

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
No. 034 /SK/DIR/IX/2025
PT REKIND DAYA MAMUJU
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN
PT REKIND DAYA MAMUJU

MENIMBANG :

- a. Bahwa dalam rangka mendukung terselenggaranya *Good Corporate Governance* (GCG) serta meningkatkan kepatuhan penyelenggara Perusahaan terhadap ketentuan dan standar etika yang berlaku, guna mencegah dan mendeteksi terjadinya pelanggaran, dipandang perlu untuk menetapkan kebijakan Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan.
- b. Bahwa berdasarkan Surat No. 01181/G/HM/50020/ET/2025 tanggal 18 Juli 2025 PT Rekayasa Industri tentang Ratifikasi Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan dalam bentuk Surat Keputusan Direksi.

MENGINGAT :

1. Anggaran Dasar PT Rekind Daya Mamuju akta nomor 05 Tanggal 16 Oktober 2023;
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT Rekind Daya Mamuju;
3. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Rekind Daya Mamuju;

MEMUTUSKAN & MENETAPKAN

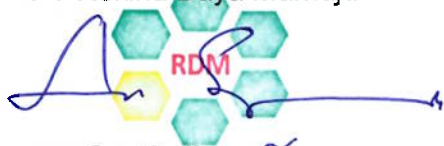
PERTAMA : Surat Keputusan Direksi PT Rekind Daya Mamuju tentang Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan PT Rekind Daya Mamuju.

KEDUA : Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan PT Rekind Daya Mamuju sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau perubahan kebijakan, akan dilakukan perbaikan dan/atau penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 September 2025

PT Rekind Daya Mamuju



Adi Septiadi
Plt. Direktur Utama



REKIND DAYA MAMUJU



PEDOMAN PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN

PT REKIND DAYA MAMUJU



DAFTAR ISI

1. Tujuan	2
2. Ruang Lingkup	2
3. Pihak/Fungsi Terkait.....	2
4. Referensi.....	2
5. Pernyataan Kebijakan	3
5.1. Prinsip	3
5.2. Ketentuan Umum.....	3
5.3. Situasi dan Penyebab Benturan Kepentingan.....	5
5.4. Benturan Kepentingan Dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa	6
5.5. Benturan Kepentingan Dalam dengan Aktivitas Sampingan	6
5.6. Pencegahan Terhadap Benturan Kepentingan	7
5.7. Penanganan Terhadap Benturan Kepentingan	8
5.8. Mekanisme Pelaporan Terhadap Benturan Kepentingan	8
5.9. Penegakan Penanganan Benturan Kepentingan	9
5.10. Sanksi terhadap Kebijakan Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan	9
5.11. Sosialisasi Penanganan Aduan Benturan Kepentingan	9
5.12. Aspek Kepatuhan	9
5.13. Aspek Pengelolaan Risiko	9
6. Lampiran	10
6.1. Definisi dan Istilah	10
6.2. Lampiran Surat Pernyataan Benturan Kepentingan	11



1. TUJUAN

Perseroan menerbitkan Kebijakan Penerapan Pengelolaan Benturan Kepentingan yang bertujuan sebagai berikut:

- a. Mengatur penetapan arah, pendekatan dan prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan dalam melaksanakan pengelolaan benturan kepentingan.
- b. Sebagai pedoman untuk memahami, mencegah serta menanggulangi benturan kepentingan di Lingkungan Perseroan dalam rangka menciptakan Lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya *Good Corporate Governance* di Lingkungan Perseroan yang bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini merupakan pedoman bagi Perseroan dalam mengatur pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Benturan Kepentingan yang terdiri dari hal-hal terkait etika, pengelolaan, situasi, penyebab, pencegahan, penanganan, mekanisme pelaporan, penegakan penanganan, sanksi, sosialisasi, dan media pengaduan Benturan Kepentingan di Lingkungan Perseroan.

3. PIHAK/FUNGSI TERKAIT

Kebijakan Penerapan Pedoman Benturan Kepentingan mencakup hal-hal yang harus ditaati oleh seluruh Pimpinan/Karyawan Perseroan.

4. REFERENSI

Dokumen yang digunakan untuk mendukung penerapan kebijakan ini adalah:

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi serta diatur pula Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
- c. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-05/MBU/2013 tentang *Road Map* menuju BUMN bersih;
- d. Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- f. Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Rekind Daya Mamuju;
- g. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Rekind Daya Mamuju;
- h. Surat Edaran PT Rekind Daya Industri Nomor 01181/G/HM/50020/ET/2025 tanggal 18 Juli 2025 tentang Ratifikasi Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan.



5. PERNYATAAN KEBIJAKAN

5.1. PRINSIP

- a. Akuntabel
Seluruh data dan informasi yang ada dalam kebijakan ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- b. Efektif
Kebijakan ini disusun dengan kalimat yang mudah dipahami secara tepat oleh pihak yang berkepentingan.
- c. Efisien
Kebijakan ini disusun dengan kalimat yang singkat, padat, dan memenuhi kaidah kebahasaan.
- d. Kehati-hatian
Dalam penanganan permasalahan hukum harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yaitu dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Perseroan, maupun pejabat dan/atau personil yang bersangkutan.
- e. Transparan
Seluruh data dan informasi yang menyangkut pelaksanaan kebijakan ini dapat diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan sepanjang diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.
- f. Kepastian Hukum
Pelaksanaan kebijakan ini berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku serta mempertimbangkan aspek kepatuhan dan kewajaran serta dapat memberikan perlindungan hukum bagi pihak terkait.

5.2. KETENTUAN UMUM

5.2.1. Prinsip Dasar Pengelolaan Benturan Kepentingan

Penanganan benturan kepentingan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Insan Perseroan wajib mematuhi ketentuan tentang Benturan Kepentingan yang disusun oleh Perseroan dalam Kebijakan Penerapan Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan;
- b. Insan Perseroan harus bersifat terbuka atas pekerjaan yang dilakukannya. Kewajiban ini tidak sekedar terbatas pada mengikuti ketentuan dan peraturan yang ada tetapi juga harus mentaati nilai-nilai Perseroan, tidak berpihak, dan memiliki integritas;
- c. Kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi Insan Perseroan yang dapat menghambat pelaksanaan tugasnya harus diungkapkan dan dideklarasikan agar dapat dikendalikan dan ditangani secara memadai;
- d. Insan Perseroan harus menjamin konsistensi dan keterbukaan dalam proses penyelesaian atau penanganan situasi konflik kepentingan sesuai dengan ketentuan yang ada;
- e. Insan Perseroan harus menjaga integritas sehingga dapat menjadi teladan bagi lingkungan sekitarnya;
- f. Insan Perseroan harus dapat memisahkan antara urusan pribadi dengan urusan Perseroan sehingga dapat menghindari terjadinya benturan kepentingan yang merugikan kepentingan Perseroan apabila terjadi



- benturan kepentingan;
- g. Insan Perseroan harus bertanggung jawab untuk menyelesaikan benturan kepentingan yang terjadi;
 - h. Insan Perseroan harus menunjukkan komitmen dan profesionalitas dalam penerapan Kebijakan Penerapan Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan;
 - i. Pengelolaan Benturan Kepentingan bertujuan menciptakan dan membina Budaya Perseroan yang tidak toleran terhadap Benturan Kepentingan sekurang-kurangnya melalui:
 - 1) Tersusun dan terlaksananya kebijakan dan praktek manajemen yang mendorong pengawasan dan penanganan Benturan Kepentingan secara efektif;
 - 2) Terciptanya iklim yang mendorong Insan Perseroan untuk mengungkapkan dan membahas Benturan Kepentingan yang terjadi; dan
 - 3) Terciptanya budaya komunikasi yang terbuka, serta mendorong dialog tentang integritas secara terus-menerus.
 - j. Dalam pengambilan keputusan, Insan Perseroan harus memperhatikan peraturan internal, peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa memikirkan keuntungan pribadi atau tanpa mempengaruhi preferensi pribadi ataupun afiliasi dengan agama, profesi, partai atau politik, etnisitas, dan keluarga;
 - k. Pengelolaan Benturan Kepentingan di Perseroan dilaksanakan secara terpadu dalam model tiga lini (*three lines model*) yang diuraikan sebagai berikut:
 - 1) Lini pertama dilaksanakan oleh semua Insan Perseroan dan semua unit kerja dengan cara menjalankan proses bisnisnya sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengidentifikasi, menghindari, dan menangani semua Benturan Kepentingan yang terjadi;
 - 2) Lini kedua dilaksanakan oleh unit pendukung yang menyusun ketentuan di Perseroan tentang Pengelolaan Benturan Kepentingan dan membantu unit kerja mengukur, memantau, dan mengelola risiko terkait Benturan Kepentingan; dan
 - 3) Lini ketiga dilaksanakan oleh unit yang memiliki fungsi audit intern untuk melakukan evaluasi atas efektivitas proses tata kelola benturan kepentingan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Perseroan.
 - l. Insan Perseroan dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
 - m. Insan Perseroan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah;
 - n. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, Insan Perseroan yang memiliki pengaruh signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan, dilarang mengambil tindakan yang merugikan Perseroan

- atau mengurangi keuntungan Perseroan, dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan;
- o. Pimpinan unit kerja dan atasan langsung harus mengendalikan dan menangani Benturan Kepentingan secara memadai.

5.3. SITUASI DAN PENYEBAB BENTURAN KEPENTINGAN

5.3.1. Situasi yang termasuk dalam benturan kepentingan, meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah atas suatu keputusan atau berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya;
- b. Menggunakan aset, jabatan atau nama Perseroan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- c. Menggunakan informasi rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- d. Memberikan akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
- e. Dalam proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
- f. Memungkinkan penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang;
- g. Menentukan sendiri besarnya gaji atau remunerasi;
- h. Memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perseroan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia barang atau jasa untuk memenangkan proses pengadaan barang atau jasa di Perseroan;
- i. Bekerja di luar pekerjaan utamanya (*moonlighting atau outside employment*), kecuali telah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku di Perseroan;
- j. Perangkapan jabatan di Perseroan lain dan/ atau Perseroan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- k. Adanya kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Insan Perseroan, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam Perseroan lain yang mengadakan transaksi dengan Perseroan yang menyebabkan persaingan usaha tidak sehat; dan
- l. Penggunaan pengaruh pada periode paska kerja (*post employment*).

5.3.2. PENYEBAB BENTURAN KEPENTINGAN

- a. Penyalahgunaan Wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh ketentuan Perseroan dan peraturan Perundang-undangan;
- b. Perangkapan Jabatan, yaitu Insan Perseroan memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perseroan, sehingga tidak menjalankan jabatannya



- secara profesional, independen, dan akuntabel;
- c. Gratifikasi, yaitu pemberian/penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian/penerimaan uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam Negeri maupun di luar Negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perseroan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perseroan.
 - d. Hubungan Afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perseroan dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
 - e. Kepentingan Pribadi (*Vested Interest*), yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perseroan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

5.4. BENTURAN KEPENTINGAN DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa mematuhi etika dengan menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.

5.5. BENTURAN KEPENTINGAN DENGAN AKTIVITAS SAMPINGAN

- 5.5.1. Insan Perseroan dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja yang telah ditetapkan, dengan syarat bahwa:
 - a. Aktivitas tersebut tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan dan/atau aktivitas yang telah diamanatkan kepadanya;
 - b. Aktivitas tersebut tidak merusak reputasi Perseroan;
 - c. Aktivitas tersebut tidak mempengaruhi Insan Perseroan dalam membuat keputusan dalam melaksanakan jabatan di Perseroan;
 - d. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi Independensi dan objektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan Insan Perseroan yang bersangkutan.
- 5.5.2. Setiap Insan Perseroan harus menjunjung tinggi standar kerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari.
- 5.5.3. Apabila kemudian Insan Perseroan merasa Benturan Kepentingan akan timbul dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib melakukan pemberitahuan dengan menggunakan formulir permohonan izin untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 5.5.4. Izin untuk mendapatkan persetujuan diperlukan apabila terjadi salah satu

atau lebih dari beberapa hal dibawah ini:

- a. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh dari Perseroan;
- b. Aktivitas tersebut melebihi 6 (enam) jam kerja pada suatu hari kerja tertentu atau lebih dari 20 (dua puluh) jam kerja pada minggu kerja tertentu; dan
- c. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan jam dan hari kerja Perseroan termasuk didalamnya kegiatan olahraga seperti tenis, golf, dan lain-lain yang tidak dilakukan untuk keperluan bisnis Perseroan dan dilakukan pada jam kerja.

5.6. PENCEGAH TERHADAP BENTURAN KEPENTINGAN

5.6.1. Komitmen dan Keteladanan

Guna menghindari benturan kepentingan, Pejabat Perseroan wajib mempergunakan kewenangannya secara baik dan benar dengan mempertimbangkan kepentingan Perusahaan, kepentingan *stakeholders*, kepentingan Insan Perseroan dan berbagai faktor lain.

5.6.2. Partisipasi dan Keterlibatan Seluruh Insan Perseroan

Implementasi kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan membutuhkan keterlibatan seluruh Insan Perseroan. Insan Perseroan harus menyadari dan memahami masalah benturan kepentingan dan harus dapat mengantisipasi sekaligus mencegah terjadinya benturan kepentingan.

Untuk mendorong partisipasi dan keterlibatan Insan Perseroan, dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- a. Mempublikasikan Kebijakan Penerapan Pedoman Benturan Kepentingan;
- b. Secara berkala mengingatkan Insan Perseroan adanya Kebijakan Penerapan Pedoman Benturan Kepentingan;
- c. Menjamin agar aturan dan prosedur mudah diperoleh dan diketahui;
- d. Memberi pengarahan tentang bagaimana menangani benturan kepentingan;
- e. Memberi bantuan konsultasi dan nasihat bagi mereka yang belum memahami Kebijakan Penerapan Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan termasuk juga kepada pihak-pihak luar yang berkaitan atau berhubungan dengan Perseroan;
- f. Menciptakan budaya kerja yang beretika dengan mengadakan pendidikan dan penyuluhan tentang kultur kerja beretika secara berkala untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman individu akan benturan kepentingan di Perseroan;
- g. Menciptakan budaya kerja yang terbuka terhadap teknologi yang dapat membantu manajemen Perseroan untuk dapat mengambil keputusan yang objektif, transparansi dalam menyampaikan informasi, dan akuntabilitas bagi semua pengambil keputusan karena semua data dapat diakses dengan mudah; dan
- h. Mengimplementasikan pengendalian internal (*internal control*) di Perseroan.



5.6.3. Perhatian khusus terhadap hal-hal berisiko tinggi dan area potensi rawan benturan kepentingan

- a. Seluruh Insan Perseroan perlu memberikan perhatian khusus terhadap hal-hal tertentu yang memiliki risiko tinggi yang dapat menyebabkan situasi benturan kepentingan.
- b. Seluruh Insan Perseroan perlu memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal tertentu tersebut dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang atau area potensi rawan benturan kepentingan, antara lain:
 - 1) Proses pengadaan barang dan jasa;
 - 2) Proses pemberian bantuan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);
 - 3) Proses persetujuan pelepasan aset dan pendayagunaan aset;
 - 4) Proses persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RUPS RKAP);
 - 5) Proses persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) laporan tahunan;
 - 6) Proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 7) Proses privatisasi dan restrukturisasi Perseroan.

5.7. PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

5.7.1. Ketentuan Dasar Penanganan Benturan Kepentingan

Insan Perseroan yang berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung.

5.7.2. Insan Perseroan yang menyadari dirinya berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan, dapat mengundurkan diri dari tugas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan tersebut.

5.7.3. Dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perseroan, Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, tetapi tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan.

5.8. MEKANISME PELAPORAN TERHADAP BENTURAN KEPENTINGAN

Apabila terjadi situasi benturan kepentingan, maka Insan Perseroan wajib melaporkan hal tersebut melalui:

a. Atasan Langsung

Penyampaian Surat Pernyataan Benturan Kepentingan kepada Atasan Langsung paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut. Kemudian Atasan Langsung mempelajari situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.



b. Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistle-blowing System* (WBS)

Pelaporan melalui sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle-blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perseroan atau pihak-pihak lainnya (pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui potensi atau telah terjadinya benturan kepentingan di Perseroan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle-blowing System* mengikuti Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle-blowing System* yang ditetapkan Perseroan. Pelaporan atas terjadinya benturan kepentingan, harus dilakukan dengan iktikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perseroan tertentu ataupun didasari oleh kehendak buruk/fitnah. Perseroan menjamin bahwa proses pelaporan yang dilakukan oleh Insan Perseroan, maupun pihak ketiga akan dijaga kerahasiannya.

5.9. PENEGAKAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

- a. Perseroan memberlakukan kebijakan terkait Penanganan Benturan Kepentingan bagi Direksi, Dewan Komisaris dan bagi seluruh karyawan.
- b. Upaya perbaikan berkelanjutan atas Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan ini dilakukan dengan evaluasi dan penyesuaian terhadap perubahan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Perseroan sesuai perkembangan dunia saat ini.

5.10. SANKSI TERHADAP BENTURAN KEPENTINGAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan.

5.11. SOSIALISASI PENANGANAN ADUAN BENTURAN KEPENTINGAN

- a. Sosialisasi penanganan Benturan Kepentingan disampaikan melalui media komunikasi Perseroan mengacu kepada pedoman umum komunikasi.
- b. Pengaduan atas Benturan Kepentingan di Perseroan dapat disampaikan melalui Atasan Langsung dan sistem pelaporan pelanggaran/*Whistle-blowing System* (WBS).

5.12. ASPEK KEPATUHAN

Setiap Pejabat Perseroan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek Kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggungjawab sesuai dengan kewenangannya.

5.13. ASPEK PENGELOLAAN RISIKO

Setiap Pejabat Perseroan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini sebagai risk owner, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan progres perlakuan risiko secara rutin.



6. LAMPIRAN

6.1. DEFINISI DAN ISTILAH

1. Benturan Kepentingan
Situasi atau kondisi yang dihadapi Insan Perseroan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta hasil kinerja keputusan tersebut dapat merugikan bagi Perseroan.
2. Perseroan
Perseroan yang dimaksud adalah PT Rekind Daya Mamuju.
3. Insan Perseroan
Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan yang bekerja atas nama Perseroan.
4. Atasan Langsung
Pimpinan langsung dari pimpinan/karyawan Perseroan, yang memiliki pangkat atau jabatan berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai kewenangan langsung terhadap bawahan.
5. Karyawan
Karyawan tetap, karyawan kerja waktu terbatas, karyawan kerja waktu tidak terbatas, karyawan alih daya/*outsourcing*.
6. Pihak Ketiga
Orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan atau merupakan pesaing Perseroan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, bank, maupun mitra kerja pihak kerja.
7. Gratifikasi
Pemberian/penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian/penerimaan uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam Negeri maupun di luar Negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. Pelapor
Insan Perseroan
9. Unit Pengendali Gratifikasi
Suatu unit yang dibentuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi yang berfungsi mengelola gratifikasi di Lingkungan Perseroan.
10. Suap
Pemberian/penerimaan yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan oleh pimpinan/karyawan Perseroan atau dari pihak luar Perseroan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan maksud mempengaruhi keputusan agar menguntungkan si pemberi/penerima suap.
11. *Fraud*
Tindakan menyimpang atau pemberian yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi pihak lain/pihak Perseroan sehingga mengakibatkan kerugian, dan pelaku *fraud* menerima keuntungan.

6.2. SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN

SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN PT REKIND DAYA MAMUJU

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
 NPK :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa, saya yang berada dalam situasi/kondisi yang berpotensi terjadi benturan kepentingan dan berpotensi mengurangi independensi dan objektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

Adapun detail situasi/kondisi yang saya hadapi adalah sebagai berikut :

.....

Jakarta, (Tanggal, Bulan, Tahun)

Yang Memberi Pernyataan,

Mengetahui,

(Nama Lengkap dan Tanda Tangan)

(Nama Lengkap dan Tanda Tangan)