TELADAN PRIMA AGRO

Pedoman Anti Korupsi dan Anti Penyuapan

PT Teladan Prima Agro Tbk



I. Pengantar Umum

PT Teladan Prima Agro Tbk berkomitmen dan patuh terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung Pemerintah dalam hal pemberantasan korupsi dan tindak pidana pencucian uang.

Sebagai bentuk penerapan komitmen Perusahaan, dan memastikan aktivitas usaha dan bisnis Perusahaan terhindar dari tindakan korupsi dan tindak pidana pencucian uang, maka perlu dibuat Pedoman Anti Korupsi dan Anti Penyuapan yang berlaku untuk seluruh aspek bisnis Perusahaan.

Pedoman ini berlaku bagi seluruh Insan Perusahaan untuk dan Pihak Ketiga guna menjaga perilaku kerja dan personal dalam mempromosikan dan mendukung terciptakan standar etik yang seragam di Perusahaan. Kegagalan atau pelanggaran dalam mematuhi ketentuan yang diatur pada Pedoman ini adalah sanksi disipliner untuk Insan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga.

Adapun tujuan dari penerapan Pedoman ini adalah:

a. Mencegah kerugian baik materil maupun immateriil yang dapat mengganggu kelangsungan bisnis di lingkungan Perusahaan;
b. Mewujudkan kesadaran dari semua pihak untuk mengedepankan bisnis yang bersih dan bertanggung jawab sesuai dengan tata kelola Perusahaan yang baik;
c. Meningkatkan ketaatan dan kedisiplinan Perusahaan terhadap hukum, peraturan dan etika;
d. Meningkatkan budaya beretika tinggi dalam melaksanakan kegiatan kerja yang berhubungan dengan pihak eksternal, dalam hal ini, mitra kerja dan instansi Pemerintah yang berhubungan dengan Perusahaan.

II. Definisi

a. **Informasi Orang Dalam** adalah informasi material Perusahaan yang dimiliki oleh orang dalam Perusahaan yang belum tersedia untuk umum;
b. **Insan Perusahaan** adalah keseluruhan Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan;

c. **Karyawan** adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dari Perusahaan;

d. **Korupsi** adalah setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan Perusahaan;

e. **Orang Dalam** adalah sebagai berikut:

1. Komisaris, direktur atau pegawai/Karyawan Emiten atau Perusahaan Publik;
2. Pemegang saham utama Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Orang perseorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Emiten atau Perusahaan Publik memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam atau pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 di atas.

f. **Perusahaan** adalah PT Teladan Prima Agro Tbk**.**

g. **Pihak Ketiga** adalah pemasok, pelanggan, pesaing Perusahaan manapun, dan pihak lainnya yang bekerja sama dengan Perusahaan;

h. **Suap** adalah hadiah, hiburan, atau manfaat lain yang dapat mempengaruhi kemampuan pekerja Karyawan kita untuk melaksanakan tugasnya secara sah dan/atau sejalan dengan kepentingan Perusahaan.

III. Acuan Normatif

a. Undang-Undang No.20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

c. Undang-Undang No. 8 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;

d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap;

e. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;

f. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

g. Peraturan KNKG Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia;

h. SEOJK Nomor 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;

i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan;

j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.23/POJK.01/2019 tentang Perubahan POJK No.12/POJK.01/2017 Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan;

k. ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

IV. Jenis Tindakan Dikategorikan Korupsi & Penyuapan

Setiap Karyawan baik individu atau sekelompok yang melawan hukum, peraturan dan/atau kebijakan Perusahaan dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau kelompok yang dapat merugikan keuangan Perusahaan dengan cara sebagai berikut:

a. Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya;

b. Memberi, menerima dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau mitra kerja baik internal maupun eksternal dengan maksud menggerakkannya untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya;

c. Menggelapkan uang atau surat berharga yang disimpan karena jabatan atau kedudukannya, atau membiarkan uang atau surat berharga tersebut diambil atau digelapkan oleh pihak lain, atau menolong dan membantu dalam melakukan perbuatan tersebut;

d. Memberi dan/atau menerima hadiah atau janji kepada/dari seseorang baik internal maupun eksternal dengan mengingat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya;

e. Melanggar ketentuan Undang-Undang yang secara tegas menyatakan bahwa pelanggaran terhadap ketentuan Undang-Undang tersebut sebagai tindakan korupsi;
f. Melakukan percobaan pembantuan atau permufakatan jahat untuk melakukan tindakan korupsi;
g. Memberikan bantuan, kesempatan, sarana atau keterangan untuk terjadinya tindakan korupsi.

V. Konflik Kepentingan

a. Selama masa kerjanya di Perusahaan, seluruh Karyawan tidak diperbolehkan untuk terlibat dengan pekerjaan atau aktivitas bisnis yang menguntungkan dalam bentuk apapun, kecuali masih mempunyai hubungan dengan Perusahaan seperti koperasi Karyawan atau yang telah disetujui secara tertulis oleh Perusahaan.
b. Seluruh Karyawan, dilarang untuk terlibat dalam pekerjaan pribadi atau perdagangan untuk keuntungan pribadi, baik pekerjaan tersebut dilaksanakan di dalam ataupun di luar wilayah Perusahaan.
c. Seluruh Karyawan harus selalu bertindak atas kepentingan terbaik untuk Perusahaan. Untuk menghindari situasi yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, Karyawan tidak boleh terlibat dalam aktivitas, kepentingan, investasi apa pun atau asosiasi yang dapat mengganggu penilaian mereka tentang kepentingan terbaik Perusahaan.
d. Adapun situasi berikut ini dapat dianggap sebagai konflik kepentingan:
    1. Jika Karyawan atau anggota keluarga dekat atau kerabatnya memiliki kepentingan signifikan di salah satu pemasok Perusahaan, baik itu produk atau layanan, pelanggan, atau pesaing tanpa memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Utama Perusahaan.
    2. Jika Karyawan terlibat dalam transaksi bisnis pribadi yang signifikan yang melibatkan Perusahaan untuk mendapatkan keuntungan tanpa memperoleh persetujuan tertulis.
    3. Jika Karyawan atau anggota keluarga dekatnya menerima uang, hadiah lebih dari nilai nominal, keramahtamahan yang berlebihan, pinjaman atau perlakuan khusus dari pemasok, pelanggan, atau pesaing Perusahaan manapun. “Lebih dari nilai nominal” mengacu pada hadiah atau bantuan yang diterima dalam bentuk apapun, yang mencegah Karyawan untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan.

4. Jika Karyawan mencuri, meminjamkan atau memberikan properti Perusahaan kepada pihak ketiga tanpa mendapatkan persetujuan yang layak.
5. Jika Karyawan dengan sengaja melanggar aturan dan prosedur yang berlaku di Perusahaan terkait dengan konflik kepentingan.

e. Karyawan disarankan untuk berkonsultasi dengan Manajemen jika merasa tidak yakin tentang situasi yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.
f. Seorang Karyawan–tidak boleh menjabat sebagai direktur perusahaan yang tidak terkait dengan Perusahaan tanpa persetujuan dari Kepala Departemen dan Direktur Utama Perusahaan. Namun, seorang Karyawan dapat memegang jabatan direktur di perusahaan nirlaba atau layanan publik seperti lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, sosial, kesejahteraan, filantropi, atau amal asalkan pelaksanaan tanggung jawab ini tidak mengganggu tugas dan tanggung jawabnya kepada Perusahaan.

VI. Praktik Suap dan Perdagangan Ilegal atau Tidak Etis

Karyawan harus menahan diri dari tindakan ilegal atau tidak etis yang dapat merusak reputasi Perusahaan atau tindakan yang membahayakan integritas dan standar kompetensinya termasuk larangan memberi dan menerima suap dalam bentuk apapun dari dan/atau untuk Pihak Ketiga. Suap dan pembayaran yang dilarang juga termasuk “uang pelicin” atau sogokan yang merupakan pembayaran rutin yang biasanya dilakukan untuk mempercepat atau mengamankan layanan atau tindakan rutin. Perusahaan tidak menoleransi semua jenis suap dan uang pelicin, dan tidak boleh dilakukan dalam keadaan apapun.

VII. Hiburan dan Hadiah

a. Karyawan tidak boleh menerima jamuan, komisi, upah, layanan, tip, uang, properti atau keuntungan atau hadiah berupa uang untuk keuntungan atau keuntungan pribadinya dari orang/agen atau perwakilan yang memiliki bisnis langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan Perusahaan atau grup Perusahaan terutama jika hal ini diberikan dengan maksud untuk mempengaruhi perilaku Karyawan sehubungan dengan urusan Perusahaan.

b. Semua hadiah, bantuan, kontribusi, dan hiburan yang ditawarkan kepada orang lain atau diterima oleh Karyawan Perusahaan akan sesuai dengan praktik bisnis baik yang diterima secara luas dan bersifat sedemikian rupa sehingga pengungkapan semua fakta terkait kepada publik tidak akan mempermalukan Karyawan tersebut dan Perusahaan. Hadiah semacam itu tidak boleh ditawarkan atau diterima sedemikian rupa sehingga menyiratkan bahwa hal tersebut adalah sogokan, suap, imbalan atau diminta dengan cara apa pun oleh Perusahaan.

c. Namun, jika seorang Karyawan ditawari imbalan atau hadiah berupa uang, ia harus segera memberi tahu atasannya/Kepala Departemen yang akan memberikan bimbingan dan nasihat.

d. Perusahaan mematuhi kriteria / batasan Hadiah Bisnis dan Donasi yang diperbolehkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Anti Korupsi dan Anti Penyuapan, seperti berikut ini:

    1. Hadiah berupa uang atau barang yang memiliki nilai jual yang diberikan untuk penyelenggaraan acara adat atau keagamaan seperti: pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau lainnya, harus diberikan berdasarkan batasan wajar dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak tertentu yang berhubungan dengan jabatannya, dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
    2. Hadiah yang berkaitan dengan bencana yang dialami oleh penerima atau ayah, ibu, suami, istri, atau anak penerima harus diberikan berdasarkan batasan wajar dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak tertentu yang berhubungan dengan jabatannya, dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
    3. Hadiah berupa namun tidak terbatas pada hiburan, makanan, transportasi, dan akomodasi harus diberikan berdasarkan batasan wajar dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak tertentu yang berhubungan dengan jabatannya, dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

VIII. Penyalahgunaan Jabatan

Seorang Karyawan tidak boleh menggunakan jabatannya atau nama Perusahaan untuk keuntungan pribadi dalam transaksi politik, investasi atau dalam jenis

kegiatan serupa. Penggunaan jabatan untuk mendapatkan perlakuan istimewa yang biasanya tidak diberikan kepada karyawan Perusahaan pada umumnya tidak dianjurkan.

IX. Perd agangan Orang Dalam/*Insider Trading*

a. Seorang Karyawan tidak boleh memperdagangkan surat berharga milik Perusahaan atau Perusahaan lain yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia ketika ia memiliki informasi yang diperoleh sebagai hasil dari pekerjaannya di Perusahaan yang umumnya tidak tersedia bagi pemegang saham Perusahaan itu dan masyarakat, jika tersedia kemungkinan besar akan membawa perubahan material pada harga pasar saham atau surat berharga lainnya dari Perusahaan yang bersangkutan.
b. Jika Karyawan memiliki Informasi Orang Dalam, ia juga dilarang mempengaruhi orang lain untuk memperjualbelikan surat berharga yang bersangkutan atau mengkomunikasikan informasi tersebut kepada orang lain, termasuk anggota lain dari karyawan yang tidak memerlukan informasi tersebut dalam melaksanakan tugasnya.
c. Seorang Karyawan tidak boleh menggunakan untuk dirinya sendiri, atau mengalihkan kepada orang atau badan lain mana pun, peluang bisnis atau keuangan apa pun yang diketahui, atau secara wajar dapat diantisipasi oleh pekerja, yang ingin dicapai oleh Perusahaan.
d. Orang Dalam dari Emiten atau Perusahaan Publik yang mempunyai informasi Orang Dalam dilarang melakukan pembelian atau penjualan atas efek:
    1. Emiten atau Perusahaan Publik dimaksud.
    2. Perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan.
e. Orang Dalam dari Emiten atau Perusahaan Publik dilarang:
    1. Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek dimaksud.
    2. Memberi informasi orang dalam kepada pihak manapun yang patut diduganya dapat menggunakan informasi dimaksud untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek.

X. Kerahasiaan

a. Karyawan harus mengambil setiap tindakan pencegahan untuk melindungi kerahasiaan informasi Perusahaan. Seorang Karyawan tidak boleh selama, atau setelah pemutusan hubungan kerjanya dengan Perusahaan (kecuali dalam pelaksanaan tugasnya atau dengan persetujuan tertulis Perusahaan) membocorkan atau menggunakan rahasia, materi hak cipta, atau korespondensi, rekening, atau transaksi apapun Perusahaan.

b. Seorang Karyawan tidak boleh menggunakan, untuk keuntungan pribadi, informasi mengenai aspek apa pun dari bisnis Perusahaan atau informasi yang diperoleh sebagai hasil hubungannya dengan Perusahaan. Selain itu, informasi tersebut tidak boleh diungkapkan secara langsung atau tidak langsung kepada orang atau entitas lain mana pun kecuali jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas atau sebagaimana diizinkan secara tegas oleh Perusahaan. Seorang Karyawan dapat dimintai pertanggungjawaban oleh Perusahaan atas keuntungan apa pun yang diperoleh dari penggunaan informasi yang tidak semestinya atau kerugian apa pun yang diderita oleh Perusahaan sebagai akibat dari pengungkapan yang tidak tepat atas informasi tersebut.

   Informasi rahasia dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

   1. Kerahasiaan informasi mengenai Perusahaan dan pelanggan;
   2. Data keuangan yang terdapat di berbagai sistem Perusahaan;
   3. Rencana keuangan;
   4. Strategi pemasaran;
   5. Akuisisi atau rencana potensial;
   6. Perubahan organisasi;
   7. Pengaturan dengan pemasok;
   8. Informasi perdagangan.

c. karyawan harus setia melayani Perusahaan dan khususnya, tidak sewaktu-waktu selama bekerja di Perusahaan atau setelah berakhirnya mempekerjakan, mengungkapkan atau memanfaatkan, selain atas nama Perusahaan, dari setiap rahasia dagang dari Perusahaan.

XI. Serikat Pekerja, Kegiatan Politik dan Sosial

a. Perusahaan tidak memberikan sumbangan kepada partai politik dan politik asosiasi. Semua sumbangan amal harus dilakukan sesuai dengan hukum setempat dan praktik etis. Karyawan harus menghindari memberikan sumbangan amal atau *sponsorship* atas nama Perusahaan kepada organisasi atau entitas yang mungkin menyamar sebagai kendaraan atau pengaturan untuk mendapatkan suap atau pembayaran korup;
b. Jika seorang Karyawan terlibat dalam serikat pekerja, kegiatan politik dan sosial, ia harus melakukan kegiatan tersebut di luar lingkungan Perusahaan dan setelah jam kerjanya. Seorang Karyawan harus memastikan bahwa keterlibatan atau partisipasinya dalam kegiatan ini tidak akan melanggar atau mengganggu tugas dan tanggung jawabnya kepada Perusahaan;
c. Perusahaan, bagaimanapun berhak untuk meminta Karyawan untuk menghentikan keterlibatan/partisipasinya dalam kegiatan ini jika kegiatan tersebut menghalangi Karyawan untuk memberikan komitmennya pada tugas dan tanggung jawabnya dan/atau melanggar Kode Etik Perusahaan.

XII. Aktivitas Anti Pencucian Uang

Seorang Karyawan harus bertindak dengan sungguh-sungguh untuk mencegah perdagangan dan transaksi bisnis Perusahaan yang digunakan untuk tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme, dan untuk mendeteksi aktivitas yang mencurigakan sesuai dengan hukum dan peraturan yang relevan. Ini termasuk melakukan pemeriksaan “Ketahui Pelangganmu/Mitramu” yang komprehensif untuk identifikasi yang tepat dari pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi dengan Perusahaan serta pemantauan aktivitas dan transaksi tertentu untuk menemukan aktivitas yang tidak biasa. Adapun prinsip mengenali pengguna jasa sekurang-kurangnya memuat:

1. Identifikasi pengguna jasa;
2. Verifikasi pengguna jasa;
3. Pemantauan transaksi pengguna jasa.

XIII. Kepatuhan dan Sanksi Atas Pelanggaran Peraturan Terkait Korupsi dan Penyuapan

Karyawan harus memastikan semua aktivitas di Perusahaan sepenuhnya mematuhi semua ketentuan dan perundang-undangan yang relevan termasuk Peraturan terkait Korupsi dan Penyuapan. Pelanggaran dalam memenuhi ketentuan yang diatur di dalam Pedoman ini akan dikenakan sanksi *displiner*.

XIV. Melaporkan, Bekerja sama dalam Penyidikan dan Sanksi Disiplin Terkait Pelanggaran Pedoman

Pedoman ini harus dikomunikasikan secara internal dan eksternal. Secara internal, Pedoman ini harus diketahui oleh semua Insan Perusahaan yang diharapkan untuk memahami dan mematuhi Pedoman ini. Adapun Pedoman ini juga harus dikomunikasikan dengan Pihak Ketiga yang melakukan hubungan kerja atau bisnis dengan Perusahaan untuk dapat menghindari adanya praktik-praktik pelanggaran yang mungkin dapat terjadi. Karyawan yang mengetahui adanya pelanggaran atas ketentuan dalam Pedoman ini harus melaporkan pelanggaran tersebut kepada Unit Audit Internal atau atasannya, selain itu dapat juga disampaikan dalam bentuk tertulis (surat tertutup, surat elektronik/*email*) melalui :

a. Email WBS : lapor@teladanprima.com
b. Telp : 021-29600300
c. Website : www.teladanprima.com
d. Kotak pengaduan yang tersedia di kantor pusat dan cabang

Identitas pelapor akan dirahasiakan dan segala informasi personal yang dikumpulkan melalui laporan akan diproses dengan ketentuan kerahasiaan dan perlindungan data dalam melakukan investigasi atas tindakan pelanggaran atas Pedoman ini. Apabila terbukti melakukan pelanggaran atas Pedoman ini maka akan dikenakan tindakan *displiner* yang sesuai oleh manajemen Perusahaan. Secara eksternal, Pedoman ini harus dipublikasikan melalui *website* Perusahaan.

XV. Penutup

1. Pedoman ini berlaku efektif sejak ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dengan berlakunya Pedoman ini, maka Pedoman sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.