



**PERATURAN DIREKSI
PT KERETA API PARIWISATA
NOMOR: PER.DIR/008/KAWISATA/WU/XII/2024
TENTANG
PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)**

DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA,

- Menimbang :
- a. Bahwa Perusahaan telah menindaklanjuti Surat Edaran Kementerian BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara sehingga perlu melakukan pembaruan atas Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor: PER.DIR/034/KAWISATA/WU/VII/2020 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
 - b. Bahwa untuk mendukung perilaku pekerja dengan menerapkan *Core Values* AKHLAK sehingga bisa menerapkan norma – norma tersebut dalam budaya bekerja;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
- Mengingat :
1. Undang- undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 3. Surat Edaran Kementerian BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Pariwisata sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian yang dinyatakan dalam Akta Nomor 11 tanggal 08 September 2009 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-

4 / 1

04724.AH.01.01.Tahun 2010 tanggal 28 Januari 2010 yang telah dilakukan perubahan terakhir susunan pengurus sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 04 tanggal 18 November 2024, yang dibuat di hadapan Notaris Julius Purnawan, S.H., M.Si., yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.09-0277230 tanggal 20 November 2024;

5. Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor: PER.DIR/034/KAWISATA/WU/VII/2020 tentang Pedoman Perilaku (Code Of Conduct) tanggal 8 Juli 2020;
7. Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor: PER.DIR/016/KAWISATA/WU/XI/2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik tanggal 01 November 2021;
8. Keputusan Direksi Nomor: KEP.DIR/022/KAWISATA/WU/VI/2024 tentang Organisasi dan Tata Laksana PT Kereta Api Pariwisata tanggal 01 Juni 2024 yang telah diubah melalui Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor: PER.DIR/003/KAWISATA/WU/VIII/2024 tentang perubahan atas Peraturan Direksi Nomor: KEP.DIR/002/KAWISATA/WU/VI/2024 tentang Organisasi dan Tata Laksana PT Kereta Api Pariwisata tanggal 19 Agustus 2024;
9. Peraturan Perusahaan PT Kereta Api Pariwisata periode tahun 2023 – 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)**

Pasal 1

- (1) Insan KAI wajib mematuhi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)
- (2) Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mensosialisasikan dan memberikan keteladanan dalam pelaksanaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 2

- (1) Insan KAI wajib menandatangani komitmen kepatuhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, paling lambat setiap tanggal 31 Januari setiap tahun.
- (2) Komitmen kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian sesuai kebutuhan perkembangan Perusahaan berdasarkan persetujuan sekretaris Perusahaan.
- (3) Penandatanganan pakta integritas dilakukan secara elektronik melalui aplikasi perkantoran digital



- (4) Setiap Insan KAI yang tidak melakukan penandatanganan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai batas waktu penandatanganan, akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
- (5) Dalam hal aplikasi perkantoran digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia maka berlaku penandatanganan pakta integritas secara manual.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor: PER.DIR/034/KAWISATA/WU/VII/2020 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, ketentuan dalam produk hukum Perusahaan yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini, dinyatakan tidak berlaku dan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 5

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 27 DESEMBER 2024
a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA


HENDY HELMY
NIPP. 46921

Salinan Peraturan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Pariwisata;
2. Direksi PT Kereta Api Pariwisata;
3. Vice President PT Kereta Api Pariwisata.
4. Arsip

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PERILAKU

Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menetapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dengan menjadikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai panduan sikap, langkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban secara berintegritas sesuai nilai-nilai utama PT Kereta Api Pariwisata yaitu AKHLAK, untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan.

Dewan Komisaris Direksi akan menjalankan panduan ini secara konsisten dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 27 Desember 2024

a.n. DEWAN KOMISARIS
PT KERETA API PARIWISATA
KOMISARIS UTAMA



RADEN AGUS DWINANTO BUDIADJI
NIP.19931525

a.n. DIREKSI
PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA



HENDY HELMY
NIPP.46921

Lampiran I
Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata
NOMOR : PER.DIR/008/KAWISATA/WU/XII/2024
TANGGAL : 27 Desember 2024

PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam menghadapi tantangan bisnis yang semakin kompleks sekarang ini, seluruh insan KAI perlu untuk memiliki identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Identitas tersebut berupa integritas yang tinggi terhadap perusahaan dan konsisten mengamalkan nilai-nilai utama AKHLAK dalam berperilaku, berinteraksi, dan seluruh aktifitas di lingkungan perusahaan. Dalam rangka mewujudkan acuan tersebut perlu disusun dan ditetapkan pedoman perilaku.

Pedoman perilaku sebagai standar etika Perusahaan berdasarkan filosofi bisnis, budaya kerja Perusahaan, peraturan perundang-undangan, praktik umum (*common practice*), peraturan internal Perusahaan yang terkait, untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan, yakni:

Visi

MENJADI PENYEDIA JASA KEPARIWISATAAN DAN *HOSPITALITY* YANG MUMPUNI
DAN PROFESIONAL BAIK DI DALAM DAN LUAR LINGKUP INDUSTRI
PERKERETAAPIAN.

Misi

1. MENYELENGGARAKAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG KEPARIWISATAAN DAN *HOSPITALITY* BERBASIS PERKERETAAPIAN YANG HUMANIS, BERDAYA SAING DAN BERKELANJUTAN;
2. MENYEDIAKAN JASA KEPARIWISATAAN DAN *HOSPITALITY* KEPADA PUBLIK YANG BERBASIS PELANGGAN, INOVATIF, DAN INKLUSIF;
3. PROAKTIF DALAM MENCIPTAKAN NILAI TAMBAH KEPADA PEMANGKU KEPENTINGAN DENGAN PENERAPAN PRINSIP TATA KELOLA DAN BISNIS PROFESIONAL.

Pedoman perilaku merupakan bagian dari penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yaitu:

1. Transparansi (*transparency*) adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. Tanggung Jawab (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan

B. Definisi

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Kereta Api Pariwisata.
2. Insan PT Kereta Api Pariwisata yang selanjutnya disebut Insan KAI adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, dan Pemangku kepentingan (*stakeholder*) di Perusahaan.
3. Pedoman Perilaku adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari
4. Orang Dalam adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham, pekerja yang karena kedudukan atau profesinya mendapatkan informasi dari Orang Dalam untuk berhubungan dengan perusahaan lain/emiten/perusahaan publik

C. Tujuan

Pedoman Perilaku disusun dengan tujuan:

1. sebagai komitmen untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan;
2. sebagai panduan perilaku bagi Insan KAI yang harus dipatuhi dalam melaksanakan seluruh aktivitas pribadi dan kegiatan Perusahaan;
3. mencegah terjadinya pelanggaran disiplin dan etika;
4. menjaga martabat dan kehormatan Insan KAI dan Perusahaan; dan
5. mengembangkan hubungan harmonis yang saling menguntungkan antara Insan KAI dan pemangku kepentingan berdasarkan prinsip tata kelola.

D. Manfaat

Manfaat penerapan Pedoman Perilaku ini adalah:

1. terciptanya iklim organisasi yang tertib, teratur, sehat, dan nyaman dalam lingkungan kerja;
2. sarana kontrol sosial bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) atas perilaku Insan KAI;
3. sebagai arah dan pedoman bagi Insan KAI dalam bertindak dan bertingkah laku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan sehari-hari; dan
4. mendorong Insan KAI bersikap kritis dan rasional dalam mengambil keputusan yang independen.

E. Pihak yang Wajib Mematuhi Pedoman Perilaku

Pedoman Perilaku ini menjadi panduan bagi:

1. Insan KAI, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, pekerja waktu tertentu, pekerja waktu tidak tertentu, dan pekerja alih daya di Perusahaan;
2. Pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.

F. Tanggung Jawab terhadap Pedoman Perilaku

1. Tanggung jawab sebagai Pimpinan antara lain:
 - a. membaca, memahami, dan mengimplementasikan Pedoman Perilaku;
 - b. menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku;
 - c. melaporkan setiap tindakan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan;
 - d. menjadi panutan bagi pekerja di bawah pembinaannya; dan
 - e. memberikan perlindungan terhadap pekerja yang melaporkan pelanggaran.
2. Tanggung jawab sebagai Pekerja antara lain:
 - a. membaca, memahami, dan mengimplementasikan Pedoman Perilaku;
 - b. menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku; dan
 - c. melaporkan setiap tindakan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan.



BAB II PERILAKU ETIKA PERUSAHAAN

A. Nilai-Nilai Perusahaan

Insan KAI menerapkan nilai-nilai utama Perusahaan dalam mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan, yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dengan penjabaran sebagai berikut:

1. AMANAH adalah memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan panduan perilaku terdiri atas:
 - a. memenuhi janji dan komitmen;
 - b. bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan; dan
 - c. berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

Contoh perilaku Amanah yang harus dilakukan antara lain:

- a. melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab sesuai ketentuan di Perusahaan;
- b. berintegritas tinggi;
- c. menegakkan etika;
- d. bekerja secara produktif dalam kondisi apapun termasuk saat bekerja dari rumah (*work from home*); dan
- e. berlaku adil.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- a. menerima gratifikasi/suap atau melakukan tindakan korupsi lainnya;
- b. mencuri atau menggunakan uang dan/atau aset/barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
- c. menunda-nunda pekerjaan;
- d. bermalas-malasan dalam bekerja;
- e. selalu menyalahkan bawahan atau orang lain;
- f. melakukan klaim atas suatu pekerjaan dan/atau prestasi orang lain;
- g. memberi data dan/dokumen palsu; dan
- h. memanipulasi data/informasi.

2. KOMPETEN adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan panduan perilaku terdiri atas:
 - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. membantu orang lain belajar;
 - c. menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

Contoh perilaku Kompeten yang harus dilakukan antara lain:

- a. memberikan hasil pekerjaan yang berkualitas;
- b. profesional dalam bekerja;

- c. menjadi pembelajar yang berkesinambungan;
- d. berhati-hati, teliti, dan tekun;
- e. proaktif dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- f. berbagi pengetahuan dan/atau pengalaman kerja;
- g. bekerja sesuai persyaratan atau peraturan di Perusahaan;
- h. menciptakan lingkungan kerja bersifat akademis; dan
- i. terbuka terhadap pengetahuan baru.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- a. ceroboh;
- b. tidak berbagi ilmu;
- c. tidak mau menerima masukan;
- d. tidak memanfaatkan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara maksimal; dan
- e. selalu mengandalkan orang lain.

3. HARMONIS adalah saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan panduan perilaku terdiri atas:
- a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; suka menolong orang lain; dan
 - b. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Contoh perilaku Harmonis yang harus dilakukan antara lain:

- a. bersikap positif;
- b. peduli dengan sesama dan lingkungan;
- c. mengedepankan toleransi;
- d. komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan;
- e. saling menghormati dan menghargai;
- f. membuat suasana kerja menjadi menyenangkan;
- g. membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan; dan
- h. toleransi dalam beragama.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- a. acuh tak acuh;
- b. berbicara kasar;
- c. bersikap arogan dan otoriter;
- d. diskriminatif dalam suku, agama, ras, dan antar golongan;
- e. melakukan perundungan kepada orang lain;
- f. membuat kelompok-kelompok dalam lingkungan kerja yang bersifat tidak harmonis;
- g. menggunjing orang lain;
- h. saling menyalahkan terhadap suatu permasalahan;
- i. menganggap pendapatnya yang paling benar; dan
- j. menolak pendapat orang lain.



4. LOYAL adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku terdiri atas:
- menjaga nama baik sesama Pekerja, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang saham dan Negara;
 - rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; dan
 - patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

Contoh perilaku Loyal yang harus dilakukan antara lain:

- setia;
- mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu;
- patuh terhadap perintah pimpinan dan peraturan di Perusahaan;
- menjaga nama baik rekan kerja, pimpinan, dan Perusahaan; dan
- mengingatkan pimpinan ketika pimpinan salah.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- membicarakan kejelekan pimpinan;
- sengaja melanggar peraturan;
- mengabaikan perintah;
- anti kritik;
- membocorkan informasi dan/atau dokumen rahasia Perusahaan;
- banyak alasan ketika menerima perintah atasan; dan
- terlibat atau mendukung tindakan radikalisme dan terorisme.

5. ADAPTIF adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan panduan perilaku terdiri atas:
- cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; dan
 - bertindak proaktif.

Contoh perilaku yang harus dilakukan antara lain:

- kreatif;
- siap menghadapi ketidakpastian;
- berinisiatif (proaktif);
- inovatif dan partisipasi pada kegiatan inovasi Perusahaan; dan
- melakukan perubahan dimulai dari diri sendiri.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- pasif;
- mudah menyerah;
- menolak perubahan yang diterapkan perusahaan;
- menghalangi upaya inovasi; dan
- menghalangi gagasan/pendapat yang bernilai tambah.

6. KOLABORATIF adalah membangun kerjasama yang sinergis, dengan panduan perilaku terdiri atas:
- memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Contoh perilaku yang harus dilakukan antara lain:

- saling kerja sama;
- pemberdayaan;
- interaksi;
- menjaga komitmen atas keputusan bersama;
- koordinasi dan membangun komunikasi antar satuan organisasi;
- meminta masukan dari satuan organisasi lain untuk perbaikan;
- membangun kepercayaan antar tim kerja; dan
- berbagi solusi, informasi, dan data sesuai kewenangan.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- menyebarkan berita hoaks yang dapat menimbulkan perselisihan;
- ingin menang sendirian;
- merasa paling unggul dan benar;
- fanatik berlebihan terhadap satuan organisasi/bidangnya;
- memberikan birokrasi yang rumit dan berbelit dalam pelaksanaan proses bisnis antar satuan organisasi di Perusahaan;
- menolak masukan dari satuan organisasi lain; dan
- melemparkan tanggung jawab atau kesalahan kepada satuan organisasi lain.

B. Benturan Kepentingan dan Korupsi

- Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan berada dalam posisi yang saling bertentangan, sehingga dapat mempengaruhi objektivitas dalam pengambilan keputusan atau tindakan.
- Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan usaha dengan berintegritas dan menghindari benturan kepentingan untuk menciptakan Perusahaan yang bersih dari praktik korupsi.
- Untuk mencapai komitmen tersebut, Insan KAI:
 - bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kepentingan pribadi di luar pekerjaan tidak mengganggu kewajiban terhadap Perusahaan;
 - menghindari segala bentuk benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung;



- c. tidak bekerja atau memiliki hubungan kerja dengan pihak lain, kecuali atas penugasan dari Perusahaan;
- d. tidak menjadi penyedia barang dan jasa secara langsung maupun tidak langsung;
- e. tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang tidak sesuai ketentuan;
- f. tidak melakukan dan/atau terlibat segala bentuk tindakan korupsi.

C. Penerimaan Gratifikasi, Pemberian Donasi, dan Pemberian Hadiah

1. Penerimaan Gratifikasi

- a. Gratifikasi dalam arti luas adalah pemberian meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- b. Perusahaan berkomitmen menjunjung tinggi integritas dan tidak menoleransi suap.
- c. Untuk memujudkan komitmen ini, Insan KAI:
 - 1) harus waspada dalam menerima hadiah, jamuan, dan hiburan, apabila menurut pertimbangan Insan KAI, tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau terkesan mempengaruhi pengambilan keputusan;
 - 2) wajib menolak semua bentuk gratifikasi dalam bentuk apapun yang mengarah pada suap, yaitu gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, termasuk gratifikasi terkait momen hari raya keagamaan dan hari besar lainnya kecuali keadaan tidak memungkinkan untuk menolak, maka Insan KAI wajib melaporkan gratifikasi sesuai ketentuan di Perusahaan;
 - 3) melaporkan penerimaan gratifikasi dan penolakan gratifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

2. Pemberian Donasi

- a. Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan.
- b. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan bila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan, seperti Program Bina Lingkungan.
- c. Perusahaan tidak diperkenankan memberikan dana, aset, atau keuntungan Perusahaan untuk kepentingan donasi politik kecuali dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

201

3. Pemberian Hadiah

Pemberian hadiah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan kepatutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Lingkungan

Perusahaan berkomitmen melaksanakan operasional yang memperhatikan aspek kesehatan kerja, keselamatan, keamanan, dan perlindungan lingkungan untuk menciptakan lingkungan yang sehat, selamat, aman dan nyaman sehingga mampu meningkatkan produktivitas sumber daya manusia yang ada.

Untuk memenuhi hal ini, Insan KAI harus:

1. menaati setiap ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan yang mengatur keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan;
2. mengutamakan aspek kesehatan kerja, keselamatan, dan lingkungan dalam setiap kegiatan;
3. mengurangi risiko serendah mungkin untuk mencegah terjadinya insiden dengan melakukan identifikasi, evaluasi, pengendalian dan pemantauan terhadap potensi bahaya;
4. melaporkan setiap insiden, kecelakaan kerja, dan permasalahan lingkungan yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing atau satuan organisasi yang berwenang;
5. meningkatkan kesadaran dan kompetensi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara benar, aman, dan berwawasan lingkungan.

E. Kesempatan yang Sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi

Perusahaan berkomitmen untuk memegang teguh prinsip kesetaraan, dimana setiap Pekerja mendapat hak, perlakuan, dan kesempatan yang sama dalam bekerja dan mengembangkan karir, bebas dari diskriminasi etnis, warna kulit, ras, agama, jenis kelamin, usia, keadaan cacat yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan. Perusahaan memperlakukan Pekerja secara adil dalam segala hal berdasarkan kompetensi, kinerja, dan prestasi, dari mulai sebelum bekerja (rekrutmen), saat bekerja (penempatan dan promosi jabatan) dan setelah bekerja. Perusahaan juga menyediakan pelatihan dan pendidikan untuk pengembangan karir semua Pekerja sesuai ketentuan di Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI:

1. berperan aktif dalam memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pekerja untuk memperoleh kesempatan karier yang baik di Perusahaan;
2. mengikuti proses promosi sesuai ketentuan;
3. melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan;
4. menjalankan tanggung jawab dengan baik;
5. mengikuti pelatihan dan pendidikan yang disediakan Perusahaan; dan
6. senantiasa mengembangkan kompetensi diri.



F. Integritas Laporan Keuangan

Perusahaan berkomitmen menyediakan laporan keuangan yang benar, jujur, dan akuntabel dengan menampilkan kondisi perusahaan yang sebenar-benarnya tanpa ada yang disembunyikan. Perusahaan menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI:

1. harus menyajikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. tidak mengaburkan transaksi, dengan melakukan perubahan atau penghapusan data tanpa mendapat otorisasi pejabat berwenang; dan
3. tidak memanipulasi data dan/atau dokumen.

G. Perlindungan Informasi Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi data dan informasi yang merupakan aset penting dari akses pihak luar perusahaan yang tidak berkepentingan. Perusahaan juga berkomitmen menjaga aset tak berwujud (*intangible asset*) diantaranya hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas perintah, dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik perusahaan yang dituangkan dalam suatu perjanjian.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI:

1. dilarang membocorkan data dan/atau informasi rahasia Perusahaan, antara lain:
 - a. laporan keuangan dan/atau transaksi material yang belum diungkapkan ke publik;
 - b. informasi material yang belum tersedia untuk publik;
 - c. rencana perusahaan yang bersifat strategis;
 - d. informasi yang terkait dengan perjanjian kerahasiaan suatu dokumen; dan
 - e. informasi lain yang dianggap rahasia serta mempengaruhi kredibilitas, pendapatan, dan keuntungan Perusahaan;
2. dilarang memanfaatkan data dan informasi rahasia perusahaan dan informasi Orang Dalam untuk kepentingan pribadi, keluarga dan pihak lain;
3. melaporkan kepada pimpinan jika mengetahui hilangnya data dan informasi Perusahaan;
4. dilarang membagikan kata sandi untuk melakukan akses terhadap informasi Perusahaan sesuai kewenangannya;
5. memastikan semua pihak lain yang memiliki akses sementara wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan;
6. memastikan pengungkapan informasi hanya dapat dilakukan melalui media yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan pejabat yang ditunjuk;

H. Aset Tak Berwujud (*Intangible Asset*)

Perusahaan juga berkomitmen menjaga aset tak berwujud (*intangible asset*) diantaranya hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas perintah, dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik perusahaan yang dituangkan dalam suatu perjanjian.

1. melaporkan kepada pimpinan jika mengetahui hilangnya aset tak berwujud (*intangible asset*) Perusahaan
2. dilarang menggunakan hak atas kekayaan intelektual milik pihak lain tanpa seizin/rekomendasi Perusahaan, atau menggunakan hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain tanpa seizin/rekomendasi Perusahaan karena setiap penggunaan yang tidak sah hak atas kekayaan intelektual milik orang lain dapat mengakibatkan risiko hukum bagi Perusahaan.

I. INFORMASI ORANG DALAM

Informasi Orang Dalam adalah informasi material yang berhubungan dengan kegiatan transaksi efek (transaksi terkait surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas efek, dan setiap derivatif dari efek) yang dimiliki oleh Orang Dalam namun belum tersedia untuk umum, sebagai bentuk komitmen:

- a. Orang Dalam dilarang terlebih dahulu memberikan informasi Orang Dalam kepada pihak lain atau bukan Orang Dalam;
- b. dilarang menyebarkan informasi terkait transaksi efek tanpa ada izin dari Orang Dalam;
- c. pihak yang bukan Orang Dalam dimaksud tidak menggunakan Informasi Orang Dalam tersebut selain untuk melakukan transaksi efek dengan Orang Dalam dimaksud;
- d. pihak yang bukan Orang Dalam dimaksud tidak melakukan transaksi efek emiten atau perusahaan publik atau perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan emiten atau perusahaan publik dimaksud dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak informasi diperoleh, selain untuk melakukan transaksi efek dengan Orang Dalam dimaksud;

J. Perlindungan Harta/Aset Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga seluruh aset perusahaan untuk digunakan sesuai peruntukan dan manfaat yang telah ditetapkan sesuai ketentuan di Perusahaan.

Terhadap aset Perusahaan, Insan KAI harus:

1. menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dapat memberikan nilai tambah bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait;
2. menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

3. tidak menggunakan dan memanfaatkan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

K. Kegiatan Sosial dan Politik

Dalam kegiatan sosial, Perusahaan berkomitmen memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Perusahaan juga mendorong Insan KAI untuk mengikuti program tanggung jawab sosial dan lingkungan antara lain program donor darah, bantuan masa pandemi, operasional *rail clinic*, dan lain sebagainya.

Perusahaan berkomitmen menjamin hak setiap Insan KAI untuk berserikat dan menyalurkan aspirasi politiknya selama tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan. Perusahaan bersikap netral dengan tidak memberikan kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan atau menggunakan aset Perusahaan yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat jabatan politik manapun.

Sebagai bentuk komitmennya, Insan KAI dilarang:

1. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
2. ikut serta dalam kegiatan partai politik dan kandidat jabatan politik;
3. melakukan kegiatan politik di lingkungan Perusahaan;
4. menggunakan sarana, fasilitas, aset, dan dana Perusahaan untuk kepentingan partai politik atau kandidat jabatan politik;
5. melakukan kampanye atau melakukan aktivitas yang menggambarkan bentuk keberpihakan atau penolakan pada partai politik dan/atau kandidat jabatan politik baik secara nyata dan/atau daring termasuk melalui media sosial (*posting, komen, share, like*);
6. foto bersama dengan kandidat jabatan politik atau memasang segala bentuk gambar yang menggambarkan bentuk dukungan atau keberpihakan, termasuk berfoto dengan mengikuti simbol gerakan tangan/gerakan yang mengindikasikan keberpihakan;
7. menjadi pembicara/narasumber dalam kegiatan partai politik dan/atau kandidat jabatan politik;
8. mengadakan kegiatan yang mengarah keberpihakan atau dukungan pada partai politik dan/atau kandidat jabatan politik antara lain berupa pertemuan, ajakan, himbauan, seruan dan/atau pemberian barang;
9. membuat kebijakan Perusahaan yang dapat merugikan atau menguntungkan salah satu partai politik dan/atau kandidat jabatan politik dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. menjadi anggota atau simpatisan organisasi dan/atau paham yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan atau Pemerintah; dan
11. mengikuti kegiatan penyampaian pendapat di muka umum yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

12. melakukan aktivitas, mengikuti kegiatan, dan/atau membuat unggahan gambar dan/atau informasi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. Etika yang Terkait dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas dan beretika dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*), Perusahaan mempunyai komitmen sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Pekerja

Perusahaan menghormati dan memenuhi hak-hak Pekerja serta berkomitmen untuk:

- a. menerapkan penghargaan dan sanksi secara adil;
- b. melaksanakan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama;
- c. menyediakan sarana partisipasi, seperti konsultasi, diskusi, dan/atau forum bipartit antara serikat pekerja atau wakil pekerja dengan manajemen;
- d. menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif pekerja yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan; dan
- e. menyosialisasikan peraturan perundang-undangan dan peraturan di Perusahaan yang berhubungan dengan Insan KAI.

Sebagai Insan KAI harus senantiasa menerapkan kedisiplinan dan kepatuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan.

2. Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan berkomitmen:

- a. memberikan pelayanan terbaik melebihi standar pelayanan minimum;
- b. memberikan informasi yang diperlukan pengguna jasa secara benar, akurat, dan tepat waktu;
- c. menindaklanjuti keluhan pelanggan; dan
- d. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, memastikan keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

Mewujudkan komitmen di atas, Insan KAI harus:

- a. fokus pada pelanggan;
- b. memastikan mutu hasil kerja standar pelayanan minimum atau standar mutu yang ditetapkan Perusahaan;
- c. peduli kepada kebutuhan pelanggan;
- d. terus mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan produk atau jasa yang semakin baik.

3. Hubungan dengan mitra kerja dan/atau penyedia barang dan jasa
Perusahaan berkomitmen melakukan perikatan yang saling menguntungkan, adil, dan sehat dengan mitra kerja dan penyedia barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan.

Untuk mewujudkan hal tersebut, Insan KAI harus:

- a. memastikan bahwa kegiatan usaha dan proses bisnis Perusahaan dijalankan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
 - b. melakukan praktik bisnis yang adil, etis, dan berintegritas;
 - c. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa yang transparan, adil, akuntabel, dan kompetitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan untuk mendapatkan penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. menjalin komunikasi yang baik dengan mitra kerja dan/atau penyedia barang dan jasa.
4. Hubungan dengan Pemerintah
Perusahaan berkomitmen:
 - a. memberikan informasi secara akurat dan tepat waktu, memelihara hubungan baik, dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan bisnis perusahaan dalam batas koridor yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjamin bahwa jajaran Pemerintah akan dapat melaksanakan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait operasi Perusahaan termasuk ketaatan pembayaran pajak, ketenagakerjaan, perizinan, dan lingkungan hidup;
 - d. berupaya meningkatkan secara optimal nilai pemegang saham diantaranya tingkat laba, tingkat pertumbuhan, valuasi Perusahaan, dan pencapaian target-target yang telah disepakati.

Insan KAI yang terkait harus memastikan komitmen Perusahaan dapat terlaksana sebagaimana semestinya.

5. Hubungan dengan Masyarakat
Perusahaan berkomitmen melaksanakan tanggung jawab sosial untuk mendukung keberlanjutan perusahaan melalui program tanggung jawab sosial dan lingkungan yang terbagi menjadi tiga program yaitu hubungan komunitas, program kemitraan, dan bina lingkungan. Perusahaan berkomitmen mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen hubungan dengan masyarakat, Insan KAI harus:

- a. berpartisipasi dalam menyukseskan program tanggung jawab sosial dan lingkungan; dan



- b. tidak menyalahgunakan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan untuk kepentingan Pribadi atau golongan tertentu

6. Hubungan dengan Kreditur

Perusahaan melindungi hak dan kepentingan kreditur, serta berkomitmen:

- a. melakukan pinjaman dengan kreditur yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
- b. mematuhi kewajiban sesuai perjanjian;
- c. menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang memadai dan sah;
- d. mengelola dana pinjaman secara efektif; dan
- e. memberikan informasi keadaan Perusahaan yang akurat kepada kreditur sesuai perjanjian

Insan KAI yang terkait harus memastikan komitmen Perusahaan dapat terlaksana sebagaimana mestinya

M. Penegakan Pedoman Perilaku

Perusahaan berkomitmen menjalankan kegiatan usaha secara etis dan mematuhi semua ketentuan perundang-undangan. Insan KAI harus memastikan tidak akan terlibat dalam perilaku atau aktivitas yang dapat menimbulkan pertanyaan tentang kejujuran, integritas, atau menyebabkan rusaknya reputasi Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI:

- 1. harus menandatangani komitmen kepatuhan setiap tahun secara elektronik;
- 2. harus melaporkan pelanggaran yang berpotensi menimbulkan kerugian secara material dan/atau citra Perusahaan antara lain tindakan korupsi, kecurangan, penyuapan/gratifikasi, dan pelanggaran etik kepada atasan tertinggi atau melalui media penanganan pengaduan (*whistleblowing system*)

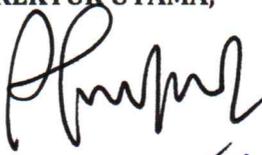
N. Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran atas Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini diberikan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui mekanisme yang berlaku di Perusahaan.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal : 27 Desember 2024

**a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,**


HENDY HELMY
NIPP. 46921

Lampiran II

Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata

NOMOR : PER.DIR/008/KAWISATA/WU/XII/2024

TANGGAL : 27 Desember 2024

KOMITMEN KEPATUHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIPP :

Jabatan :

Kedudukan :

Menyatakan komitmen:

1. bertindak sesuai pedoman perilaku dan kode etik serta nilai-nilai utama Perusahaan;
2. bekerja dengan penuh tanggung jawab sesuai prosedur untuk menjamin mutu dan keselamatan;
3. menghindari aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
4. tidak melakukan tindakan suap yaitu menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, atau meminta keuntungan/sesuatu yang tidak semestinya dalam lingkup pekerjaan;
5. menolak dan melaporkan penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban; dan
6. menerima konsekuensi jika melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari manapun.

Nama Lengkap

NIPP/NIP

Keterangan :

Muatan komitmen kepatuhan dapat diubah sesuai kebutuhan perusahaan.

a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA

DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921