



MP 007
PEDOMAN ETIKA BISNIS
CODE of CONDUCT (COC)

Edisi ke 2

Dokumen ini berisi 29 halaman
(tidak termasuk sampul ini)

Status Dokumen		
MASTER		
	No. :	No. :
Tanggal : 16 Nov 2022	Tgl. :	Tgl. :

**PENGESAHAN CODE OF CONDUCT (COC)
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk**

Jakarta, 16 November 2022

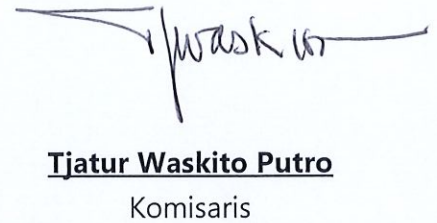
Dewan Komisaris



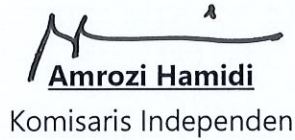
Pundjung Setya Brata
Komisaris Utama



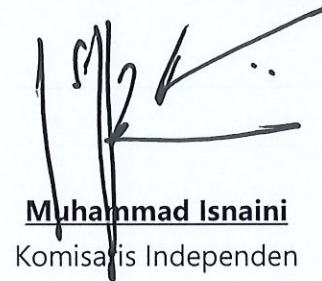
A.A.G Agung Dharmawan
Komisaris



Tjatur Waskito Putro
Komisaris



Amrozi Hamidi
Komisaris Independen



Muhammad Isnaini
Komisaris Independen

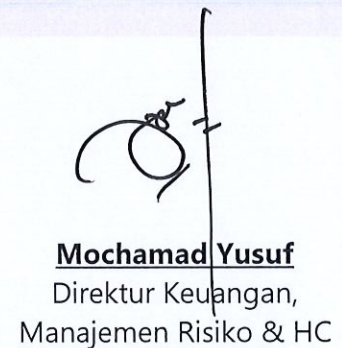
Dewan Direksi



Rizkan Firman
Direktur Utama



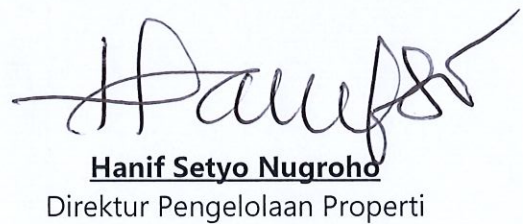
Indra Syahrizza
Direktur Pemasaran



Mochamad Yusuf
Direktur Keuangan,
Manajemen Risiko & HC



Rozi Sparta
Direktur Pengembangan Bisnis



Hanif Setyo Nugroho
Direktur Pengelolaan Properti

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
I. PENDAHULUAN.....	4
1.1 Perilaku setiap Insan ADCP.....	6
1.2 Perilaku Atasan Terhadap Bawahannya.....	6
1.3 Penyampaian Keluhan.....	7
1.4 Penghargaan dan Sanksi.....	8
1.5 Etika Bisnis ADCP.....	8
1.6 Dasar Hukum.....	9
II. ASET DAN INFORMASI PERUSAHAAN.....	10
2.1. Melindungi Aset Perusahaan.....	10
2.2. Melindungi Informasi Perusahaan.....	10
III. PERUSAHAAN DAN KARYAWAN.....	13
3.1 Memelihara Lingkungan Kerja yang menghargai keberagaman.....	13
3.2 Peluang kerja yang sama.....	13
3.3 Pelecehan dan Perbuatan Asusila.....	13
3.4 Bebas dari Ancaman dan Kekerasan.....	14
3.5 Lingkungan Kerja yang Sehat.....	15
3.6 Penggunaan Dana Perusahaan.....	16
3.7 Benturan Kepentingan.....	16
IV. BERHATI-HATI DALAM MELAKUKAN USAHA DAN PEKERJAAN SAMPINGAN.....	18
4.1 Menjadi Mitra atau Pesaing ADCP.....	18
4.2 Pekerjaan/Usaha Sampingan.....	19
V. MEMPERLAKUKAN KELUARGA DAN TEMAN SECARA ETIS DALAM PEKERJAAN.....	20
5.1 Hubungan dengan Anggota Keluarga dan Teman.....	20
VI. BERHATI-HATI MENGHADAPI TAWARAN DAN PEMBERIAN HADIAH, JAMUAN DAN HIBURAN.....	22
6.1 Penerimaan/ Pemberian Hadiah.....	22
VII. MENJALIN HUBUNGAN YANG WAJAR DENGAN PEMERINTAH.....	24
VIII. MENJAGA REPUTASI ADCP DALAM AKTIVITAS SOSIAL DAN POLITIK.....	26
IX. MEMPERLAKUKAN MITRA BISNIS ADCP DENGAN ADIL.....	27

X. ASET PELANGGAN DAN PIHAK KETIGA	28
10.1 Produk dan Kualitas Layanan.....	28
XI. BERSAING SECARA SEHAT	29

I. PENDAHULUAN

Dalam mengembangkan usahanya, PT Adhi Commuter Properti Tbk (ADCP) tidak hanya bertindak untuk semata-mata meraih keuntungan ekonomis belaka tetapi juga mempunyai komitmen menjunjung nilai-nilai etika dalam bisnis. Ini mencerminkan citra dan reputasi ADCP yang bertekad untuk menjadi pengembang kawasan terpercaya berbasis transportasi dan pelayanan untuk peningkatan kualitas kehidupan.

Untuk menjaga citra, reputasi dan bisnis ADCP yang berkelanjutan, sangat penting bagi ADCP untuk menjaga standar etika yang tinggi dalam semua bisnis yang dilakukan. Standar etika yang tinggi ini kami jabarkan dalam Pedoman Etika Bisnis ADCP (*Code of ADCP Business Conduct*) yang memuat tingkah laku moral dan etika yang diharapkan dari semua Pegawai dan Pengurus Perusahaan ADCP.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, ADCP menuangkan Visi, Misi dan Values-nya sebagai berikut:

Visi

Menjadi pengembang kawasan terpercaya berbasis transportasi dan pelayanan untuk peningkatan kualitas kehidupan

Misi

1. Sebagai *engine of growth* PT Adhi Karya (Persero) Tbk., menjalankan bisnis properti yang adaptif.
2. Menyediakan hunian dan jasa layanan yang berkualitas.
3. Menciptakan value secara professional, tata kelola yang baik melalui pemanfaatan IT dan peduli lingkungan.
4. Membangun insan yang berintegrasi, semangat kerjasama dan berjiwa *entrepreneur*.

Pedoman Etika ini merupakan formulasi logis berdasarkan Budaya ADCP yang dikembangkan dari Nilai Perusahaan (ADCP Value), yaitu:

1. Amanah
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, panduan perilaku :
 - a. Memenuhi janji dan komitmen
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
 - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika
2. Kompeten
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, panduan perilaku :
 - a. Meningkatkan kompensasi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - b. Membantu orang lain belajar
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik
3. Harmonis
Saling peduli dan menghargai perbedaan, panduan perilaku :
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - b. Suka menolong orang lain
 - c. Membangun lingkungan kerja kondusif
4. Loyal
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, panduan perilaku :
 - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang besar
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika
5. Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, panduan perilaku :
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
 - b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
 - c. Bertindak proaktif
6. Kolaboratif
Membangun kerjasama yang sinergis, panduan perilaku :
 - a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

Pedoman Etika ini menegaskan komitmen ADCP dalam penerapan etika sehingga Pedoman ini bukanlah kebijakan yang terpisah dari ketentuan karyawan yang ada. Dan setiap prosedur operasional di Perusahaan harus merujuk pada Pedoman ini.

1.1 Perilaku setiap Insan ADCP

Sebagai seorang Insan ADCP Anda bertanggung jawab dan berkewajiban untuk berperilaku etis dan benar. Oleh karena itu, insan ADCP wajib membaca, memahami dan mematuhi Pedoman ini. Tidak membaca Pedoman ini tidak dapat dijadikan dalih untuk tidak mematuhi.

Pedoman ini memberikan informasi tentang bagaimana insan ADCP harus berperilaku. Ketika masih ragu, insan ADCP dapat meminta arahan atau masukan dari Atasan atau *Corporate Secretary* pelaksana GCG.

Perusahaan akan melakukan sosialisasi pedoman perilaku ini pada setiap terdapat penyempurnaan Pedoman Perilaku dan pada kesempatan yang diperlukan dilakukan sosialisasi. Setiap Biro/Divisi Hotel, Project Direktu dan GM Hotel wajib menyampaikan pedoman perilaku ini kepada seluruh personil yang ada di lingkungan masing-masing.

Insan ADCP akan diminta secara berkala mengisi lembar pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman ini sebagai wujud komitmen. Biro SDM dan umum bersama project Director dan para GM Hotel akan melakukan monitoring pelaksanaan Pedoman ini di masing-masing Biro / Divisi dan Kawasan dan melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan Pedoman ini.

Insan ADCP dapat menyampaikan keluhan jika mengetahui adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman ini. ADCP menyediakan saluran keluhan berikut tata cara menyampaikannya.

1.2 Perilaku Atasan Terhadap Bawahannya

Insan ADCP harus berperilaku sebagai teladan bagi bawahan dengan memperhatikan hal-hal di bawah ini :

1. Membina bawahan agar mengerti akan tanggung jawab mereka sesuai Pedoman ini dan kebijakan-kebijakan ADCP.

2. Menciptakan lingkungan yang membuat Pegawai merasa nyaman dalam menyampaikan keprihatinan mereka.
3. Jangan pernah menganjurkan atau mengarahkan Pegawai untuk meraih prestasi dalam bekerja dengan mengabaikan perilaku etis atau kepatuhan pada Pedoman, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Selalu bertindak untuk mencegah dan menghentikan pelanggaran yang dilakukan bawahan Anda terhadap Pedoman, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
5. Ketika mengevaluasi Pegawai, hendaknya mempertimbangkan unsur perilaku Pegawai dalam kepatuhannya terhadap Pedoman, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Penyampaian Keluhan

ADCP menyediakan sarana bagi Pegawai yang ingin menyampaikan keluhan adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman ini melalui sistem Pelaporan, dalam menyampaikan keluhan, insan ADCP wajib memberitahukan identitas dengan jelas dan lengkap guna memudahkan komunikasi tanpa rasa khawatir. ADCP sangat menghargai dan akan menindaklanjuti setiap laporan yang disampaikan dengan cara yang semestinya demi perbaikan dan kemajuan ADCP. Oleh karena itu, insan ADCP menuntut Pengurus Perusahaan untuk memberikan jaminan perlindungan setiap identitas penyampai keluhan.

Untuk membantu menjaga kerahasiaan, jangan mendiskusikan masalah yang insan ADCP sampaikan dengan Insan ADCP lain. ADCP akan selalu menjaga kerahasiaan dengan ketat dalam semua penyelidikan. Untuk menjaga kerahasiaan itu, mungkin insan ADCP tidak akan diberitahu proses penyelidikan yang dilakukan. ADCP menghargai bantuan Insan ADCP yang menyampaikan keluhan tentang kemungkinan adanya pelanggaran yang perlu ditangani. ADCP tidak akan mentolerir setiap tindakan diskriminasi atau pembalasan terhadap Insan ADCP yang dengan niat baiknya telah menyampaikan keluhan dugaan pelanggaran.

Terhadap laporan sebagaimana dimaksud di atas, Pengelola Administrasi WBS wajib memberikan laporan kemajuan atas keluhan yang disampaikan.

1.4 Penghargaan dan Sanksi

ADCP berkomitmen untuk memberikan penghargaan terhadap pelaksanaan Pedoman ini sebagai bagian dari penilaian Insan ADCP. Secara berkala, ADCP akan melakukan pemilihan Insan ADCP yang dinilai memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

Demikian pula sebaliknya, ADCP menetapkan sanksi atas pelanggaran terhadap Pedoman Etika ini. Mekanisme dan jenis sanksi yang dijatuhkan sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku, termasuk prosedur yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama. Sanksi yang diberikan akan diterapkan secara konsisten dan proporsional kepada Insan ADCP yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Mekanisme penyampaian adanya dugaan tindakan pelanggaran dapat dilakukan melalui sistem pelaporan yang diatur dalam peraturan tersendiri.

1.5 Etika Bisnis ADCP

Etika Bisnis ADCP diterapkan mengacu pada kebijakan Perusahaan berdasarkan GCG, pakta integritas, manajemen risiko, pengendalian internal, penyampaian keluhan, tata kelola Teknologi Informasi, menjaga keamanan informasi dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan praktek tata kelola Perusahaan. Oleh sebab itu Sosialisasi Etika Bisnis ADCP merupakan tahapan penting dalam penerapan etika bisnis.

Pedoman Perilaku ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama dan berlaku di seluruh lingkungan Perusahaan. Setiap Insan ADCP wajib membaca, mematuhi dan mentaati serta melaksanakan dengan benar segala ketentuan yang ada.

Pedoman Perilaku ini dibuat dengan tujuan untuk mendukung visi dan misi Perusahaan dan memberikan panduan bagi Insan ADCP dalam menjalankan usaha dan pekerjaannya termasuk saat berhadapan dengan pelanggan, pemasok, kompetitor, pemerintah dan masyarakat umum.

1.6 Dasar Hukum

1. Surat Keputusan Direksi PT Adhi Karya (Persero) Tbk Nomor 014-6/2020/377 tanggal 27 Juli 2020 tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/ *Good Corporate Governance (GCG CODE)*;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka
3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Penerapan pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka
4. Pedoman umum Good Corporate Governance Indonesia tahun 2006
5. Pedoman Tata Kelola Perusahaan terbuka Tahun 2015
6. Anggaran Dasar PT Adhi Commuter Properti Tbk

II. ASET DAN INFORMASI PERUSAHAAN

2.1. Melindungi Aset Perusahaan

Aset ADCP bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* seperti waktu kerja Insan ADCP, Hak Kekayaan Intelektual, informasi yang berkaitan dengan Hak Kepemilikan, desain produk dan sejenisnya.

Insan ADCP bertanggung jawab dalam melindungi aset ADCP terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan. Pada prinsipnya aset ADCP tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain. Penggunaan aset yang tidak semestinya termasuk pada perbuatan penyalahgunaan aset ADCP.

Hal – hal yang harus dilakukan :

1. Memastikan setiap aset ADCP digunakan sesuai dengan peruntukannya.
2. Menjaga aset ADCP dari setiap kemungkinan kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.

Larangan atau yang harus dihindari :

1. Menggunakan kekayaan ADCP, termasuk peralatan, kendaraan, barang dan lainnya yang bukan merupakan wewenang Insan ADCP.
2. Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang berhubungan dengan kegiatan yang melanggar hukum.
3. Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan atau merusak reputasi ADCP.
4. Melakukan kegiatan pribadi selama jam kerja yang mengganggu atau yang membuat insan ADCP tidak dapat melaksanakan tanggung jawab pekerjaan.
5. Memanfaatkan properti untuk diri sendiri atau orang lain peluang apa pun untuk mendapatkan keuntungan keuangan yang insan ADCP ketahui karena kedudukan di Perusahaan.

2.2. Melindungi Informasi Perusahaan

Seluruh Insan ADCP bertanggung jawab untuk melindungi informasi Perusahaan baik yang dikomunikasikan maupun yang didokumentasikan. Akses Insan DCP semata-mata untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugasnya.

ADCP menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia. Pengungkapan informasi yang tidak sah dapat berakibat hilangnya nilai kerahasiaan dagang, pembatalan kontrak, dan bahkan dapat dianggap melanggar hukum, termasuk ketentuan yang berlaku di Pasar Modal.

Informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik, yaitu informasi yang oleh ADCP belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik.

Contoh yang termasuk informasi non publik adalah informasi yang berkaitan dengan:

- a. Hasil riset
- b. Kontrak
- c. Rencana strategis dan program usaha
- d. Rencana perubahan kepemilikan dan struktur pimpinan
- e. Hak Paten
- f. Spesifikasi teknis
- g. Penentuan harga
- h. Proposal
- i. Data keuangan dan pengoperasiannya
- j. Biaya produk
- k. Informasi yang dilindungi perjanjian kerahasiaan
- l. Rahasia dagang yang telah dilindungi undang-undang

Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi (privasi). ADCP menghormati privasi semua Insan ADCP dan mitra bisnis. Data-data pribadi harus ditangani secara bertanggung jawab. Sumber daya manusia dan informasi pribadi Insan ADCP harus dijaga ketat kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya.

Hal – hal yang harus Dilakukan:

1. Mengumpulkan, menggunakan, dan mengolah informasi ADCP hanya untuk keperluan bisnis yang sah.
2. Berkewajiban menjaga dan menyimpan informasi sebagai rahasia Perusahaan.
3. Melindungi informasi rahasia dari akses yang tidak sah.

4. Membatasi akses ke informasi hanya bagi mereka yang berhak untuk memperoleh informasi itu.
5. Berhati-hatilah dalam membicarakan informasi, memperlakukan atau mendokumentasikan data rahasia.
6. Memastikan pihak di luar ADCP yang bekerja sama dengan pihak ADCP telah menandatangani perjanjian kerahasiaan informasi.
7. Mencegah pengungkapan informasi tanpa izin.

Larangan atau yang Harus Dihindari:

1. Mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak luar ADCP.
2. Menggunakan informasi rahasia untuk keuntungan pribadi, atau keuntungan pihak di luar ADCP.
3. Berbagi informasi rahasia dengan Insan ADCP lain yang tidak berhak mengetahui.

Penyusunan Laporan Keuangan ADCP, disusun dengan penuh integritas yang tinggi.

Insan ADCP wajib melindungi dan menjaga informasi rahasia ADCP setiap waktu, termasuk di luar jam kerja.

III. PERUSAHAAN DAN KARYAWAN

3.1 Memelihara Lingkungan Kerja yang menghargai keberagaman

ADCP yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Insan ADCP dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. ADCP memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang menghargai.

3.2 Peluang kerja yang sama

ADCP memiliki komitmen untuk mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan memberikan lingkungan kerja di mana setiap Insan ADCP diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja dan dipromosikan.

Kesempatan kerja di ADCP ditawarkan dan diberikan berdasarkan asas manfaat. Semua Insan ADCP dan pelamar kerja harus diperlakukan dan dievaluasi menurut keterampilan kerja, kualifikasi, kemampuan dan kecakapannya. Keputusan tentang kesempatan kerja tidak didasarkan pada perbedaan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, hubungan pribadi, negara asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya.

Diskriminasi terhadap seseorang Insan ADCP atau pelamar di pekerjaan merupakan pelanggaran serius atas ketentuan peluang kerja yang sama dan terhadap kebijakan ADCP.

Kesempatan Kerja yang sama tidak diberlakukan untuk beberapa bidang yang memerlukan kualifikasi khusus.

3.3 Pelecehan dan Perbuatan Asusila

ADCP yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Insan ADCP dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. ADCP memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari Pelecehan dan Perbuatan Asusila.

Tidak Ada Pelecehan

Pelecehan dalam bentuk apapun tidak dapat dibenarkan. Pelecehan dapat berupa:

1. pelecehan secara lisan, seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan.

2. pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan.
3. pelecehan dengan gambar, seperti poster, kartu, kalender, kartun, grafiti, tulisan surat atau gerakan tubuh yang jorok.
4. Pelecehan Seksual.

Tidak Ada Perbuatan Asusila

ADCP menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan. ADCP memandang perbuatan asusila yang dilakukan Insan ADCP di lingkungan kerja sebagai tindakan yang tidak etis.

Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi Perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Insan ADCP berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

3.4 Bebas dari Ancaman dan Kekerasan

ADCP yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Insan ADCP dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. ADCP memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari ancaman, dan kekerasan. ADCP menekankan agar seluruh Insan ADCP mendukung terciptanya kondisi kerja yang baik, setiap ancaman dan kekerasan selain melanggar etika di Perseroan juga merupakan tindak pidana yang menjadi domain wewenang pihak berwajib untuk melakukan penyidikan.

ADCP tidak akan mempertaruhkan citra dan reputasi Perseroan dengan membiarkan tumbuhnya budaya kekerasan di Perseroan. Oleh karena itu, ADCP tidak mentolerir terjadinya perbuatan ancaman atau perilaku kekerasan dalam bentuk apapun di lingkungan pekerjaan.

Yang harus dilakukan:

Ikut memelihara suasana kerja yang kondusif.

Larangan atau yang harus dihindari:

1. Menggunakan kata-kata yang tidak sopan dan kotor.

2. Bercanda, membuat lelucon dan melakukan pelecehan yang dapat menimbulkan kebencian, menghina dan menyakiti Insan ADCP lain.
3. Melakukan ancaman dan kekerasan.

3.5 Lingkungan Kerja yang Sehat

ADCP memiliki komitmen untuk menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan standar keselamatan, kesehatan, lingkungan dan masyarakat. ADCP memiliki komitmen untuk menjalankan peningkatan kinerja secara berkesinambungan, menggunakan sumber daya alam, manusia, fisik dan keuangan secara tepat guna, memungkinkan Insan ADCP dan mitra bisnis bekerja dengan aman dan sesuai dengan undang-undang serta peraturan yang berlaku dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*).

ADCP tidak hanya sekedar melaksanakan pekerjaan untuk kepentingan pelanggan tetapi juga mempunyai komitmen dalam membangun, mengembangkan dan mengelola area dan lingkungan di tempat ADCP berusaha.

Setiap Insan ADCP Perusahaan bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Demikian juga halnya dengan kepedulian kepada lingkungan dan masyarakat, ADCP sangat mengedepankan harmonisasi dengan lingkungan dan masyarakat sekitar Perusahaan.

Yang harus di lakukan :

1. Mematuhi standar, kebijakan dan berbagai prosedur *Quality Health Safety and Environment* (QHSE) di dalam lingkungan pekerjaan.
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap program QHSE di lingkungan kerja.
3. Memenuhi atau melampaui standar peraturan pemerintah mengenai gangguan lingkungan.
4. Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di sekitar lokasi pekerjaan.

Larangan atau yang harus di hindari :

1. Mengabaikan standar, kebijakan dan prosedur QHSE dalam melakukan pekerjaan yang dapat mengakibatkan kecelakaan dan pencemaran lingkungan.
2. Menggunakan dan mendistribusikan narkoba dan minuman beralkohol.
3. Merokok di tempat terlarang di sekitar lingkungan pekerjaan.
4. Lalai dalam menerapkan persyaratan lingkungan.
5. Konflik dengan masyarakat setempat di sekitar lokasi pekerjaan.

3.6 Penggunaan Dana Perusahaan

Insan ADCP bertanggung jawab atas segala bentuk penggunaan dana milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya untuk tujuan usaha dan kepentingan Perusahaan.

Yang harus Dilakukan:

1. Menggunakan dana sesuai peruntukannya.
2. Mempertanggungjawabkan dana yang dipergunakan.

Larangan atau yang harus dihindari

Dilarang menggunakan dana Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan/atau tindakan yang melawan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.7 Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan muncul ketika hak, kegiatan dan hubungan pribadi kita mengganggu, atau berpotensi mengganggu, terhadap tindakan kita demi kepentingan terbaik ADCP. Dengan kata lain, benturan kepentingan disini adalah pertentangan antara kepentingan pribadi Insan ADCP dengan kepentingan ADCP. Keadaan seperti itu dapat merusak atau dianggap merusak kemampuan Insan ADCP untuk membuat keputusan bisnis yang objektif.

Contoh kemungkinan terjadinya benturan kepentingan, yaitu jika:

1. Seorang Insan ADCP memiliki saham atau melakukan investasi di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADCP.
2. Seorang Insan ADCP bekerja pada Perusahaan mitra bisnis ADCP atau bahkan Perusahaan pesaing ADCP, baik sebagai Komisaris, Direktur, pejabat atau teknisi.

3. Seorang Insan ADCP mempunyai hubungan keluarga langsung dengan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perusahaan mitra bisnis ADCP.
4. Anggota keluarga Insan ADCP sama-sama menjadi pegawai di ADCP yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
5. Seorang Insan ADCP bertindak sebagai perantara atau pihak yang mempertemukan kepentingan pihak ketiga yang bertransaksi atau berkepentingan dengan ADCP.

Pedoman ini tidak dapat membahas setiap kemungkinan benturan kepentingan, sehingga hati nurani dan akal sehat insan ADCP diharapkan dapat menilai ada tidaknya benturan kepentingan.

Menentukan Benturan Kepentingan

Dalam setiap situasi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan, tanyakan kepada diri sendiri:

- Apakah kepentingan pribadi saya mengganggu kepentingan ADCP?
- Mungkinkah hal itu tampak demikian menurut orang lain, baik di dalam maupun di luar Perusahaan?

Jika merasa suatu keadaan akan menimbulkan benturan kepentingan, maka harus segera melaporkan hal ini kepada Atasan dan kepada *Corporate Secretary* pelaksana GCG.

IV. BERHATI-HATI DALAM MELAKUKAN USAHA DAN PEKERJAAN SAMPINGAN

Pada prinsipnya ADCP menghargai hak-hak Insan ADCP untuk mengatur urusan pribadi dan tidak akan mencampuri kehidupan pribadi Insan ADCP. Namun pada saat yang sama, Insan ADCP harus mencegah situasi yang dapat menimbulkan benturan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan ADCP. Dalam kondisi terjadi benturan kepentingan, Insan ADCP berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan ADCP daripada kepentingan pribadinya.

4.1 Menjadi Mitra atau Pesaing ADCP

Beberapa hak pribadi dan kegiatan Insan ADCP yang memungkinkan memunculkan benturan kepentingan adalah investasi atau kepemilikan saham di Perusahaan lain yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADCP, atau bahkan pesaing ADCP.

Yang Harus dilakukan:

1. Memberitahukan kepada Atasan dan *Corporate Secretary* pelaksana GCG jika insan ADCP berinvestasi atau memiliki saham di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADCP.
2. Mengikuti kebijakan dan prosedur pengadaan di ADCP jika Perusahaan tempat Anda berinvestasi mengikuti proses tender.
3. Jika Perusahaan tempat insan ADCP berinvestasi mengikuti proses tender, insan ADCP harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut.

Larangan atau yang Harus Dihindari:

1. Menggunakan informasi rahasia yang dimiliki ADCP untuk kepentingan pribadi atau Perusahaan tempat insan ADCP berinvestasi.
2. Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan ADCP dalam proses pengadaan untuk kepentingan pribadi atau Perusahaan tempat insan ADCP berinvestasi.

Dalam situasi ini, Insan ADCP harus ekstra hati-hati jika bertanggung jawab atas pemilihan atau berurusan dengan pemasok atas nama ADCP. Insan ADCP harus benar-benar terbebas dari benturan kepentingan.

Buatlah laporan tertulis kepada atasan dan kepada *Corporate Secretary* pelaksana GCG. Insan ADCP harus selalu mematuhi kebijakan pengadaan (*procurement policy*) yang berlaku di ADCP.

4.2 Pekerjaan/Usaha Sampingan

Insan ADCP yang memiliki pekerjaan/usaha sampingan yang tidak menimbulkan benturan kepentingan. Akan tetapi, harus dipastikan tugas-tugas Anda sebagai Insan ADCP tidak terganggu oleh aktivitas di luar ADCP.

Yang harus Dilakukan:

1. Jika insan ADCP hendak memiliki pekerjaan sampingan, pilihlah pekerjaan yang tidak menimbulkan benturan kepentingan.
2. Konsultasi dengan atasan atau *Corporate Secretary* pelaksana GCG jika insan ADCP memiliki pekerjaan sampingan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

Larangan atau hal yang harus Dihindari:

1. Bekerja untuk pesaing ADCP atau Perusahaan lain yang bekerja untuk pesaing ADCP.
2. Bekerja untuk Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADCP.
3. Melakukan pekerjaan sampingan yang aktivitasnya pada jam kerja di ADCP, kecuali jika pekerjaan sampingan itu berupa memberi ceramah, menjadi narasumber dalam sebuah seminar atau sejenisnya dengan persetujuan tertulis dari Atasan dengan memberikan tembusan kepada *Corporate Secretary* cq unit pelaksana GCG.
4. Memiliki pekerjaan sampingan yang aktivitasnya dapat mengganggu kinerja Anda di ADCP.
5. Memiliki pekerjaan sampingan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku.
6. Memiliki usaha atau pekerjaan sampingan yang dapat merugikan nama baik ADCP.
7. Berperan sebagai perantara untuk kepentingan pihak ketiga yang bertransaksi atau berkepentingan dengan ADCP.

Pada dasarnya Insan ADCP diperbolehkan bekerja sebagai pejabat atau direktur badan amal, organisasi sosial dan keagamaan, lembaga nirlaba, atau organisasi profesi selama tidak mengganggu kewajiban dalam bekerja di ADCP.

V. MEMPERLAKUKAN KELUARGA DAN TEMAN SECARA ETIS DALAM PEKERJAAN

5.1 Hubungan dengan Anggota Keluarga dan Teman

Benturan kepentingan terjadi atau mungkin terjadi pada kasus Insan ADCP memiliki keluarga atau teman yang menjadi pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADCP. Benturan kepentingan mungkin juga terjadi ketika ada anggota keluarga yang sama-sama menjadi Insan ADCP. Ketika berurusan dengan anggota keluarga atau teman, pastikan bahwa hubungan insan ADCP tidak mengganggu, atau berpotensi mengganggu, kemampuan insan ADCP untuk bertindak demi kepentingan terbaik ADCP.

Yang Harus dilakukan:

1. Memberitahukan atasan dan *Corporate Secretary* pelaksana GCG jika ada anggota keluarga atau teman yang merupakan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADCP.
2. Jika Perusahaan dimana keluarga atau teman menjadi pemiliknya, atau keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan di Perusahaan itu sedang mengikuti proses tender di ADCP, insan ADCP harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut.

Larangan atau yang Harus Dihindari:

1. Memberikan informasi yang dimiliki ADCP untuk kepentingan Perusahaan yang dimiliki keluarga atau teman, atau untuk Perusahaan dimana keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan.
2. Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan ADCP dalam proses pengadaan untuk kepentingan Perusahaan dimana Perusahaan itu dimiliki anggota keluarga atau teman atau keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan di Perusahaan tersebut.
3. Terlibat atau mempengaruhi kebijakan ADCP yang terkait dengan *recruitment*, proses rotasi dan promosi, serta penjatuhan sanksi dan penilaian kinerja Insan ADCP yang mempunyai hubungan keluarga.

Pengertian keluarga dalam ini adalah orang tua dan anak; kakek dan nenek serta cucu; saudara dari orang tua; keponakan, kakak atau adik, suami atau isteri, mertua atau menantu, kakek dan nenek dari isteri atau suami, suami dan isteri dari cucu; ipar.

VI. BERHATI-HATI MENGHADAPI TAWARAN DAN PEMBERIAN HADIAH, JAMUAN DAN HIBURAN

6.1 Penerimaan/ Pemberian Hadiah

Hadiah dan jamuan dalam dunia bisnis sudah menjadi praktik yang menyertai kegiatan utama bisnis itu sendiri. Banyak transaksi bisnis yang diinisiasi dan diakhiri dengan kegiatan penerimaan dan/atau pemberian sesuatu yang pada awalnya didasari motivasi menjaga hubungan baik. Namun pada praktiknya kegiatan tersebut berpeluang untuk mempengaruhi setiap keputusan yang akan diambil oleh masing-masing pihak karena masing-masing merasa berhutang budi.

Tawaran atau pemberian hadiah dari Perusahaan yang sedang atau mencoba berbisnis dengan ADCP mungkin dapat mempengaruhi, atau berpotensi mempengaruhi, kemampuan Insan ADCP untuk mengambil keputusan bisnis yang objektif demi kepentingan Perusahaan.

Peraturan mengenai hal ini lebih lanjut diatur dalam Pedoman Gratifikasi dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

Hal yang harus dilakukan:

1. Memberitahukan dan berkonsultasi dengan atasan dan *Corporate Secretary* pelaksana GCG terlebih dahulu jika diberi atau ditawarkan hadiah, jamuan atau hiburan oleh Perusahaan mitra bisnis ADCP.
2. Menolak dengan sopan setiap tawaran dan pemberian hadiah, layanan dan hiburan yang dapat mempengaruhi, atau berpotensi mempengaruhi, pengambilan keputusan.
3. Menghindari segala bentuk praktek penyuapan, korupsi, penerimaan gratifikasi dan bentuk kecurangan lainnya.

Jika menolak atau mengembalikan hadiah tidak memungkinkan dengan alasan takut menyinggung perasaan pemberi, atau keadaan tidak memungkinkan pengembalian hadiah itu, Insan ADCP boleh menerimanya. Akan tetapi harus memberitahukan kepada Atasan dan *Corporate Secretary* pelaksana GCG. Pada kondisi tertentu hadiah itu dapat dibagikan bagi sekelompok besar Insan ADCP.

Larangan atau yang Harus Dihindari :

1. Meminta hadiah, jamuan, hiburan dan perjalanan pribadi kepada mitra bisnis ADCP.
2. Meminta sumbangan kepada Perusahaan mitra bisnis ADCP untuk *event-event* atau aksi sosial yang dilakukan Insan ADCP yang tidak dikoordinasikan oleh ADCP.
3. Menerima komisi, rabat/diskon atau pemberian uang sehubungan dengan jasa layanan yang diberikan kepada ADCP.
4. Menerima uang tunai atau yang setara dengan uang tunai seperti saham Perusahaan, cek pribadi, *voucher*, kupon belanja dan pinjaman yang diberikan atau ditawarkan Perusahaan mitra bisnis ADCP.
5. Menggunakan akomodasi atau transportasi yang diberikan atau ditawarkan Perusahaan mitra bisnis ADCP, baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan ADCP kecuali jika hal tersebut telah termasuk di dalam perjanjian.
6. Menghadiri pertandingan olahraga, pertunjukan atau hiburan, yang tiket atau pembayarannya dibayar oleh Perusahaan mitra bisnis ADCP tanpa kehadiran mereka dan tanpa alasan bisnis yang sah.

Benda-benda tertentu dapat diterima oleh Insan ADCP, seperti :

- Merchandise (bolpen, kaus, kalender, dan sejenisnya) yang terdapat logo Perusahaan yang memberi hadiah.
- Keranjang hadiah kecil (parcel) di saat hari raya keagamaan dan ulang tahun Perusahaan dengan nilai nominal tidak melebihi ketentuan mengenai gratifikasi.

VII. MENJALIN HUBUNGAN YANG WAJAR DENGAN PEMERINTAH

Kemampuan ADCP dalam menjalankan bisnis pada kondisi tertentu melibatkan pemerintah, baik sebagai regulator maupun sebagai pelanggan. Oleh karena itu, ADCP berusaha untuk membina hubungan yang terbuka dan bersifat membangun dengan pemerintah.

Dalam berhubungan dengan pemerintah, Insan ADCP berkewajiban untuk ikut memelihara hubungan yang baik dengan pejabat-pejabat serta Insan ADCP pemerintah yang menjalankan kepentingan pemerintah. Berkonsultasilah dengan Atasan dan *Corporate Secretary* pelaksana GCG untuk meyakinkan bahwa insan ADCP mengetahui, memahami, dan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Harus Dilakukan:

1. Mematuhi setiap ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Selalu berkonsultasi dengan Atasan dan *Corporate Secretary* unit pelaksana GCG untuk memastikan setiap tindakan yang berhubungan dengan pemerintah telah sesuai dengan kebijakan ADCP.
3. Memastikan setiap informasi dan laporan yang harus diberikan kepada regulator dan pemerintah akurat dan lengkap.

Larangan atau yang Harus Dihindari:

1. Menawarkan atau memberikan apapun yang berharga kepada pejabat atau Insan ADCP pemerintah yang bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan suap kepada pejabat atau Insan ADCP pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya atau sebagai imbalan atas perlakuan yang diinginkan.
3. Prinsip Dasar Gratifikasi, Kategori Gratifikasi, Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan berpedoman pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang disahkan melalui Surat Keputusan Direksi Nomor 009/ADCP-SK/XI/2022 tanggal 16 November 2022 tentang Penyempurnaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Adhi Commuter Properti Tbk.

Setiap pemberian dalam arti luas kepada pejabat atau Insan ADCP pemerintah, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat atau diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya adalah **gratifikasi**. Setiap **gratifikasi** kepada Insan ADCP atau penyelenggara negara dianggap pemberian **suap**, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

VIII. MENJAGA REPUTASI ADCP DALAM AKTIVITAS SOSIAL DAN POLITIK

ADCP berperan aktif dalam aktivitas sosial kemasyarakatan yang bertujuan membangun kualitas kehidupan masyarakat. Perseroan melalui Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) turut serta dalam program pemberdayaan masyarakat dan peningkatan usaha kecil menengah (UKM).

ADCP selalu bersikap netral terhadap partai politik dan setiap aktivitas politik. Oleh karena itu, ADCP tidak memberikan bantuan dana ke partai politik, politisi atau calon pejabat manapun. Namun hal ini tidak berarti ADCP melarang hak Insan ADCP sebagai warga negara untuk berpartisipasi dalam aktivitas politik. ADCP menghargai dan mendukung hak-hak Insan ADCP untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik, baik dalam politik partai maupun memberikan pandangan tentang isu-isu kebijakan publik. Segala konsekuensi yang timbul akibat aktivitas Insan ADCP dalam politik ditanggung oleh Insan ADCP yang bersangkutan.

Yang Harus Dilakukan:

1. Meminta izin Atasan dan memberitahukannya kepada *Corporate Secretary* jika aktif dalam partai politik baik sebagai anggota maupun pengurus.
2. Selalu menjaga citra dan reputasi Perusahaan ketika beraktifitas dalam politik.

Larangan atau yang Harus Dihindari:

1. Mengatasnamakan ADCP dalam aktivitas dan kontribusi pada kegiatan politik.
2. Menggunakan dana, fasilitas, pelayanan atau sumber daya ADCP lainnya untuk aktivitas dan kontribusi politik.
3. Menggunakan atribut partai, melakukan kampanye dan aktivitas politik di lingkungan kerja.

Kegiatan yang berkenaan dengan serikat pekerja dan pelaksanaan hak-hak Insan ADCP dalam hubungan industrial yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dikecualikan dari kualifikasi kegiatan politik.

IX. MEMPERLAKUKAN MITRA BISNIS ADCP DENGAN ADIL

Pencapaian kinerja ADCP sangat ditentukan oleh hubungan yang harmonis dan wajar dengan mitra usaha. ADCP menghargai kemitraannya dengan para investor, sub kontraktor, vendor, pemasok, pelanggan dan pihak ketiga lainnya. ADCP mengharapkan para mitra bisnis untuk tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan Pedoman ini.

Yang Harus Dilakukan:

1. Memperlakukan investor, sub kontraktor, vendor, pemasok, dan pelanggan dengan adil sesuai ketentuan persaingan usaha yang sehat.
2. Menghormati hak-hak investor, vendor, pemasok, dan pelanggan dengan selayaknya.
3. Menjelaskan peraturan dan etika yang berlaku di Perusahaan ketika hendak menjalin hubungan bisnis dengan vendor, pemasok, dan pelanggan.
4. Memastikan kepatuhan terhadap Fakta Integritas yang berlaku di ADCP sebagai syarat perjanjian dalam menjalin kemitraan.
5. Menjaga perjanjian kerahasiaan.

Larangan atau yang Harus Dihindari:

1. Melakukan praktik yang tidak adil, tidak transparan, menipu atau menyesatkan.
2. Memberikan informasi dan data-data tentang vendor, pemasok, dan pelanggan kepada pihak-pihak yang tidak berwenang.

X. ASET PELANGGAN DAN PIHAK KETIGA

Aset Pelanggan berupa aset berwujud yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya yang berada di lingkungan Pelanggan atau Pihak Ketiga.

Yang Harus Dilakukan :

Wajib bertanggung jawab terhadap barang-barang milik pelanggan atau pihak ketiga yang berada di bawah pengawasannya dan / atau pengawasan Perusahaan.

Larangan atau yang Harus Dihindari :

1. Dengan sengaja tanpa ijin memiliki dan/atau menyimpan aset milik pelanggan atau pihak ketiga.
2. Merusak atau tidak melakukan pencegahan atas kerusakan aset milik pelanggan atau pihak ketiga.

10.1 Produk dan Kualitas Layanan

Untuk menjaga nama baik ADCP, kualitas produk, proses layanan dan dalam rangka upaya membangun hubungan yang harmonis dan jangka panjang dengan pelanggan maka diperlukan kejujuran dan integritas

Yang Harus Dilakukan :

1. Menerapkan prinsip kehati-hatian dalam proses pemasaran dan produksi dengan tidak mengorbankan kualitas produk;
2. Memberikan layanan yang terbaik kepada pelanggan dengan budaya sopan santun;
3. Menggunakan kepercayaan yang diberikan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan sebaik-baiknya;
4. Bersikap tulus dalam menjalin hubungan dengan pihak manapun;
5. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh dedikasi;
6. Memperlakukan setiap dan seluruh stakeholders dengan adil

Larangan atau yang Harus Dihindari :

1. Gegabah dalam menerima informasi tentang proyek
2. Melakukan pengurangan terhadap standar mutu

XI. BERSAING SECARA SEHAT

Informasi tentang persaingan usaha merupakan suatu instrumen yang berguna dan memungkinkan kita memahami serta mengatur pasar dan pelayanan kepada pelanggan. Dalam mengumpulkan, berbagi, dan menggunakan informasi tentang para pesaing, hendaknya dilakukan dengan cara yang legal dan etis. Tindakan legal dan etis perlu diperhatikan seperti halnya kita menghargai dan melindungi informasi rahasia ADCP.

Yang Harus Dilakukan:

1. Berhati-hatilah saat berurusan dengan pesaing termasuk mengumpulkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang sah.
2. Berhati-hatilah jika mendapatkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang mencurigakan atau didapatkan dengan cara yang tidak wajar.
3. Selalu berkonsultasilah dengan Atasan masing - masing dan *Corporate Secretary* ketika hendak berurusan dengan pesaing dan mengumpulkan informasi tentang pesaing.

Larangan atau yang Harus Dihindari:

Menghimpun informasi tentang pesaing yang tidak sesuai atau tidak sah dari sumber yang tidak dapat diterima secara umum seperti dengan cara:

1. Mencuri, mengancam, memaksa atau menipu.
2. Membeli di pasar gelap.
3. Hacking sistem informasi.
4. Menyadap pembicaraan telepon.

Pengumpulan informasi persaingan yang sah adalah melalui informasi yang tersedia untuk umum atau hasil riset yang telah dipublikasikan. Misalnya, insan ADCP boleh mengumpulkan dan menggunakan informasi dari sumber seperti:

- Laporan yang tersedia untuk umum di lembaga pemerintah
- Ceramah para eksekutif Perusahaan di forum terbuka
- Laporan tahunan (jika Perusahaan pesaing adalah Perusahaan berbentuk Perusahaan terbuka).
- Koran, artikel atau jurnal
- *Company profile*

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk
Nomor : 011/ADCP-SK/XI/2022**

Tentang

**PENYEMPURNAAN
PEDOMAN PERILAKU/ *CODE of CONDUCT (COC)*
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk.**

- I Menimbang : 1. Bahwa dalam mengembangkan usahanya, PT Adhi Commuter Properti Tbk, tetap mempunyai komitmen untuk menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam bisnis serta mengakomodasi kepentingan Stakeholders;
2. Bahwa untuk mendorong pengelolaan perusahaan yang baik dan lebih professional serta memastikan penerapan GCG maka diperlukan Pedoman Perilaku yang menjadi acuan dalam menentukan kebijakan Perusahaan;
3. Bahwa Pedoman Perilaku yang ada saat ini perlu disempurnakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Bahwa terdapat perubahan Identitas Perusahaan dari Perusahaan tertutup menjadi Perusahaan Terbuka;
5. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PT Adhi Commuter Properti Tbk;
- II Mengingat : 1. Surat Keputusan Direksi PT Adhi Karya (Persero) Tbk Nomor 014-6/2020/377 tanggal 27 Juli 2020 tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/ *Good Corporate Governance (GCG CODE)*;
2. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan PT Adhi Commuter Properti. berdasarkan Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 103 tanggal 09 Maret 2018;
3. Akta Pernyataan Keputusan Tanpa Rapat mengenai Perubahan Anggaran Dasar Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 02 tanggal 02 Juli 2018;
4. Surat Keputusan Direksi PT Adhi Commuter Properti Tbk Nomor 010/ADCP-SK/2022 tanggal 16 November 2022 tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik/ *Good Corporate Governance (GCG)* PT Adhi Commuter Properti Tbk.

Memutuskan

- III Menetapkan :
1. Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 085/ACP-SK/X/2018 Tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Adhi Commuter Proeperti;
 2. Menetapkan Pedoman Perilaku atau *Code of Conduct* yang berlaku di lingkungan PT Adhi Commuter Properti Tbk. sebagaimana dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
 3. Semua Surat Keputusan Direksi dan peraturan-peraturan lain yang pernah dikeluarkan oleh Direksi yang bertentangan dengan Surat Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
 4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
 5. Bilamana dikemudian hari dalam Surat Keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan surat keputusan Direksi ini disampaikan kepada :

1. Dewan Komisaris PT Adhi Commuter Properti Tbk
2. Kepala SPI.
3. *Corporate Secretary*.
4. Direksi Anak Perusahaan

Jakarta, 16 November 2022

PT Adhi Commuter Properti Tbk

Direksi,

 **adhi commuter properti**

 **Rizkan Firman**
Direktur Utama