berkala Direksi menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Direksi bertanggungjawab menerapkan kebijakan akuntansi umum yang baik, untuk membangun dan memelihara pengendalian internal dalam pencatatan, pengolahan, peringkasan dan pelaporan transaksi yang berada dalam kewenangan dan pengendalian Direksi.

Untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan Perseroan dalam segala hal yang material telah disajikan secara wajar, Perseroan menunjuk auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap laporan keuangan Perseroan.

V. *Securities Dealing Rules* (Peraturan Perdagangan Efek)

1. Pendahuluan

Secara prinsip, UT mendorong Karyawannya untuk berinvestasi dan memiliki efek (termasuk saham atau obligasi) yang dikeluarkan oleh perusahaan-perusahaan dalam Grup Astra yang tercatat di Bursa Efek Indonesia ("**Emiten Grup Astra**"), sebagai investasi jangka panjang dan tidak bersifat spekulatif. Namun investasi tersebut harus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Di Indonesia, perdagangan efek tunduk pada Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal ("**Undang-undang Pasar Modal**") dan peraturan Pasar Modal yang melarang Komisaris, Direktur, Karyawan perusahaan emiten dan pihak-pihak tertentu lainnya untuk membeli atau menjual efek emiten,

kecuali jika memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasar Modal.

Untuk melindungi Karyawan dan UT dari setiap potensi pelanggaran atas ketentuan perundangan tersebut dan juga dari kemungkinan munculnya klaim atau tuntutan pelanggaran, maka *Securities Dealing Rules* ini diberlakukan pada Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan. *Securities Dealing Rules* ini disusun berdasarkan peraturan pasar modal, namun dengan ruang lingkup lebih luas dan berupaya untuk memberikan pedoman yang lebih lengkap.

2. Definisi

“*Dealing*” meliputi:

- setiap perolehan atau pelepasan efek Emiten Grup Astra yang tercatat di bursa (atau suatu perjanjian untuk memperoleh atau melepaskan hal yang sama), pada saat ini atau di kemudian hari, dengan atau tanpa syarat;
- mengadakan perjanjian yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan atau menghindari kerugian sehubungan dengan fluktuasi harga efek Emiten Grup Astra yang tercatat di bursa;
- setiap transaksi yang mengakibatkan perubahan kepemilikan saham pada Emiten Grup Astra yang tercatat di bursa.

“Informasi Orang Dalam” adalah informasi yang:

- tidak tersedia untuk umum;
- berhubungan, langsung atau tidak langsung, dengan Perseroan dan/atau Emiten Grup Astra terkait, dan
- dapat mempengaruhi harga efek Emiten Grup Astra.

“Periode Tertutup” (black out period) adalah:

- dalam waktu enam puluh (60) hari sebelum pengumuman laporan keuangan tahunan oleh Emiten Grup Astra terkait;
- dalam waktu tiga puluh (30) hari sebelum pengumuman laporan keuangan kuartalan oleh Emiten Grup Astra terkait;

“Jangka Pendek” adalah jangka waktu dua belas (12) bulan atau kurang.

“Pihak Terkait” meliputi:

- suami/isteri Direktur, Komisaris, dan Karyawan;
- anak Direktur, Komisaris, dan Karyawan;
- setiap individu atau badan hukum yang dikendalikan oleh Direktur, Komisaris dan Karyawan, baik langsung maupun tidak langsung.

“Pihak Yang Dilarang” adalah Direktur, Komisaris dan Karyawan.

3. Ketentuan

3.1 Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait tidak diperkenankan melakukan *Dealing*:

- selama Periode Tertutup dan/atau;
- ketika memiliki informasi orang dalam.

Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait hendaknya melakukan *Dealing* jangka panjang dan tidak melakukan *Dealing* jangka pendek.

Pihak Yang Dilarang harus mempertimbangkan secara hati-hati apakah mereka memiliki atau tidak memiliki informasi orang dalam (atau dapat dianggap memiliki informasi tersebut).

Dalam hal terdapat keragu-raguan, Pihak Yang Dilarang disarankan sebelum melakukan suatu transaksi, untuk berkonsultasi dengan *Corporate Secretary* atau divisi hukum Perseroan.

- 3.2 Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait tidak diperkenankan melakukan investasi atau divestasi atas efek emiten atau perusahaan publik lainnya di Indonesia atau di luar Indonesia jika mereka mengetahui rencana transaksi emiten atau perusahaan publik tersebut dengan UT yang dapat mempengaruhi harga efek mereka.
- 3.3 Pihak yang Dilarang dan Pihak Terkait, yang mempunyai informasi orang dalam tidak diperkenankan:
 - a. Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek yang terkait, atau
 - b. Memberi informasi orang dalam kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi dimaksud untuk melakukan pembelian atau penjualan efek terkait.

VI. Pedoman Benturan Kepentingan

1. Pedoman Umum

Setiap transaksi yang dilakukan antara:

- UT dengan Afiliasinya (sebagaimana didefinisikan dalam Undang-undang Pasar Modal”), atau
- Perusahaan yang dikendalikan oleh UT (“**Perusahaan Terkendali**”) dengan Afiliasi UT,

harus dilakukan sesuai dengan peraturan pasar modal guna memastikan transaksi tersebut dilakukan untuk kepentingan UT.

Secara umum suatu transaksi antara (i) UT atau Perusahaan Terkendali dengan (ii) Afiliasi UT dapat dikenakan berbagai kewajiban dan karenanya harus diteliti dengan seksama.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- 2.1 Setiap rencana transaksi antara (i) UT atau Perusahaan Terkendali dengan (ii) Afiliasi UT (termasuk pembaruan dan/atau perubahan) harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Legal Department* dari UT dan/atau *Legal Department* Perusahaan Terkendali tersebut untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku. *Legal Department* Perusahaan Terkendali kemudian wajib melaporkan setiap rencana transaksi tersebut kepada *Legal Department* UT.

- 2.2 Khusus untuk transaksi:
- a. antara UT atau Perusahaan Terkendali dengan Direktur/Komisaris/Pemegang Saham Utama UT atau Afiliasi mereka, atau
 - b. dimana terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis UT/Perusahaan Terkendali dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur/Komisaris/pemegang saham utama UT ("**Transaksi Benturan Kepentingan**"), rencana transaksi tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Legal Department* UT untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
- 2.3 Jika berdasarkan peraturan perundangan, suatu Transaksi Benturan perlu memperoleh persetujuan pemegang saham independen UT, maka rencana Transaksi Benturan tersebut juga harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Perseroan.
- 2.4 Setiap Transaksi Benturan Kepentingan harus dilakukan dengan persyaratan yang lazim dan harga yang wajar, tanpa merugikan Perseroan. Prosedur pengendalian internal yang layak harus dilakukan untuk mendukung hal tersebut.
- 2.5 Jika seorang karyawan (termasuk eksekutif) memiliki benturan kepentingan dengan UT atau Grup UT atau pihak lain yang terkait berpendapat bahwa suatu transaksi yang melibatkan seorang karyawan memiliki benturan kepentingan dengan UT atau Grup UT, maka karyawan tersebut harus segera mengungkapkan transaksi tersebut secara tertulis kepada Direksi UT.
- 2.6 Setiap Direktur, Komisaris, Karyawan UT atau Perusahaan Terkendali yang memiliki benturan kepentingan dengan UT atau Perusahaan Terkendali tidak diperkenankan terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai hal yang memiliki benturan kepentingan tersebut.

VII. Pedoman Kebijakan Donasi

1. Pengertian

Donasi merupakan sumbangan atau partisipasi Perseroan yang diberikan atas inisiatif Perseroan sendiri ataupun atas permintaan pihak lain, dalam bentuk dana, barang/natura, kendaraan, atau program bersama dan diberikan khususnya kepada masyarakat sekitar Perseroan, organisasi, lembaga atau pihak lainnya.
2. Tujuan

Sebagai wujud kepedulian dan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap situasi dan kondisi sosial masyarakat yang membutuhkan perhatian dan bantuan.

3. Urutan Prioritas

3.1 Prioritas tinggi:

Bidang atau kegiatan:

- Bencana alam
- Pendidikan
- Kesehatan
- Lingkungan hidup

Organisasi, lembaga atau institusi yang mengajukan:

- Masyarakat sekitar Perseroan
- Media massa/Pers
- Lembaga pendidikan
- Organisasi masyarakat
- Lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang *reputable*
- Lembaga Pemerintah
- Relasi lain

3.2 Prioritas sedang:

Bidang atau kegiatan:

- Olahraga
- Sosial/Keagamaan
- Kebudayaan

3.3 Prioritas rendah:

Bidang atau kegiatan:

- Yang bersifat rutin, antara lain HUT dan Dies Natalis
- Seminar, pembelian undangan
- Permintaan bersifat pribadi
- Kongres, sarasehan, muktamar
- Yang bersifat kedaerahan

3.4 Tidak masuk prioritas:

Bidang atau kegiatan yang tidak sesuai dengan nilai-nilai Catur Dharma Astra, antara lain:

- Politik
- Berkaitan dengan kompetitor
- Bertendensi konflik dan SARA

4. Pertimbangan Pemberian

- Harus selektif dan dievaluasi dengan memperhatikan tujuan dan reputasi pihak atau organisasi/lembaga yang mengajukan proposal
- Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan
- Harus dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan afiliasi Perseroan agar tidak ada duplikasi
- Ketersediaan dana (sesuai anggaran)

5. Kebijakan Pemberian
 - a. Permintaan donasi untuk masyarakat sekitar Perseroan seperti RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan, dievaluasi dan diputuskan oleh Perseroan. Dalam hal pemberian donasi di wilayah yang sama maka akan dilakukan koordinasi dengan dan antar perusahaan afiliasi.
 - b. Permintaan donasi untuk tingkat propinsi atau tingkat yang lebih tinggi akan dikoordinasikan antar *Public Relations* dalam Grup UT dan dengan *Corporate Communication* Perseroan.
 - c. Masing-masing *Public Relations* dalam perusahaan afiliasi mencatatkan pemberian donasi kepada organisasi, lembaga, institusi dan menginformasikan kepada *Corporate Communication* Perseroan sebagai bahan pertimbangan pemberian donasi.