

**KEBIJAKAN ANTI KORUPSI  
ANTI CORRUPTION POLICY**

Disetujui oleh,  
Approved by,



**Bani M. Mulia**  
Direktur Utama  
President Director



**Ridwan Hamid**  
Direktur Keuangan  
Finance Director



**F. Helianti Sastrosatomo**  
Direktur Kepatuhan  
Compliance Director



**Tara Hidayat**  
Direktur Sumber Daya Manusia  
Human Capital Director

Tanggal diterbitkan: 1 Desember 2022  
Date of issue: 1 December 2022



## 1. Tujuan

Kebijakan ini merupakan kebijakan turunan dari Kode Etik dan Panduan Perilaku Perusahaan yang merupakan panduan untuk mengetahui, mengenali dan menyikapi tindakan yang dapat dianggap dan/atau dikategorikan sebagai suap, gratifikasi, dan/atau pemerasan.

Perusahaan dan Entitas Anak menerapkan prinsip "zero tolerance" yaitu dengan tegas melarang dan tidak memberikan toleransi terhadap segala tindakan yang mengarah dan/atau dapat dianggap dan/atau diklasifikasikan sebagai suap, gratifikasi, dan pemerasan.

Personel (sebagaimana didefinisikan di bawah) dilarang memberi atau menerima suap dan melakukan pemerasan. Pemberian hadiah dan hiburan yang berhubungan dengan Rekanan diatur dalam kebijakan ini.

Kebijakan ini juga mengikat bagi Rekanan Perusahaan dan Entitas Anak.

## 2. Ruang Lingkup

Perusahaan, Entitas Anak dan Rekanan.

## 3. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- 2) Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 3) Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 4) Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 5) Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
- 7) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia No. 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
- 8) Peraturan dan Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi.

## 1. Purpose

*This policy is a derivative policy of the Company's Code of Ethics and Business Conducts which is a guide to knowing, recognizing, and responding to actions that can be considered and/or categorized as bribes, gratuities, and/or extortion.*

*The Company and Subsidiaries applied "zero tolerance" principle which prohibits and does not tolerate any actions that lead to and/or can be considered and/or classified as bribes, gratuities, and extortion.*

*Personnel (as further defined below) are prohibited from giving or receiving bribes and extortion. Giving of gifts and entertainment related to Vendors is governed by this policy.*

*This policy also binds Vendors of the Company and Subsidiaries.*

## 2. Scope

*The Company, Subsidiaries and Vendors.*

## 3. Legal Basis

- 1) *Law No. 8 Year 1981 concerning the Code of Criminal Procedure.*
- 2) *Law No. 28 Year 1999 concerning Good State Governance, Free of Corruption, Collusion and Nepotism.*
- 3) *Law No. 31 Year 1999 concerning Eradication of the Criminal Act of Corruption.*
- 4) *Government Regulation No. 71 Year 2000 concerning Procedures for Implementation of Public Participation in Prevention and Eradication of Corruption.*
- 5) *Law No. 20 Year 2001 concerning Amendment to Law No. 31 Year 1999 concerning Eradication of the Criminal Act of Corruption.*
- 6) *Regulation of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia No. 78 /PMK.02/2019 concerning the Standard Input Costs for Fiscal Year 2020.*
- 7) *Regulation of the Corruption Eradication Commission of the Republic of Indonesia No. 2 year 2019 concerning Gratification Report.*
- 8) *Regulations and Circulars of the Corruption Eradication Commission.*



#### 4. Pengertian Istilah

**Entitas Anak** adalah badan hukum baik yang didirikan secara langsung maupun tidak langsung oleh Perusahaan ataupun melalui kesepakatan modal bersama dengan pihak ketiga, baik di dalam maupun di luar negeri, termasuk dalam hal ini adalah Koperasi, Dana Pensiun, Yayasan, dan entitas lainnya, dan berada di bawah pengendalian Perusahaan.

**Pejabat Publik** adalah pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana didefinisikan oleh undang-undang yang berlaku, dan dijelaskan dalam Lampiran 1.

**Personel** adalah orang yang dipekerjakan oleh Perusahaan dan/atau Entitas Anak, baik tetap maupun tidak tetap mencakup seluruh komisaris, direktur, karyawan Perusahaan, dan karyawan magang.

**Perusahaan** adalah PT Samudera Indonesia Tangguh.

**Rekanan** adalah pihak yang telah memenuhi semua kualifikasi untuk menjadi rekanan yang dapat menyediakan atau mengadakan barang dan/atau jasa untuk kebutuhan Perusahaan dan/atau Entitas Anak, termasuk penyedia jasa seperti pengacara, notaris, auditor, konsultan pajak, konsultan manajemen, dan lain-lain.

#### 5. Ketentuan

##### A. Suap

Perusahaan dan/atau Entitas Anak melarang perbuatan suap dan tidak akan mentolerir Personel atau Rekanan, yang menawarkan, menjanjikan, meminta, menuntut, memberi atau menerima barang, uang, atau bentuk lainnya yang bertujuan mempengaruhi pengambilan keputusan konsumen, pemasok, vendor, distributor, rekanan, agen, penasehat/konsultan, dan Pejabat Publik. Perusahaan dan/atau Entitas Anak juga melarang penggunaan konsultan atau pihak ketiga untuk menawarkan Suap sehubungan dengan bisnis Perusahaan dan/atau Entitas Anak. Hal-hal berikut termasuk dalam tindakan Suap:

##### a. Uang Pelicin (*Facilitation Payment*)

Adalah pemberian, biasanya dalam bentuk uang, untuk memulai, mengamankan, mempercepat akses pada suatu layanan.

#### 4. Definition Of Terms

**Subsidiaries** are legal entities, established directly as well as indirectly by the Company or through a joint venture with third party(ies), both domestic and abroad, including Koperasi, Dana Pensiun, foundations, and any other entities, that are under the control of the Company.

**Public Officials** are civil servants or state administrators as defined by applicable laws, and stated in Appendix 1.

**Personnel** are persons that are employed by the Company and/or Subsidiaries either permanently or temporarily including all commissioners, directors, employees, and interns.

**Company** is PT Samudera Indonesia Tangguh.

**Vendor** is a party that has fulfilled all the requirements to be vendor for the Company and/or Subsidiaries which is able to provides or procures goods and/or services as required by the Company and/or Subsidiaries' requirement, including service provider, i.e lawyer, notary, auditor, tax consultant, management consultant, etc.

#### 5. Provision

##### A. Bribery

The Company and/or Subsidiaries prohibits bribery and will not tolerate Personnel or Vendors, who offer, promise, request, demand, give or receive goods, money or any other forms intended to influence the decision making of the consumers, suppliers, vendors, distributors, partners, agents, advisors/consultants, and Public Officials. The Company and/or Subsidiaries also prohibits the use of consultant or third parties to offer Bribes, relating to any of the Company and/or Subsidiaries' business. The following are included in the acts of Bribery:

##### a. Facilitation Payment

Is a gift, commonly in the form of money, to start, secure, speed up access to a service.



**b. Pembayaran Kembali (Kickback) atau Pemberian Komisi**

Adalah pembayaran kembali atau pemberian komisi langsung kepada Personel atas sebagian dari pembayaran Perusahaan dan/atau Entitas Anak terhadap pihak ketiga. Pembayaran Kembali ini diberikan sebagai imbalan atas pemberian kontrak, pekerjaan atau hal lainnya kepada pihak ketiga tersebut.

Kebijakan ini tidak termasuk kepada pemberian komisi dari Perusahaan dan/atau Entitas Anak kepada Personel sesuai dengan kebijakan yang ada.

**c. Pemberian Sumbangan (Donation)**

Pemberian baik berupa barang ataupun uang kepada partai politik, lembaga atau perorangan dengan maksud untuk mendapatkan pengaruh, baik politis, ekonomis, hukum, atau lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Perusahaan dan/atau Entitas Anak hanya akan memberi sumbangan sesuai dengan etika dan ketentuan hukum yang berlaku dan sesuai dengan rencana tanggung jawab sosial Perusahaan (CSR) dan/atau Entitas Anak.

Pelaksanaan CSR Perusahaan dan Entitas Anak dilakukan melalui Yayasan Samudera Indonesia Peduli.

**B. Gratifikasi**

Personel dan Rekanan dilarang memberikan dan/atau menerima gratifikasi, baik bernilai besar atau pun kecil, termasuk namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya untuk mempengaruhi, atau dianggap mampu mempengaruhi, keputusan bisnis dan/atau kebijakan.

Personel tidak dilarang untuk memberi atau menerima pemberian selama dilakukan dengan prinsip transparan, proporsional, wajar, dan dilakukan dengan itikad baik, dengan ketentuan sebagai berikut:

**b. Kickback or Commission**

Is a payback or commission payment given directly to Personnel for a portion of the Company and/or Subsidiaries' payments to a third party. This Kickback is provided as return for awarding the contract, work, or other matters, to that third party.

This policy does not include giving commissions from the Company and/or Subsidiaries to Personnel in accordance with existing policies.

**c. Donations**

Is a gift of donation in the form of in-kind or money to political parties, institutions, or individuals to gain influences, in politics, economics, legal or others paid not in accordance with the prevailing laws and regulation. The Company and/or Subsidiaries will only contribute in accordance with the prevailing ethics, laws and regulations and in accordance with the Company and/or Subsidiaries' social responsibility (CSR) plan.

The CSR implementation of the Company and Subsidiaries is carried out through the Samudera Indonesia Peduli Foundation.

**B. Gratification**

Personnel and Vendors are prohibited to give and/or receive gratuities, whether significant or insignificant, including but not limited to money, goods, discounts, commissions, interest-free loans, travel tickets, lodging facilities, tour, free medical treatment, and other facilities to influence, or are deemed capable of influencing business decisions and/or policies.

Personnel are not prohibited from giving or receiving as long as they are carried out with the principles of transparency, proportionality, reasonable, and conducted in good faith, with the following provisions:

**a. Hadiah**

tidak boleh memiliki nilai signifikan dan memiliki peran selain meningkatkan hubungan atau mempromosikan Perusahaan dan/atau Entitas Anak, dan harus mengikuti ketentuan berikut:

- 1) Tidak dikirimkan ke alamat pribadi.
- 2) Tidak diberikan atas nama pribadi, melainkan atas nama Perusahaan dan/atau Entitas Anak dan/atau institusi,
- 3) Tidak berbentuk uang, atau yang bisa diuangkan (misalnya voucher) serta wajar dilihat dari segi jenis maupun nilainya,
- 4) Nilainya tidak melebihi jumlah yang setara dengan Rp1.000.000 (satu juta rupiah).
- 5) Hadiah yang nilainya melebihi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Direktur Kepatuhan Perusahaan.
- 6) Tidak diberikan secara rutin.
- 7) Diberikan sesuai dengan keadaan yang terjadi.
- 8) Diberikan secara terbuka dengan dihadiri saksi.
- 9) Tidak ditawarkan, diberikan atau diterima pada saat atau menjelang negosiasi kontrak atau proses tender.
- 10) Harus sesuai dengan peraturan perundangan, hukum, dan kebijakan yang berlaku.
- 11) Harus dicatat secara akurat, wajar, dan rinci.
- 12) Pemberian harus dilaporkan dan diketahui oleh Divisi Corporate Compliance dan para pemangku kepentingan yang relevan.

Apabila Personel menerima hadiah yang melanggar aturan diatas namun tidak mungkin ditolak atau telah diterima dan tidak mungkin dikembalikan, Personel tersebut harus segera menghubungi Divisi Corporate Compliance untuk dilaporkan.

**b. Keramah-tamahan atau hiburan**

Diberikan atau diterima untuk memulai, memperkuat atau mengembangkan hubungan antara Perusahaan dan/atau Entitas Anak dengan pihak ketiga dengan prinsip transparan, proporsional, wajar, dan dengan itikad baik. Keramah-tamahan termasuk namun tidak terbatas kepada, jamuan makan bersama dan pemberian tiket acara sosial atau olah raga.

**a. Gifts**

may not have significant value and have a role other than improving relations or promoting the Company and/or Subsidiaries, and shall follow the following provisions:

- 1) Shall not be sent to personal address.
- 2) Shall be given on behalf of the Company and/or Subsidiaries and/or institution, not on personal name.
- 3) Shall not in the form of money, or things which can be cashed (for example vouchers) and is reasonable in terms of type and value.
- 4) Shall not have a value of more than Rp1,000,000 (one million rupiah) or its equivalent.
- 5) For gifts exceeding the value of Rp1,000,000 (one million rupiah) shall receive prior written approval from the Company's Director of Compliance.
- 6) Shall not be given on a regular basis.
- 7) Shall be given in accordance with the event.
- 8) Shall be given openly in the presence of witnesses.
- 9) Shall not be offered, given, or received at or prior to contract negotiations or tender processes.
- 10) Shall comply with applicable laws, regulations, and policies.
- 11) Shall be recorded accurately, fairly and in detail.
- 12) Shall be reported to Corporate Compliance Division and the relevant stakeholders.

If Personnel receives a gift that violates the above rules but impossible to be refused, or has been received and impossible to be returned, such Personnel must immediately contact Corporate Compliance Division to report.

**b. Hospitality or entertainment**

To be provided or accepted to initiate, strengthen, or develop relationships between the Company and/or Subsidiaries and third parties with the principle of transparency, proportional, reasonable, and in good faith. Hospitality includes but not limited to, meals and ticketing for social or sporting events.



Personel diperbolehkan menerima undangan untuk mengikuti makan siang maupun makan malam bisnis, menonton konser, acara olah raga atau acara lain yang serupa (baik yang disponsori maupun tidak) dalam rangka menjalankan tugas sehari-hari, dengan terlebih dahulu memberitahu dan mendapatkan ijin dari atasan langsung.

Personnel are allowed to accept invitations to attend lunch or business dinners, watch concerts, sporting events or other similar events (whether sponsored or not) to conduct daily tasks, by first notifying and getting permission from the direct manager.

Personel diperbolehkan memberikan hadiah atau keramahmatan kepada Pejabat Publik dengan ketentuan:

Personnel is allowed to provide gifts or hospitality to Public Officials with the conditions that:

- 1) pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
  - 2) diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum.
  - 3) hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi yang menggunakan logo, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
  - 4) hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau cinderamata yang berlaku umum.
  - 5) kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran, maupun peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan lainnya.
  - 6) kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan biaya lainnya yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran, maupun standar biaya yang berlaku di instansi penerima sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak
- 1) gifts within the family namely grandfather/grandmother, father/mother/in-laws, husband/wife, children/son-in-law, adopted children/legal guardians, grandchildren, in-laws, uncles/aunts, brothers/sisters/in-laws, cousins and nieces, as long as there are no conflict of interest.
  - 2) being given to participants in official activities such as seminars, workshops, conferences, training, or similar activities, which are generally applicable.
  - 3) gifts not in the form of money or other means of exchange, intended for promotion which use a logo, as long as there is no conflict of interest.
  - 4) direct prizes/lottery, discounts/rebates, vouchers, point rewards, or souvenirs that are generally applicable.
  - 5) compensation or honorarium for professions outside of official activities that are not related to duties and obligations, as long as there is no conflict of interest and does not violate the applicable Regulation of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia concerning Standard Costs for Fiscal Year Input, and other relevant regulations/codes of conduct of Personnel/officials.
  - 6) compensation received related to official activities such as honorarium, transportation, accommodation, and other cost that refers to the Regulation of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia concerning Standard Costs for the Fiscal Year Input, and the standard costs applicable in the recipient agency as long as there is no double dipping, there is no conflict of interest, and does not violate the



- melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima.
- 7) karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, baptis, khitanan, atau upacara adat/agama lainnya, pensiun, promosi jabatan.
  - 8) pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, baptis, khitanan, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai tidak lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah) setiap acara.
  - 9) pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000 (satu juta rupiah) setiap kejadian.
  - 10) pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu.

Keramahtamahan atau hiburan tidak boleh diterima atau diberikan kepada keluarga Personel, Rekanan, dan/atau pihak ketiga lainnya yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.

**c. Biaya Pemasaran**

Pengeluaran Perusahaan dan/atau Entitas Anak untuk perjalanan, penginapan dan pengeluaran lain yang ditimbulkan oleh calon konsumen atau mitra bisnis. Biaya pemasaran diberikan hanya untuk kegiatan pemasaran Perusahaan dan/atau Entitas Anak, misalnya untuk mengunjungi fasilitas atau menghadiri pameran, acara, konferensi, atau pelatihan yang diselenggarakan Perusahaan dan/atau Entitas Anak.

Ketentuan untuk bagan persetujuan biaya pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Persetujuan biaya pemasaran untuk rekanan umum (bukan Pejabat Pemerintah) akan diatur melalui bagan

- applicable provisions at the receiving agency.
- 7) flowers given at events such as engagement, marriage, birth, death, baptism, circumcision, or other traditional/religious ceremonies, retirement, promotions.
  - 8) gifts related to engagement, marriage, birth, baptism, circumcision, or other traditional/religious ceremonies with a limit of not more than Rp1,000,000 (one million rupiah) for each event.
  - 9) gifts related to the disaster or disaster experienced by the recipient, husband, wife, children, father, mother, father-in-law, and/or son/daughter-in-law as long as there is no conflict of interest and fulfils fairness or appropriateness with a limit of Rp1,000,000 (one million rupiah) each event.
  - 10) giving souvenirs/placards to agencies in the framework of official and state relations, both domestic and abroad if they are not given to individuals.

Hospitality or entertainment should not be received or given to the family of Personnel, Vendors, and/or other third parties that are not related to work.

**c. Marketing Fee**

The Company and/or Subsidiaries' expenses for travel, lodging and other expenses incurred by potential customers or business partners. Marketing fee are only for the marketing activities of the Company and/or Subsidiaries, for example to visit facilities or attend exhibitions, events, conferences, or training organized by the Company and/or Subsidiaries.

The provisions for marketing fee are as follows:

1. Approval of marketing costs for general partners (not Government Officials) will be regulated through a chart of authority that



- otorisasi yang akan dibuat oleh Divisi Corporate Controller.
2. Pejabat Publik:  
Persetujuan tertulis terlebih dahulu harus diperoleh dari:
    - 1) Atasan Langsung;
    - 2) Direktur Perusahaan atau Entitas Anak; and
    - 3) Divisi Corporate Compliance.
  3. Kebijakan terkait perjalanan dinas diatur oleh Kebijakan Divisi Corporate Human Capital.
  4. Setiap kuitansi biaya pemasaran minimal harus dilengkapi dengan nama perusahaan, nama lengkap beserta jabatan, dan tanggal.
  5. Personel harus menyimpan catatan tertulis dari semua hiburan atau hadiah bisnis yang diberikan atau diterima, dan mengajukan semua klaim pengeluaran yang berkaitan dengan hiburan bisnis, hadiah atau pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan kebijakan pengeluaran Perusahaan, dan secara akurat mencatat alasan pengeluaran.
  6. Biaya hiburan tidak boleh diterima atau diberikan kepada keluarga Personel, Rekanan, dan/atau pihak ketiga lainnya yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
  7. Rekap dari catatan biaya hiburan tiap bulan harus dikirimkan ke Divisi Corporate Compliance.

**d. Honorarium**

Personel dilarang menerima honorarium atau imbalan dalam bentuk apapun dari pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas, termasuk sebagai narasumber/pembicara sehubungan dengan pekerjaan dan/atau jabatannya di Perusahaan dan/atau Entitas Anak.

Honorarium atau imbalan termasuk namun tidak terbatas kepada; uang transportasi, uang harian, uang saku, uang makan, akomodasi, makanan dan minuman yang dihidangkan dalam rangka rapat, pelatihan, seminar/lokakarya, kemitraan, dan sosialisasi.

will be issued by the Corporate Controller Division.

2. Public Officials:  
Written pre-approvals required from:
  - 1) Direct manager;
  - 2) Director of the Company or Subsidiary; and
  - 3) Corporate Compliance Division.
3. Policies related to official travel are regulated by the Policy made by Corporate Human Capital Division.
4. Each marketing fee receipt must at least be accompanied by the company name, full name and position, and date.
5. Personnel must keep written records of all business entertainment or gifts given or received, and file all expense claims relating to business entertainment, gifts, or payments to third parties in accordance with the Company and/or Subsidiaries' expenses policies, and accurately record the reasons for the expenses.
6. Entertainment fee should not be received or given to the family of Personnel, Vendors, and/or other third parties that are not related to work.
7. A recap of entertainment expense records must be submitted monthly to Corporate Compliance Division.

**d. Honorarium**

Personnel are prohibited from receiving honoraria or compensation in any form from other parties related to the implementation of their duties, including as resource persons/speakers in connection with their work and/or position in the Company and/or Subsidiaries.

Honorarium or compensation including but not limited to; transportation allowance, daily allowance, pocket money, meal allowance, accommodation, food and beverages served in the context of meetings, training, seminars/workshops, partnerships, and socialization.





Dalam kondisi dimana honorarium tidak dapat ditolak atau dalam hal Personel tidak dapat menentukan boleh atau tidaknya honorarium tersebut diterima, maka Personel dapat berkonsultasi dan melaporkan penerimaan tersebut kepada Divisi Corporate Compliance.

In conditions where the honorarium cannot be refused or if the Personnel is unable to determine whether the honorarium is acceptable, the Personnel may consult and report the receipt to Corporate Compliance Division.

**6. Penutup**

Dalam kondisi dimana Personel tidak yakin pemberian atau penerimaan hadiah atau hiburan akan melanggar kebijakan ini, Personel harus bertanya kepada Komite Kepatuhan Perusahaan atau menghubungi Divisi Corporate Compliance untuk mendapatkan panduan

Segala bentuk pelanggaran atas kebijakan ini harus dilaporkan ke Komite Kepatuhan Perusahaan melalui surel ke: kode.etik@samudera.id atau melalui pesan teks ke 081515540000.

Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat mengakibatkan tindakan disipliner sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

**6. Closing**

*In situations where Personnel is not sure that giving or receiving gifts or entertainment would violate this policy, Personnel should ask the Company's Compliance Committee or contact Corporate Compliance Division for guidance.*

*Any violation of this policy shall be reported to the Company's Compliance Committee via email to: kode.etik@samudera.id or via text message to 081515540000.*

*Violation of this policy may result in disciplinary action in accordance with the Company's Regulation.*

**7. Referensi**

- 1) Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Peraturan Perusahaan.
- 3) Kode Etik dan Panduan Perilaku Perusahaan.
- 4) Sistem Pengaduan dan Pelaporan Pelanggaran Perusahaan

**7. References**

- 1) *The Company's Articles of Association.*
- 2) *The Company's Regulations.*
- 3) *The Company's Code of Ethics and Business Conduct.*
- 4) *The Company's Whistle Blowing System*

**CATATAN REVISI DOKUMEN**

No.	No. Dokumen	Alasan Revisi	Tanggal Revisi	Revisi	Disiapkan Oleh
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....