



Prosper with the Nation

Kode Etik Perusahaan

PT Astra Agro Lestari Tbk



DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
1. Pendahuluan	2
1.1 Catur Dharma.....	4
1.2 Budaya Perseroan	4
2. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja	6
2.1 Ketentuan Umum	7
2.2 Ruang Lingkup Etika.....	8
2.2.1 Etika Bisnis	8
2.2.2 Etika Kerja	12
3. Sekretaris Perusahaan	14
4. Audit & Manajemen Risiko	16
5. <i>Securities Dealing Rules</i> (Peraturan Perdagangan Efek)	19
6. Pedoman Benturan Kepentingan.....	22
7. Pedoman Kebijakan Donasi.....	25
8. Sistem Pelaporan Pelanggaran.....	27
9. Perlindungan Data	29



BAGIAN 1

PENDAHULUAN

KODE ETIK

I. PENDAHULUAN

Sebagai warga korporasi (*corporate citizen*), PT Astra Agro Lestari Tbk (“Astra Agro” atau “Perseroan”) memiliki tekad dan upaya untuk mencapai salah satu misinya “Menjadi panutan dan berkontribusi untuk pembangunan serta kesejahteraan bangsa”. Astra Agro ingin menjadi institusi bisnis yang mendatangkan kemaslahatan baik kepada pemegang sahamnya (*shareholder*) maupun seluruh pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Upaya Perseroan untuk mencapai cita-cita sejahtera bersama bangsa tersebut hanya dimungkinkan bila Perseroan dapat hidup dan bertumbuh secara sehat serta berkelanjutan (*sustainable*). Kegiatan usaha Perseroan yang semakin bertumbuh-kembang diharapkan akan memberikan kontribusi kepada pembangunan bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Astra Agro menyadari bahwa keberlanjutan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh perilaku perusahaan tersebut sebagai warga korporasi. Oleh karenanya, sedari awal Perseroan meneguhkan niatnya untuk secara konsisten menjadi warga korporasi yang baik (*Good Corporate Citizen*) dengan memiliki sikap dan perilaku selaras dengan hukum, peraturan dan etika, mengimplementasikan sistem manajemen yang efektif, memperhatikan aspek-aspek *Sustainable Development Goals* (SDGs) serta *Environmental Social Governance* (ESG) dalam kegiatan operasinya, memiliki komitmen dalam implementasi *Diversity and Inclusion* (D&I) serta memberikan manfaat bagi masyarakat luas. Perseroan memilih dan menjalankan bisnisnya dengan memperhatikan norma moral dan sosial serta kepentingan masyarakat umum.

Dalam rangka membangun Astra Agro sebagai *Good Corporate Citizen*, perlu disusun suatu pedoman perilaku untuk menjadi panduan bagi segenap insan Astra Agro dalam bersikap dan berperilaku secara pantas, yaitu Astra Agro *Good Corporate Governance* (GCG), yang mencakup antara lain Kode Etik Perseroan. Penyusunan Kode Etik Astra Agro mengacu kepada Kode Etik PT Astra International Tbk (“Astra”) yang dilandaskan pada filosofi Astra, Catur Dharma, khususnya nilai pertama dan utama, yaitu “Menjadi Milik yang Bermanfaat Bagi Bangsa dan Negara”, dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.



1.1. CATUR DHARMA

Perseroan menggunakan filosofi dasar Catur Dharma untuk membangun sistem nilai yang berfungsi sebagai sumber acuan dari semua nilai, prinsip, etika dan kebijakan dalam membentuk budaya Perseroan. Butir-butir Catur Dharma adalah: “Menjadi milik yang bermanfaat bagi bangsa dan negara”, “Memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan”, “Saling menghargai dan membina kerjasama” dan “Berusaha mencapai yang terbaik”.

1.2. BUDAYA PERSEROAN

Catur Dharma merupakan fondasi Perseroan dalam terbentuknya budaya organisasi yang solid, yaitu Sapta Budaya Perusahaan. Budaya Kerja Astra Agro merupakan nilai-nilai yang dipercaya oleh Perseroan untuk menjadi seorang Insan Astra Agro. Budaya tersebut tertuang dalam Sapta Budaya Perusahaan yang terdiri dari tujuh budaya dan diartikan dalam 28 (dua puluh delapan) definisi.

No	Budaya	Definisi
1	Jujur & Bertanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Bersikap dan bertindak sesuai dengan nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan • Berbicara sesuai dengan data • Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pekerjaan dan keselamatan kerja • Menjadi pemimpin yang unik & efektif (kepemimpinan) • Tinggal, bekerja dan hidup di kebun

2	Triple "S" (Sebelum, Selagi, Sesudah)	<ul style="list-style-type: none"> • Datang lebih awal • Mulai bekerja sedini mungkin • Patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan (SOP) sinergi aspek keselamatan • Tidak menunda-nunda penyelesaian pekerjaan • Konsisten • Melakukan review secara periodic • Mempersiapkan Analisa operasional pekerjaan sinergi dengan aspek keselamatan
3	Fanatik	<ul style="list-style-type: none"> • Fanatik terhadap kultur teknis • Fanatik terhadap target • Fanatik terhadap norma kerja (aktivitas sesuai kompetensi) • Fanatik terhadap rotasi pekerjaan • Fanatik Terhadap regulasi (<i>Comply</i>) • Regulasi termasuk aspek keselamatan)
4	Peduli	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat, tepat, dan tanggap terhadap masalah • Antisipasi terhadap masalah yang akan timbul • Mitigasi proses bisnis terkait dampak risiko termasuk dampak risiko aspek keselamatan
5	Kontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai wilayah dan personel serta spek teknis yang menjadi tanggung jawabnya • Menggunakan sebagian besar waktunya untuk cek proses kerja di lapangan sinergi aspek keselamatannya • Berani dan tegas memberikan sanksi terhadap pelanggaran
6	Pembinaan & Inovasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menciptakan dan mempertahankan kondisi yang aman, tenteram dan harmonis dilingkungan kebun • Meningkatkan kemampuan kinerja karyawan sesuai dengan kebutuhan arahan bisnis • Menciptakan inovasi untuk operasional termasuk aspek keselamatannya
7	Korsa	<ul style="list-style-type: none"> • Bangga sebagai orang kebun • Selalu ingin menjadi yang terbaik termasuk terbaik dari sisi keselamatan



BAGIAN 2

PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA



PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA

2.1 KETENTUAN UMUM

1. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan melaksanakan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Tanggung Jawab (*Responsibility*), Kemandirian (*Independence*), dan Kewajiban (*Obligation*) untuk meningkatkan kinerja perusahaan yang lebih baik.
2. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan patuh pada peraturan perundangan yang berlaku.
3. Direksi dan jajaran manajemen memahami dan melaksanakannya sebagai teladan perilaku bagi Karyawan.
4. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menekankan pelaksanaannya dengan kuat dan konsisten agar terbentuk dan terpelihara sikap perilaku manajemen dan Karyawan yang terpuji.
5. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan melaksanakannya secara efektif untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham (*shareholder*) serta melindungi hak-hak *stakeholder* lainnya.
6. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi Perseroan, termasuk data pribadi yang dikelola Perseroan.
7. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menghindari timbulnya benturan kepentingan (*conflict of interest*) baik secara langsung maupun tidak, antara lain seperti melakukan transaksi orang dalam (*insider trading*) atau memiliki lahan pribadi atau keluarganya di sekitar lahan Perseroan, baik inti maupun plasma.
8. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan tidak diperkenankan memberi atau menerima imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan, baik langsung maupun tidak langsung dari pihak yang bertransaksi atau berkepentingan baik langsung maupun tidak langsung.
9. Perseroan mengizinkan pertukaran hadiah dan keramah tamahan tertentu dalam lingkungan profesional jika hadiah dan keramah tamahan tersebut wajar, sesuai dengan keadaan dan dapat dibenarkan serta sah dalam yurisdiksi, dan tidak akan mempengaruhi keputusan terkait dengan hubungan Perseroan dengan pihak lain, atau dengan cara apapun mendorong perilaku yang tidak pantas oleh penerima.
10. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan harus memastikan untuk mempertimbangkan hal-hal berikut ketika memberikan atau menerima hadiah, bantuan, atau tindakan yang menunjukkan keramah tamahan:
 - a. Terdapat kepentingan bisnis yang sah dalam melakukan hal tersebut
 - b. Sesuai dengan kebijakan Perseroan
 - c. Nilainya wajar sesuai dengan praktik bisnis yang baik dan diterima secara luas serta waktu dan jenis kegiatannya, seperti:
 - Perkawinan;
 - Musibah;
 - Penghargaan dari Perseroan atas pencapaian prestasi yang bersangkutan;

- Cideramata dari Perusahaan lain yang nilainya dianggap wajar dan tidak dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada; dan/atau
- Acara di Perseroan seperti *office gathering*.

Tidak dapat, dengan cara apapun, dianggap atau ditafsirkan sebagai suap atau pembayaran yang tidak wajar.

2.2 RUANG LINGKUP ETIKA

Ruang lingkup Etika Bisnis dan Etika Kerja dapat digambarkan sebagai diagram di bawah ini:



2.2.1 ETIKA BISNIS

Etika bisnis adalah sistem nilai yang dijabarkan dari budaya perusahaan (*corporate culture*) dan dianut oleh Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh karyawan sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal.

1. MITRA USAHA

Pengertian: Pihak yang memiliki hubungan usaha dengan Perseroan seperti distributor, pemasok, kontraktor, konsultan, leveransir, kreditur bank atau lainnya.

Prinsip dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha:

- a. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan mendasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya (*mutual trust*) berlandaskan keadilan dan tanggung jawab sosial dan tidak membedakan suku, agama, ras dan antar golongan;

- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan patuh pada peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan tidak diperkenankan mempunyai benturan kepentingan;
- d. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari Mitra Usaha atas imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
- e. Semua kesepakatan dituangkan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan;
- f. Pemilihan Mitra Usaha berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai dan QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale*); dan
- g. Berupaya memberdayakan Mitra Usaha kecil dan menengah.

2. KARYAWAN

Pengertian: Individu yang bekerja pada Perusahaan yang menerima upah berdasarkan hubungan kerja.

Prinsip dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan:

- a. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menghormati Hak Asasi Manusia (HAM) secara universal serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen memberikan kesempatan yang sama kepada Karyawan tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras dan antar golongan dengan memperhatikan kompetensi kinerjanya;
- c. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya;
- d. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah kepada Karyawan; dan
Perseroan, Direksi, jajaran manajemen memberikan penghargaan kepada Karyawan yang berprestasi.

3. PELANGGAN

Pengertian: Pihak yang merupakan pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan/atau dipasarkan Perseroan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan pelanggan:

- a. Perseroan melakukan tender terbuka penjualan barang komoditi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melibatkan calon Pelanggan yang mempunyai reputasi dan *track record* yang baik;
- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menghormati hak-hak Pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan memenuhi komitmennya dari segi harga, kualitas, waktu pengiriman, layanan purnajual maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku;

- d. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan memberikan layanan yang sama kepada semua Pelanggan;
- e. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan atau hadiah (yang substansial), baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat memengaruhi pengambilan keputusan;
- f. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menjaga kerahasiaan informasi mengenai Pelanggan; dan
- g. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan mengacu pada etika publikasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. PESAING

Pengertian: Pihak lain yang memproduksi atau memasarkan barang dan/atau jasa yang sejenis atau yang bersifat pengganti dari barang dan/atau jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perseroan.

Prinsip dalam menghadapi pesaing:

- a. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan mendukung terciptanya persaingan yang adil dan sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan tidak dibenarkan untuk mengembangkan kerja sama dengan Pesaing yang dapat merugikan Pelanggan dan/atau mengarah pada praktik-praktik monopoli;
- c. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan tidak dibenarkan mendiskreditkan Pesaing, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi atau periklanan;
- d. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan dapat mencari informasi mengenai Pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku; dan
- e. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan dan/atau pengelolaan Pesaing.

5. PEMEGANG SAHAM

Pengertian: Setiap individu atau lembaga yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan pemegang saham:

- a. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan memperlakukan Pemegang Saham secara seimbang, termasuk dalam memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan berusaha memberikan kinerja optimal dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi Pemegang Saham; dan
- c. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan memegang teguh pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai "informasi orang dalam" (*insider*

information) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan atau bersifat rahasia.

6. CALON INVESTOR

Pengertian: Individu atau lembaga yang berpotensi atau bermaksud untuk ikut serta dalam kepemilikan saham Perusahaan, termasuk lembaga penunjang dalam melakukan investasi.

Prinsip dalam berinteraksi dengan calon investor:

- a. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan memberikan informasi yang akurat, tepat waktu dan prospektif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menerapkan asas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan; dan
- c. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan baik langsung maupun tidak langsung tidak melakukan kegiatan di pasar modal yang bertujuan merugikan atau menguntungkan investor dan/atau Pemegang Saham tertentu.

7. PENYELENGGARA NEGARA

Pengertian: Institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Prinsip dalam berinteraksi dengan penyelenggara negara:

- a. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menjalin hubungan yang harmonis, konstruktif dan saling menghormati dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan berupaya mendukung program nasional atau regional, khususnya di bidang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, kesehatan dan lingkungan hidup.

8. MASYARAKAT

Pengertian: Sekelompok orang yang tinggal bersama di suatu tempat dan mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan masyarakat:

- a. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perseroan;
- b. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan beserta unit-unit usahanya dimanapun berada, membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat melalui program pemberdayaan, khususnya masyarakat sekitar Perseroan; dan
- c. Perseroan, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh Karyawan menghormati Hak Asasi Manusia (HAM) serta aspek sosial, budaya, adat-istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama.

9. MEDIA MASSA

Pengertian: Institusi yang meliputi media cetak, elektronik dan *online* yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan media massa:

- a. Perseroan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan perundang-undangan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Perseroan menempatkan Media Massa sebagai *partner* yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerja sama positif dan saling menghargai; dan
- c. Pejabat Perseroan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan atau hadiah (yang substansial), baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

10. PERUSAHAAN AFILIASI

Pengertian: Perusahaan-perusahaan yang ada keterkaitan kepemilikan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung.

Prinsip dalam berinteraksi dengan perusahaan Afiliasi adalah bersama-sama dengan dan antar Perusahaan Afiliasi, Perseroan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk peraturan persaingan usaha.

2.2.2 ETIKA KERJA

Etika Kerja adalah sistem nilai yang dianut oleh Karyawan Perseroan dalam bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perseroan.

Etika kerja meliputi:

1. Sikap Karyawan dalam Perseroan

- a. Menjadi warga Perseroan yang baik dengan menaati kebijakan internal/ketentuan Perseroan, Peraturan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menggunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal untuk kepentingan Perseroan; dan
- c. Turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan secara bersama-sama membangun budaya yang baik.

2. Sikap Karyawan dalam Menggunakan Wewenang dan Jabatannya di Perseroan

- a. Menggunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu;
- b. Menjaga dan menggunakan seluruh data, informasi, harta dan fasilitas perusahaan untuk kepentingan Perseroan, tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu; dan
- c. Menjaga nama baik Perseroan dalam sikap dan perilakunya, baik di luar maupun di dalam Perseroan.

3. Sikap Karyawan Berkaitan dengan Informasi Rahasia Perseroan
Informasi Rahasia Perseroan adalah dokumen dan/atau informasi strategis yang dibuat dan/atau diperoleh Perseroan yang tidak boleh diungkapkan dan diberikan kepada pihak luar, dengan pertimbangan:
 - Menjaga keunggulan kompetitif Perseroan; dan/atau
 - Mematuhi perjanjian-perjanjian atau peraturan perundangan yang mewajibkan Perseroan menjaga kerahasiaan informasi tersebut.
 - a. Informasi yang masuk dalam kategori Informasi Rahasia Perseroan adalah:
 - Laporan keuangan dan/atau transaksi material yang belum diungkapkan ke publik;
 - Rencana Perseroan yang bersifat strategis;
 - Informasi yang terikat dengan perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*);
 - Produk-produk Perseroan yang masih dalam tahap pengembangan;
 - Keunikan teknologi;
 - Informasi material yang belum tersedia untuk publik;
 - Informasi data pribadi; dan
 - Informasi lainnya yang dianggap rahasia.
 - b. Seluruh Karyawan bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan Informasi Rahasia Perseroan;
 - c. Informasi Rahasia Perseroan yang diperoleh Karyawan Perseroan harus tetap dirahasiakan setelah masa kerjanya di Perseroan berakhir; dan
 - d. Informasi Material adalah informasi penting dan relevan yang dapat mempengaruhi harga efek Perseroan/keputusan Investor untuk membeli atau menjual efek Perseroan.
4. Sikap Karyawan sebagai Atasan/Bawahan di Perseroan
 - a. Atasan bertindak sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya;
 - b. Bawahan secara proaktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dibawah arahan dan bimbingan atasannya; dan
 - c. Saling menerima, menghargai dan membina kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik.
5. Sikap Sesama Karyawan
 - a. Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing; dan
 - b. Meningkatkan integritas dan membangun keterbukaan dan mentalitas kelimpahruhan (*abundance mentality*) dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perseroan.



BAGIAN 3

SEKRETARIS PERUSAHAAN



SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”), Sekretaris Perusahaan bertugas mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal serta memberikan masukan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

Sekretaris Perusahaan juga bertugas membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam pelaksanaan tata kelola, yang meliputi:

- a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi tertentu pada situs web Perseroan;
- b. Penyampaian laporan kepada OJK dan/atau Bursa Efek Indonesia (BEI) tepat waktu;
- c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- d. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris;
- e. Pelaksanaan program orientasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris; dan
- f. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, OJK, BEI, dan pemangku kepentingan lainnya.



BAGIAN 4

AUDIT DAN MANAJEMEN RISIKO



AUDIT & MANAJEMEN RISIKO

Sebagai bagian dari penerapan kebijakan Perseroan *Good Corporate Governance*, Perseroan menelaraskan kelengkapan perangkat manajemen kontrol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk audit dan manajemen risiko, yang meliputi:

- Komite Audit
- Internal Audit
- Manajemen Risiko
- Eksternal Auditor

1. Komite Audit

Komite Audit merupakan komite independen yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Pembentukan dan Tugas serta tanggung jawab Komite Audit mengacu pada Peraturan OJK Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. Fungsi utama dari Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan atas pelaporan keuangan, manajemen risiko dan pengendalian internal, audit, serta kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang yang berlaku.

2. Internal Audit

Perseroan membentuk Divisi Internal Audit didasarkan adanya kebutuhan untuk menerapkan proses evaluasi dan pengembangan pengendalian internal yang dapat meningkatkan efektivitas kegiatan Perseroan meliputi manajemen risiko dan tata kelola perusahaan.

3. Manajemen Risiko

Sistem manajemen risiko yang berjalan efektif merupakan tugas yang diemban oleh seluruh jajaran manajemen Perseroan secara kolektif. Setiap fungsi atau unit kerja bertanggung jawab melakukan proses tata kelola risiko secara berkelanjutan dimulai dari identifikasi, evaluasi, mitigasi dan monitoring risiko yang sesuai dengan wewenang yang melekat pada masing-masing fungsi. Tim Risk Management memfasilitasi pengkajian risiko yang diidentifikasi oleh fungsi-fungsi terkait, kemudian menyampaikan laporan risiko utama kepada Direksi dan Komite Audit secara berkala.

4. Eksternal Auditor

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Direksi dalam menjalankan dan mengelola Perseroan, maka Direksi secara berkala menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Direksi bertanggung jawab menerapkan kebijakan akuntansi umum yang baik, untuk membangun dan memelihara pengendalian internal dalam pencatatan, pengolahan, peringkasan dan pelaporan transaksi yang berada dalam kewenangan dan pengendalian Direksi.



Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan Perseroan dalam segala hal yang material telah disajikan secara wajar, Perseroan menunjuk auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap laporan keuangan Perseroan.



BAGIAN 5

SECURITIES DEALING RULES (PERATURAN PERDAGANGAN EFEK)



SECURITIES DEALING RULES (PERATURAN PERDAGANGAN EFEK)

1. PENDAHULUAN

Secara prinsip, Perseroan mendorong Karyawannya untuk berinvestasi dan memiliki efek (termasuk saham atau obligasi) yang dikeluarkan oleh Perseroan yang tercatat di Bursa Efek Indonesia (“Emiten”), sebagai investasi jangka panjang dan tidak bersifat spekulatif. Namun investasi tersebut harus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Peraturan pasar modal melarang Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Perseroan Emiten dan pihak-pihak tertentu lainnya untuk membeli atau menjual efek Emiten, kecuali jika memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan tersebut.

Untuk melindungi Karyawan dari potensi pelanggaran atas ketentuan perundangan tersebut dan juga dari kemungkinan munculnya klaim atau tuntutan pelanggaran, maka *Securities Dealing Rules* ini diberlakukan pada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan. *Securities Dealing Rules* ini disusun berdasarkan peraturan pasar modal dan dimaksudkan untuk memberikan pedoman lebih lanjut.

2. DEFINISI

“*Dealing*” meliputi:

- Setiap perolehan atau pelepasan efek Emiten (atau suatu perjanjian untuk memperoleh atau melepaskan hal yang sama), pada saat ini atau di kemudian hari, dengan atau tanpa syarat;
- Mengadakan perjanjian yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan atau menghindari kerugian sehubungan dengan fluktuasi harga efek Emiten; dan
- Setiap transaksi yang mengakibatkan perubahan kepemilikan saham pada Emiten.

“**Informasi Orang Dalam**” adalah informasi yang:

- Tidak tersedia untuk umum;
- Berhubungan, langsung atau tidak langsung, dengan Emiten; dan
- Dapat mempengaruhi harga efek Emiten.

“**Periode Tertutup**” (*blackout period*) adalah:

- Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum pengumuman laporan keuangan tahunan oleh Emiten; dan
- Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum pengumuman laporan keuangan kuartalan oleh Emiten.

“**Jangka Pendek**” adalah jangka waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang.

“**Pihak Terkait**” meliputi:

- Suami/istri Direktur, Komisaris dan Karyawan;
- Anak Direktur, Komisaris dan Karyawan; dan

- Setiap individu atau badan hukum yang dikendalikan oleh Direktur, Komisaris dan Karyawan, baik langsung maupun tidak langsung.

“Pihak Yang Dilarang” adalah Direktur, Komisaris dan Karyawan.

3. KETENTUAN

1.1 Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait tidak diperkenankan melakukan *Dealing*:

- Selama Periode Tertutup; dan
- Ketika memiliki Informasi Orang Dalam.

Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait hendaknya melakukan *Dealing* jangka panjang dan tidak melakukan *Dealing* Jangka Pendek.

Pihak Yang Dilarang harus mempertimbangkan secara hati-hati apakah mereka memiliki atau tidak memiliki Informasi Orang Dalam (atau dapat dianggap memiliki informasi tersebut).

Dalam hal terdapat keragu-raguan, Pihak Yang Dilarang disarankan untuk berkonsultasi dengan Sekretaris Perusahaan atau *Corporate Legal* Perseroan sebelum melakukan *Dealing*.

1.2 Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait tidak diperkenankan melakukan investasi atau divestasi atas efek Emiten atau perusahaan publik lainnya di Indonesia atau di luar Indonesia jika mereka mengetahui rencana transaksi emiten yang dapat mempengaruhi harga efek mereka.

1.3 Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait yang mempunyai Informasi Orang Dalam tidak diperkenankan:

- a. Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek yang terkait; atau
- b. Memberi Informasi Orang Dalam kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi dimaksud untuk melakukan pembelian atau penjualan efek terkait.



BAGIAN 6

PEDOMAN BENTURAN KEPENTINGAN



PEDOMAN BENTURAN KEPENTINGAN

1. PEDOMAN UMUM

Setiap transaksi yang dilakukan antara:

- Perseroan dengan Afiliasinya (sebagaimana didefinisikan dalam peraturan pasar modal); atau
- Perusahaan yang dikendalikan oleh Perseroan ("Perusahaan Terkendali") dengan Afiliasi Perseroan harus dilakukan sesuai dengan peraturan pasar modal guna memastikan transaksi tersebut dilakukan untuk kepentingan Perseroan. Transaksi tersebut dapat dikenakan berbagai kewajiban berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan karenanya harus diteliti dengan seksama.

2. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

2.1 Setiap rencana transaksi antara (i) Perseroan atau Perusahaan Terkendali dengan (ii) Afiliasi Perseroan (termasuk pembaruan dan/atau perubahan) harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Corporate Legal* Perseroan dan/atau *Corporate Legal* Perusahaan Terkendali tersebut untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Corporate Legal Perusahaan Terkendali kemudian wajib melaporkan setiap rencana transaksi tersebut kepada *Corporate Legal* Perseroan.

2.2 Khusus untuk transaksi:

- a. Antara Perseroan atau Perusahaan Terkendali dengan Direktur/Dewan Komisaris/Pemegang Saham Utama Perseroan atau Afiliasi mereka; atau
- b. Dimana terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan/Perusahaan Terkendali dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur/Dewan Komisaris/pemegang saham utama Perseroan. ("Transaksi Benturan Kepentingan"), rencana transaksi tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Corporate Legal* Perseroan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

2.3 Jika berdasarkan peraturan perundangan, suatu Transaksi Benturan perlu memperoleh persetujuan pemegang saham independen Perseroan, maka rencana Transaksi Benturan tersebut harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Perseroan.

2.4 Setiap Transaksi Benturan Kepentingan harus dilakukan dengan persyaratan yang lazim dan harga yang wajar, tanpa merugikan Perseroan. Prosedur pengendalian internal yang layak harus dilakukan untuk mendukung hal tersebut.

2.5 Jika seorang Karyawan (termasuk eksekutif) memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan atau Afiliasi atau pihak lain yang terkait berpendapat bahwa suatu transaksi yang melibatkan seorang Karyawan memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan atau Afiliasi, maka Karyawan tersebut harus segera mengungkapkan transaksi tersebut secara tertulis kepada Direksi Perseroan.

2.6 Setiap Direktur, Dewan Komisaris, Karyawan Perseroan atau Perusahaan Terkendali yang memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan atau Perusahaan Terkendali tidak diperkenankan terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai hal yang memiliki benturan kepentingan tersebut.



BAGIAN 7

PEDOMAN KEBIJAKAN DONASI



PEDOMAN KEBIJAKAN DONASI

1. PENGERTIAN

Donasi merupakan sumbangan atau partisipasi Perseroan yang diberikan atas inisiatif Perseroan sendiri ataupun atas permintaan pihak lain, dalam bentuk dana, barang/natura, kendaraan, atau program bersama dan diberikan khususnya kepada masyarakat sekitar Perseroan, organisasi, lembaga atau pihak lainnya.

2. TUJUAN

Sebagai wujud kepedulian dan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap situasi dan kondisi sosial masyarakat yang memerlukan perhatian dan bantuan.

3. PRIORITAS

Bidang atau kegiatan:

- Bencana alam;
- Pendidikan;
- Kesehatan; dan
- Lingkungan hidup.

Organisasi, lembaga atau institusi yang mengajukan:

- Masyarakat sekitar Perseroan;
- Media massa/Pers;
- Lembaga pendidikan;
- Organisasi masyarakat;
- Lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang *reputable*;
- Lembaga Pemerintah; dan
- Relasi lain.

4. PERTIMBANGAN PEMBERIAN

- Harus selektif dan dievaluasi dengan memperhatikan tujuan dan reputasi pihak atau organisasi/lembaga yang mengajukan proposal;
- Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan;
- Harus dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan Afiliasi Perseroan agar tidak ada duplikasi; dan
- Ketersediaan dana (sesuai anggaran).



BAGIAN 8

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN



SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Perseroan berkomitmen untuk menerapkan praktik tata kelola perusahaan melalui partisipasi pemangku kepentingan salah satunya dengan menyusun pedoman sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing policy*). Kebijakan ini juga merupakan komitmen Perseroan untuk meningkatkan integritas dan transparansi. Setiap laporan yang diterima akan diproses secara rahasia, adil, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Whistleblowing system (“WBS”) adalah pedoman bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) terkait pelaporan atas dugaan pelanggaran/kecurangan yang berindikasi merugikan Perseroan atau hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

Proses penanganan pelaporan pelanggaran dilakukan oleh tim pengelola *whistleblowing system* yang disebut Komite WBS dan secara detail Perseroan akan mengatur kebijakan pelaporan pelanggaran terpisah sesuai dengan kebijakan Perseroan.



BAGIAN 9

PERLINDUNGAN DATA



PERLINDUNGAN DATA

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi informasi dan komunikasi menjadi salah satu hal yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan usaha. Selaras dengan hal tersebut, maka perlu adanya kebijakan yang mengatur mengenai perlindungan data dalam lingkup Perseroan.

Perseroan berkomitmen untuk melindungi setiap data yang diperoleh, disimpan, dan/atau dikelola oleh Perseroan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya di Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perlindungan data sebagaimana dimaksud adalah data-data yang melibatkan kegiatan usaha Perseroan, termasuk data pribadi karyawan, pemangku kepentingan, dan lainnya sebagaimana dianggap perlu oleh Perseroan. Dalam hal perlindungan data pribadi, Perseroan juga menjaga kepatuhan terhadap Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, beserta perubahannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Perseroan mengatur kebijakan mengenai perlindungan data secara terpisah sesuai dengan kebijakan Perseroan dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PT Astra Agro Lestari Tbk

ALAMAT

Jl Pulo Ayang Raya Blok OR-1 Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur, Jakarta 13930

TELEPON

(021) 4616555 (Hunting)