

DIGISERVE

by Telkom Indonesia 

Code of Conduct Policy

Kebijakan Kode Etik Perusahaan

Risk

Document No: FHS-RSK-0023

Document Control

Document Approvals

Approved for Company:

ELT Approver(s): A Hartono, Presiden Direktur
Date Approved: Approved di ELT meeting 10 Mar 2022

Author(s): Rey Sihotang / Template Telkom Metra
Date: 8 Mar 2022

Document Control

Document Name: Code of Conduct Policy (Kebijakan Kode Etik Perusahaan)
Version: 1.0
Document Number: FHS-RSK-0023

Version	Date	Release Information	Author(s)	Reviewer(s)
1.0	8 Mar 2022	New Policy. Di perluas dari bagian Peraturan Perusahaan. Template dari Telkom Metra.	Rey Sihotang	Nieke

Distribution

Version	Released to:
1.0	All Employees

Ethical Behaviour Statement

English

- This statement aims to describe the mandatory expectations and standards required of all employees, third parties and suppliers within Digiserve. Digiserve is committed to conducting its business in a sound commercial and ethical manner having regard to the policies and procedures of Digiserve.
- Digiserve and its employees will demonstrate and practice a professional and ethical approach to all its business activities. All employees are required to conduct their activities in accordance with Digiserve's Ethical Behaviour commitments, observe a high standard of integrity in their business dealings and comply with all Company Policies.
- Third parties / suppliers and commercial partners of Digiserve are required to respect and acknowledge the way the Digiserve conducts its business and ensure that they maintain a similar level of ethical behaviour in their dealings.

Bahasa Indonesia

- Pernyataan ini bertujuan untuk mendeskripsikan harapan dan standar yang wajib dipatuhi bagi semua karyawan, pihak ketiga dan penyedia dalam Digiserve. Digiserve berkomitmen untuk melakukan bisnisnya dengan tata cara komersial dan etika yang tepat sesuai dengan kebijakan dan prosedur dari Digiserve.
- Digiserve dan karyawannya akan mendemonstrasikan dan mempraktikkan sebuah pendekatan yang profesional dan etis pada semua kegiatan bisnisnya. Semua karyawan diharuskan untuk melakukan kegiatannya sesuai dengan komitmen Perilaku Etis Digiserve, mematuhi standar integritas yang tinggi dalam hubungan bisnisnya dan memenuhi semua Kebijakan Perusahaan.
- Pihak ketiga / penyedia dan mitra komersial dari Digiserve diharuskan untuk menghormati dan mengakui tata cara Digiserve dalam melakukan bisnisnya dan memastikan bahwa mereka mempertahankan tingkat perilaku etis yang sama dalam hubungan mereka.

Kebijakan Kode Etik

- I. MENIMBANG** :
1. Bahwa dalam menjalankan bisnisnya PT Digital Aplikasi Solusi perlu menerapkan prinsip Etika Bisnis agar tercipta budaya kerja yang kondusif dan membentuk norma serta perilaku yang fair baik secara internal Perusahaan maupun eksternal perusahaan;
 2. Bahwa PT Digital Aplikasi Solusi merupakan anak perusahaan Metra Group dan menjadi bagian dari Telkom Group sehingga perlu menerapkan Peraturan tentang Etika Bisnis dan Kebijakan Anti Fraud serta Whistle Blower di PT Digital Aplikasi Solusi;
 3. Bahwa PT Digital Aplikasi Solusi perlu memperbaharui Peraturan Etika Bisnis dengan mengacu pada Peraturan yang ada di Telkom Group dan METRA;
 4. Melengkapi muatan Kode Etik dengan pengaturan terkait :
 - Pernyataan komitmen Dewan Komisaris;
 - Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi;
 - Kegiatan sosial dan politik;
 - Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan;
 5. Pedoman *Code of Conduct* (CoC) juga ditandatangani oleh Komisaris sebagai organ Perusahaan.
- II. MEMPERHATIKAN** :
1. Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Akta Pendirian Perusahaan melalui Akta Notaris Jose Dima Satria, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan No. 36 tanggal 27 Oktober 2014 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ("Menkumham") sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Menkumham No. AHU-31520.40.10.2014 tanggal 27 Oktober 2014 sebagaimana terakhir kali diubah dalam Akta Notaris Jose Dima Satria, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan No. 46 tanggal 10 November 2021 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ("Menkumham") sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Menkumham No. AHU-0063658.AH.01.02.TAHUN 2021 pada tanggal 11 November 2021;
 2. Peraturan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk No. KD.36/HK.290/COP-D0054000/2009 tanggal 20 November 2009 tentang Pakta Integritas;
 3. Peraturan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, No.

PD.201.01/r.00/PS150/COP-B0400000/2014 tanggal 6 Mei 2014 tentang Etika Bisnis di Lingkungan Telkom Group;

4. Kebijakan Digiserve terkait Whistleblower No. COS-RSK-0008
5. Kebijakan Digiserve terkait Benturan Kepentingan No. FHS-RSK-0003
6. Kebijakan Digiserve terkait Anti Suap & Anti Korupsi No. FHS-RSK-0002
7. Kebijakan Digiserve terkait Hadiah dan Hospitality No. FHS-RSK-0001
8. Kebijakan Digiserve terkait Fraud dan Tindakan Kriminal No. FHS-RSK-0004

III. MEMUTUSKAN DAN MENETAPKAN : KODE ETIK

1. Peraturan Perusahaan terkait Kode Etik meliputi Pakta Integritas, Etika Bisnis, Konflik Kepentingan dan Kebijakan Anti Fraud.
2. Peraturan ini mengikat untuk seluruh Direksi dan Karyawan PT Digital Aplikasi Solusi dan berlaku sejak tanggal ditetapkan;
3. Hal-hal yang belum diatur termasuk setiap perubahan atas sebagian dan/atau seluruh isi Keputusan ini akan diatur dalam suatu keputusan terpisah.

IV. PENUTUP : Demikian Keputusan ini ditetapkan untuk dapat menjadi acuan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

Halaman Tanda tangan BOD dan BOC

Ahmad Hartono

Presiden Direktur

Agus Fahrurozi Abdillah

Direktur

Endorsed oleh Board of Commissioners

Budi Setyawan Wijaya

Presiden Komisaris

Alexander Budiono

Komisaris

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan :

1. **Direksi** adalah Direksi PT Digital Aplikasi Solusi sebagaimana tertuang dalam Keputusan Direksi tentang Struktur Organisasi Perusahaan;
2. **Etika Bisnis** adalah standar etika Perusahaan maupun etika Karyawannya dalam berhubungan dengan Mitra bisnis, perusahaan startup, sesama karyawan dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan dengan Perusahaan;
3. **Fraud** adalah kecurangan atau perbuatan yang dilakukan dengan sengaja oleh Direksi, Karyawan, Mitra Bisnis maupun pihak lain yang bersifat penipuan, ketidakjujuran, penyesatan, dan penyembunyian kebenaran dengan tujuan mendapatkan keuntungan bagi orang atau pihak tersebut yang menyebabkan kerugian Perusahaan;
4. **Good Corporate Governance** adalah suatu praktik pengelolaan perusahaan secara amanah dan menjalankan prinsip kehati-hatian dengan mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh *stakeholder*;
5. **Integritas** adalah tindakan konsisten sesuai aturan yang bersifat etis dan moral;
6. **Karyawan** adalah tenaga kerja yang diterima dan dipekerjakan di Perusahaan berdasarkan Surat Perjanjian Kerja atau Surat Pengangkatan sesuai ketentuan yang berlaku, berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, karyawan perusahaan terdiri dari Karyawan Tetap dan Karyawan Kontrak;
7. **Mitra Bisnis** adalah Perusahaan lain atau pihak lain yang ada hubungan kerjasama dalam praktek bisnis dengan Perusahaan;
8. **Pakta Integritas** adalah suatu komitmen untuk melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan fokus utamanya adalah pencegahan atas tindakan memperkaya diri atau pihak lain yang merugikan keuangan perusahaan, namun bukan termasuk kerugian karena dampak kebijakan bisnis, kolusi dan nepotisme;
9. **Business Judgement Rule** adalah perlindungan hukum bagi Direksi dan Karyawannya dari pertanggungjawaban atas setiap kebijakan atau keputusan atau transaksi yang mengakibatkan kerugian perusahaan, selama kebijakan atau keputusan atau transaksi yang mengakibatkan kerugian Perusahaan, selama kebijakan atau keputusan bisnis atau transaksi bisnis tersebut dilakukan dengan itikad baik, penuh kehati-hatian sejalan dengan tanggung jawab dan wewenangnya

BAB II PAKTA INTEGRITAS

PASAL 2 RUANG LINGKUP DAN PENERAPAN PAKTA INTEGRITAS

1. Ruang Lingkup Pakta Integritas meliputi :

- a. **Kode Integritas:** merupakan tata nilai integritas yang dituangkan dan terkandung dalam suatu pernyataan janji yang ditandatangani dan mengikat, yang secara prinsip berisi komitmen untuk tidak saling memberi, menawarkan, menerima suap antara seluruh pihak yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap transaksi yang dapat menekan dan mempengaruhi pengambilan keputusan menjadi tidak fair dan tidak profesional.
- b. **Etika Bisnis:** manajemen dan karyawan wajib melaksanakan etika Bisnis sebagaimana diatur dalam Bab III Kebijakan ini.
- c. **Menghindari benturan kepentingan/konflik kepentingan (Conflict of Interest):** Direksi dan Karyawan wajib memastikan bahwa tidak ada konflik kepentingan dalam mengelola Perusahaan yang dapat berakibat mempengaruhi keputusan atau penilaian serta berpotensi menimbulkan kerugian keuangan Perusahaan.
- d. **Insider trading:** Larangan melakukan transaksi yang melibatkan Karyawan Perusahaan.
- e. **Menjaga Kerahasiaan informasi Perusahaan.**
- f. **Integritas Layanan:** Perusahaan, Direksi dan Karyawan menjamin bahwa semua jasa/layanan yang diberikan kepada perusahaan *start up*, mitra bisnis dan pihak lainnya disampaikan secara profesional, independen atau tidak memihak, jujur, taat undang-undang dan bebas tekanan dari pihak lain.
- g. **Integritas Pelaporan Keuangan:** Perusahaan menjamin laporan keuangan dan pengungkapan informasi Perusahaan bebas dari kesalahan (*misstatement*) dan kecurangan (*fraud*).

2. Penerapan Pakta Integritas dilakukan dengan cara :

- a. Setiap Karyawan wajib membaca, memahami dan menandatangani pernyataan Pakta Integritas secara berkala setiap awal tahun dan mengacu pada prosedur yang berlaku dari Telkom Group.
- b. Pimpinan unit agar mengkomunikasikan secara berkala akan tata nilai dan ketentuan yang terkandung dalam Pakta Integritas agar menjadi bagian budaya perusahaan untuk dapat mengelola perusahaan secara bersih, transparan, profesional dan bebas dari kerugian/kebocoran keuangan Perusahaan.

BAB III ETIKA BISNIS

PASAL 3 LINGKUP ETIKA BISNIS

1. Etika Bisnis merupakan standar Etika Usaha (Etika Perusahaan) dan Etika kerja Karyawan (Etika Karyawan) dalam berhubungan dengan Stakeholders yang mempunyai hubungan dengan Perusahaan.
2. Lingkup pengaturan Etika Bisnis adalah sebagai berikut :
 - a. Etika Kerja Karyawan yaitu sistem nilai atau norma yang digunakan oleh seluruh Karyawan dan Pemimpin dalam bekerja sehari-hari.
 - b. Etika Usaha yaitu yaitu sistem nilai atau norma yang digunakan oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan, Direksi dan Karyawannya untuk berhubungan dengan lingkungannya dengan lingkup sebagai berikut :
 - i. Hubungan dengan Regulator;
 - ii. Hubungan dengan Startup;
 - iii. Hubungan dengan Pemegang Saham;
 - iv. Hubungan dengan Perusahaan Sejenis;
 - v. Hubungan dengan Karyawan.

PASAL 4 KAPASITAS DAN KAPABILITAS KARYAWAN

1. Setiap Karyawan wajib memiliki keyakinan dasar yang senantiasa memiliki keinginan untuk memberi yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan.
2. Setiap Karyawan wajib menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dalam niat, pikiran dan perbuatan pada setiap Pekerjaan yang dilakukan.
3. Setiap Karyawan wajib memiliki kesungguhan dalam meningkatkan dan memelihara seluruh kapasitas dan kapabilitas pribadi yang meliputi aspek-aspek Competence dan Character melalui jalur formal maupun non formal dalam rangka memberikan yang terbaik dalam pekerjaan.

PASAL 5 KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Karyawan wajib mematuhi dan tunduk terhadap semua peraturan Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Karyawan termasuk keluarganya wajib menghindari dari setiap permasalahan yang berbenturan dengan kepentingan pribadi/individu dengan kepentingan Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada :
 - a. Memiliki kepentingan dalam perusahaan lain yang dapat menyebabkan adanya konflik kepentingan dalam hal kepegawaian, investasi, kepemilikan atau kerjasama yang dapat atau mungkin akan menguntungkan kepentingan pribadi, keluarga, atau kerabat.
 - b. Berinvestasi atau mendirikan perusahaan pribadi yang menjadi pesaing dari Perusahaan.
3. Apabila dalam melaksanakan tugasnya, Karyawan memiliki potensi konflik kepentingan atas kepentingan pribadinya, maka Karyawan yang bersangkutan wajib melaporkan kepada atasan langsung atas potensi konflik kepentingan dengan memberikan surat pernyataan tertulis

- sebagaimana di Lampiran I Kebijakan ini, dan oleh karenanya Atasan langsung dapat mengambil alih atau memerintahkan karyawan lain untuk menerima penugasan.
4. Setiap Karyawan wajib memperlakukan Informasi Rahasia Perusahaan yang diperoleh pada saat menjalankan tugas dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Setiap Karyawan wajib melindungi dan tidak membocorkan informasi rahasia Perusahaan kepada siapapun dan/atau pihak manapun kecuali mendapat izin dari Perusahaan.
 - b. Untuk menghindari pengungkapan informasi secara tidak sengaja, Karyawan dilarang berdiskusi tentang hal-hal yang berhubungan dengan segala informasi rahasia perusahaan kepada Mitra Kerja, pesaing, perusahaan lain termasuk pihak eksternal yang tidak mempunyai kewenangan.
 5. Karyawan wajib menjaga infrastruktur dan aset perusahaan serta melakukan tindakan pencegahan terhadap kerusakan, pencurian dan penyalahgunaan properti perusahaan.
 6. Karyawan wajib menjaga lingkungan kerja yang fair dan sehat, kebersihan, menjaga kerapian tempat kerja dan penyimpanan dokumen.
 7. Karyawan wajib menjaga lingkungan yang nyaman dan harmoni dengan menghilangkan rasa perbedaan karena umur, kelompok suku, bangsa, agama, almamater dan gender dalam aktivitas kerjanya serta bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul di antara Karyawan sebagai akibat perbedaan kepribadian dan latar belakang budaya.

PASAL 6

PERILAKU UTAMA DIREKSI

1. Selain hal tersebut di atas, Direksi juga wajib berperilaku :
 - a. Mampu menciptakan suasana kerja yang harmoni dan sinergi dengan didasari hubungan yang tulus dan itikad yang baik dalam lingkungan kerja;
 - b. Direksi termasuk keluarganya wajib menghindar dari setiap permasalahan yang berbenturan dengan kepentingan pribadi/individu dengan kepentingan Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada :
 - c. Apabila dalam melaksanakan tugasnya, Direksi memiliki potensi konflik kepentingan atas kepentingan pribadinya, maka Direksi yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Direksi lainnya atas potensi konflik kepentingan dengan memberikan surat pernyataan tertulis sebagaimana di Lampiran I Keputusan Direksi ini dan oleh karenanya Direksi lain atau pejabat lain yang ditunjuk dapat mengambil alih tugas dan wewenang sepanjang diatur oleh peraturan yang berlaku.
 - d. Menunjukkan sikap integritas, loyalitas dan antusiasme yang tinggi untuk kepentingan dan kemajuan perusahaan;
 - e. Mampu berpikir strategis yang bernilai dan bermanfaat bagi perusahaan, masyarakat dan lingkungan;
 - f. Bersikap dan berperilaku yang baik sehingga dapat menjadi panutan bagi Karyawannya;
 - g. Menunjukkan sikap dan semangat kerja yang tinggi sehingga mampu menjadi motivator bagi Karyawannya;
 - h. Membangun komunikasi yang positif dengan Karyawan dan lingkungannya;
 - i. Menghargai ide yang baik dan prestasi kerja Karyawannya;
 - j. Proaktif dalam melaksanakan tugas sehingga mampu mengantisipasi permasalahan dan peluang yang ada;
 - k. Menyadari perannya sebagai pembina dalam rangka mengembangkan potensi positif bawahan;
 - l. Menghormati hak dan kewajiban Karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. Memberi teladan, membina, mendorong dan meningkatkan kepatuhan Karyawan terhadap implementasi Etika Bisnis.

2. Direksi wajib mematuhi dan melaksanakan Etika Bisnis sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perilaku utama Karyawan dan Perilaku Utama Direksi.
3. Direksi wajib berperilaku dan bertindak sebagaimana yang diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perusahaan.

PASAL 7 ETIKA USAHA

1. Dalam hubungannya dengan Regulator :
 - a. Perusahaan wajib membangun hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran, fairness, dan saling percaya terhadap regulator serta institusi negara lainnya.
 - b. Perusahaan dan Karyawannya tunduk dan mematuhi hukum, perundang-undangan, dan kebijakan perusahaan yang berlaku.
2. Dalam hubungannya dengan Startup :
 - a. Perusahaan wajib melakukan cara yang fair dan dapat dipertanggungjawabkan serta melakukan prinsip Good Corporate Governance dalam hal proses pengadaan barang dan jasa dengan Mitra Kerja.
 - b. Perusahaan wajib membangun hubungan yang fair dan profesional dengan para Startup yang menjadi portfolio bisnis Perusahaan.
3. Dalam hubungannya Pemegang Saham :
 - a. Perusahaan wajib menjaga dan mengupayakan peningkatan nilai usaha sesuai dengan harapan Pemegang Saham.
 - b. Perusahaan wajib menghormati hak-hak Pemegang Saham sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.
4. Dalam hubungannya dengan perusahaan sejenis :
 - a. Perusahaan wajib menciptakan iklim usaha yang sehat, kompetitif, dan profesional.
 - b. Usaha-usaha untuk mendapatkan informasi tentang bisnis perusahaan sejenis yang akan digunakan untuk evaluasi, komparasi, penentuan strategi perusahaan dan perencanaan adalah hal yang wajar sepanjang diperoleh dengan cara-cara yang jujur dan sumber yang sah.
5. Dalam hubungan dengan Karyawan :
 - a. Perusahaan wajib menghindari praktek diskriminasi karyawan dengan cara menghormati hak asasi karyawan dan hak serta kewajiban Karyawan berdasarkan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Perusahaan memiliki komitmen untuk menjaga kesehatan, keamanan, keselamatan dan kenyamanan lingkungan kerja namun tidak terbatas pada :
 - i. Memberikan jaminan kesehatan bagi Karyawan dan keluarga;
 - ii. Memberikan jaminan perlindungan hukum kepada Karyawan dalam hal yang berkaitan dengan tugas-tugas Perusahaan;
 - iii. Memberikan imbal jasa yang layak dan jaminan pensiun sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
 - iv. Menyediakan lingkungan kerja yang nyaman.

BAB IV KEBIJAKAN ANTI FRAUD

PASAL 8 PERNYATAAN MANAJEMEN

Direksi Perusahaan menyatakan bahwa :

- a. Perusahaan memiliki komitmen untuk menjalankan Good Corporate Governance dengan penerapan kebijakan Anti Fraud di Lingkungan Perusahaan sebagai salah satu upaya untuk mewujudkannya.

PASAL 9 LINGKUNGAN DAN SISTEM PENGENDALIAN KEBIJAKAN ANTI FRAUD

1. Lingkungan pengendalian kebijakan anti fraud mencerminkan keseluruhan komitmen, perilaku, kepedulian dan langkah-langkah Direksi Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan, pengendalian operasional Perusahaan. Unsur-unsur pengendalian Anti Fraud meliputi :
 - a. Struktur Organisasi yang mampu menunjang bisnis Perusahaan dalam industri sejenis;
 - b. Gaya kepemimpinan dan filosofi manajemen perusahaan dengan mengedepankan Good Corporate Governance;
 - c. Integritas dan nilai-nilai etika serta kompetensi seluruh Karyawan sesuai dengan Etika Bisnis yang berlaku;
 - d. Kebijakan dan prosedur Sumber Daya Manusia Perusahaan yang mampu mengembangkan kapabilitas dan profesionalitas;
 - e. Mengidentifikasi faktor eksternal yang mempengaruhi operasional Perusahaan dan penerapan Manajemen Resiko;
 - f. Audit Laporan Keuangan oleh Auditor Independen dengan hasil wajar tanpa pengecualian;
2. Sistem pengendalian Kebijakan Anti Fraud terdiri dari 6 elemen utama yang meliputi :
 - a. Pengawasan oleh manajemen;
 - b. Identifikasi dan penilaian resiko;
 - c. Kegiatan pengendalian dan pemisahan fungsi;
 - d. Sistem akuntansi, informasi dan komunikasi;
 - e. Kegiatan pemantauan dan tindakan koreksi penyimpangan;
 - f. Monitoring tindak lanjut hasil audit.
3. Sistem pengendalian kebijakan Anti Fraud harus dapat mencegah terjadinya fraud pada aspek-aspek berikut :
 - a. Fraud keuangan : salah saji laporan keuangan dan penyalahgunaan aset perusahaan;
 - b. Fraud compliance : penyimpangan dari kebijakan internal maupun eksternal Perusahaan;
 - c. Fraud operasional : penyimpangan terhadap aspek-aspek marketing, teknis maupun pengelolaan sumber daya manusia;
 - d. Fraud strategis : penyimpangan terhadap target pencapaian visi, misi dan strategi Perusahaan.

BAB VI SANKSI PELANGGARAN

PASAL 10 SANKSI PELANGGARAN

1. Agar Etika Bisnis dan Kebijakan Anti Fraud benar-benar dipatuhi para Karyawan maka setiap pelanggar akan diberikan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku.
2. Pelaksanaan sanksi tidak harus mengikuti urutan satu demi satu dan dapat dilaksanakan secara langsung dengan tetap mengacu pada frekuensi, jenis, dan tingkat pelanggaran.
3. Sanksi pelanggaran Etika dapat berupa :
 - a. Teguran lisan atau tertulis;
 - b. Surat Peringatan I;
 - c. Surat Peringatan II;
 - d. Demosi kelas promosi;
 - e. Pemutusan Hubungan Kerja

BAB VII PENUTUP

PASAL 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Karyawan Perusahaan harus tetap memperhatikan dan mematuhi Anggaran Dasar, kebijakan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Approval

Company Policy Owner	Risk
Business Unit Approval	Pres Dir
Policy Contact	Rey Sihotang / Nieke Garnia

Document Details

Issue No: 1.0	Last Reviewed and approved: ELT meeting 10 Mar 2022
	Next Review: 10 Mar 2023

LAMPIRAN I

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI BENTURAN KEPENTINGAN ANTARA KEPENTINGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan. :

Jenis Pemberitahuan:

Financial Interest / Hubungan Pribadi atau keluarga / Hubungan Professional / Lainnya

Sumber Benturan Kepentingan:

Sebutkan nama organisasi atau individu yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

Jelaskan terkait Benturan Kepentingan Yang Ada:

Please provide a detailed description of the conflict event

Pengaturan untuk mengatasi situasi di atas:

Pernyataan Karyawan:

Saya menyatakan bahwa informasi di atas adalah benar sepanjang pengetahuan saya dan saya menyatakan bahwa:

- a. Saya telah mendiskusikan situasi tersebut dengan atasan saya
b. Saya akan menjauhkan diri dari pengambilan keputusan sebagaimana disyaratkan oleh Kebijakan Benturan Kepentingan
c. Saya mengetahui persyaratan untuk memberi tahu manajer saya tentang perubahan material apa pun pada keadaan di atas dan menegaskan kembali posisi saya setiap tahun.

Jakarta, XX

1-Up Manager Approval

Nama Direksi / karyawan

Nama Atasan / Manager

Lampiran 2

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIK :
Jabatan :
Lokasi Kerja :

Dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab, atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun, dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan saya untuk terikat pada hal-hal yang dinyatakan sebagai berikut :

1. Saya telah membaca dan memahami Kebijakan Kode Etik Digiserve dan berkomitmen untuk menjalankan prinsip perilaku etika yang diatur di dalamnya dalam kegiatan bisnis saya sehari-hari.
2. Sanggup mengupayakan capaian kinerja perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Kerangka Pedoman Perilaku yang baik, bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian, berani mengambil tanggung jawab penuh atas tugas dan peran yang dijalankan, secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi, menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun actual.
3. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan perusahaan serta kontrak karyawan yang telah saya tanda tangani.
4. Selama menjalankan tugas sebagai karyawan, menyatakan dengan sebenarnya bahwa:
 - saya tidak dalam posisi yang memiliki benturan kepentingan; dan
 - tidak akan memanfaatkan posisi saya pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu;
 - apabila saya memiliki potensi benturan kepentingan ataupun benturan kepentingan actual, maka saya akan mendeklarasikan kepada atasan saya dan Risk Office untuk mendapatkan solusi agar dapat menghindari terjadinya benturan kepentingan tersebut.
5. Apabila berdasarkan penilaian perusahaan, saya tidak mentaati pakta integritas ini, saya bersedia diberhentikan sebagai karyawan tanpa menerima pesangon dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sukarela sebagai konfirmasi kepatuhan saya atas Panduan Perilaku Etika Digiserve dan Kebijakan-kebijakan yang berlaku di Digiserve, dengan sebenarnya dan atas kesadaran penuh sebagai karyawan yang bertanggung jawab.

Jakarta, XX

Nama Direksi / karyawan