

Kode Etik

Code of Conduct

Kode etik memberikan pedoman bagi karyawan dan seluruh pihak yang terkait dengan Perusahaan untuk bertindak dengan integritas, etika, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka di lingkungan kerja. Kode etik juga mencakup tanggung jawab sosial dan lingkungan dari organisasi, serta berbagai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang dijalankan oleh organisasi, seperti transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.

Pokok-pokok Kode Etik

Pokok-pokok kode etik Perusahaan yang wajib dipatuhi oleh seluruh unsur Perusahaan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan kewajaran dalam menjalankan tugas:

The code of conduct provides guidelines for employees and all parties related to the Company to act with integrity, ethics, and professionalism in carrying out their duties and responsibilities in the work environment. The code of conduct also covers the social and environmental responsibilities of the organization, as well as various GCG principles implemented by the organization, such as transparency, accountability, as well as compliance with applicable laws, regulations, and standards.

Principles in the Code of Conduct

The main points of the Company's code of conduct that must be obeyed by all elements of the Company are described as follows:

- a. Uphold integrity, honesty, and fairness in carrying out duties:

- i. Kepatuhan terhadap hukum, undang-undang dan peraturan yang relevan.
 - ii. Bekerja sama dengan penegak hukum/regulator dalam menegakkan hukum dan melaporkan setiap pelanggaran/ketidapatuhan.
 - iii. Menjaga agar tidak terjadi benturan kepentingan.
- b. Mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, kelompok atau golongan:
- i. Setiap individu yang bekerja di Perusahaan semata-mata bekerja untuk kepentingan Perusahaan, tidak melakukan pekerjaan lain yang tidak terkait dengan kegiatan Perusahaan.
 - ii. Setiap individu tidak menggunakan jam kerja, ruang kantor maupun peralatan kerja milik Perusahaan selain untuk kegiatan Perusahaan.
- c. Menghormati hak individu:
- i. Perusahaan tidak memberlakukan perbedaan ras, suku bangsa serta menjunjung tinggi kebebasan memeluk agama dan kepercayaannya.
 - ii. Perusahaan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk berkembang dalam rangka meningkatkan nilai (value) setiap individu.
 - iii. Keragaman jenjang pendidikan, pengalaman kerja dan keahlian sesuai bidang masing-masing.
- d. Menjunjung tinggi budaya Perusahaan:
Setiap individu di Perusahaan wajib memahami dan menjalankan Budaya Perusahaan yang merupakan landasan perilaku individu Perusahaan dalam setiap kegiatannya.
- e. Menjaga keamanan aset dan kekayaan Perusahaan:
- i. Seluruh unit kerja harus menjaga dan menerapkan pembukuan dan catatan yang lengkap dan akurat, serta prosedur pengendalian internal.
 - ii. Sistem Informasi Manajemen baik perangkat keras maupun perangkat lunak serta informasi dan data yang melekat adalah milik Perusahaan dan digunakan hanya untuk kepentingan Perusahaan.
 - iii. Setiap individu dalam Perusahaan harus menggunakan sumber daya dan aset Perusahaan secara baik dan benar untuk meningkatkan daya saing Perusahaan serta untuk kepentingan terbaik Perusahaan.
- f. Menjaga kerahasiaan Perusahaan:
- i. Setiap individu Perusahaan berkewajiban menjaga kerahasiaan setiap informasi Perusahaan dalam bentuk apapun.
 - ii. Setiap individu Perusahaan tidak akan menggunakan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk melakukan bisnis dan kegiatan pribadi lainnya.
 - iii. Setiap individu Perusahaan dilarang untuk melakukan insider trading baik langsung maupun tidak langsung.
- i. Compliance with relevant laws, statutes, and regulations.
 - ii. Cooperate with law enforcement/regulators in enforcing the law and reporting any violations/non-compliance.
 - iii. Make sure not to have a conflict of interest.
- b. Prioritize the interests of the Company above personal or group interests:
- i. Every individual who works in the Company solely works for the benefit of the Company and does not do other work that is not related to the Company's activities.
 - ii. Each individual does not use the Company's working hours, office space, or work equipment other than for the Company's activities.
- c. Respect individual rights:
- i. The Company does not impose racial and ethnic differences and upholds freedom of religion and belief.
 - ii. The Company provides opportunities for each individual to develop to increase the value of each individual.
 - iii. Diversity in educational levels, work experience, and expertise according to their respective fields.
- d. Upholding the corporate culture:
Every individual in the Company must understand and carry out the Corporate Culture as the basis for their behavior in every activity.
- e. Maintaining the security of the Company's assets:
- i. All work units must maintain and implement complete and accurate books and records as well as internal control procedures.
 - ii. The Management Information System, both hardware and software as well as information and data attached to it, belongs to the Company and only used for the benefit of the Company.
 - iii. Each individual in the Company must use the Company's resources and assets properly and correctly to increase the Company's competitiveness and for the best interests of the Company.
- f. Maintaining Company confidentiality:
- i. Each individual in the Company is obliged to maintain the confidentiality of any Company information in any form.
 - ii. Each individual in the Company will not use Company information for personal interest or to conduct business and other personal activities.
 - iii. Each individual in the Company is prohibited from engaging in insider trading, either directly or indirectly.

- g. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan: Setiap produk yang dibuat/diproduksi dan dijual oleh Perusahaan wajib dijaga kualitasnya. Pelayanan yang terbaik wajib diberikan kepada semua pelanggan.
 - h. Menjaga dan meningkatkan reputasi Perusahaan:
 - i. Setiap individu menjalankan kegiatannya dengan tidak melanggar standar etika yang berlaku di Perusahaan, maupun yang secara umum.
 - ii. Setiap individu tidak melakukan tindakan yang dapat mencoreng nama baik Perusahaan, termasuk tindakan korupsi dan fraud (anti-korupsi dan anti-fraud).
 - iii. Turut mendukung setiap usaha Perusahaan untuk mendapatkan laba dan pertumbuhan usaha, serta usaha-usaha lainnya dalam rangka meningkatkan nilai-nilai dan reputasi Perusahaan.
 - i. Mendukung kegiatan tanggung jawab social perusahaan (*Corporate Social Responsibility*/"CSR"):
 - i. Perusahaan harus mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Kelestarian Lingkungan yang berhubungan dengan operasi bisnis Perusahaan.
 - ii. Setiap individu Perusahaan harus menempatkan faktor-faktor Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Kelestarian Lingkungan sebagai prioritas di dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.
- g. Providing the best service to customers: Every product made/produced and sold by the Company must maintain its quality. The best service must be given to all customers.
 - h. Maintain and improve the Company's reputation:
 - i. Each individual carries out their activities without violating the ethical standards applicable in the Company, as well as in general.
 - ii. Each individual does not take actions that can tarnish the good name of the Company, including acts of corruption and fraud (anti-corruption and anti-fraud).
 - iii. Supporting every effort of the Company to generate profit and business growth, as well as other efforts to enhance the Company's values and reputation.
 - i. Support corporate social responsibility (CSR) activities:
 - i. The Company must comply with all laws and regulations related to Occupational Health and Safety and Environmental Sustainability related to the Company's business operations.
 - ii. Each individual in the Company must prioritize Occupational Health and Safety as well as Environmental Sustainability factors in carrying out their daily work.

Sosialisasi Kode Etik

Dalam memastikan tugas dan tanggung jawab seluruh insan PANI dapat berjalan dengan maksimal, pengimplementasian sosialisasi kode etik yang menyeluruh dan berkesinambungan menjadi aspek yang senantiasa diprioritaskan. Sosialisasi kode etik dapat membantu meningkatkan kesadaran dan pemahaman seluruh karyawan dan pihak terkait mengenai nilai-nilai dan prinsip yang harus dijunjung tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka.

Sepanjang tahun 2022, Perusahaan terus melakukan sosialisasi kode etik kepada seluruh karyawan melalui berbagai media, seperti situs internal dan surat elektronik.

Pernyataan Kode Etik Berlaku bagi Seluruh Level Organisasi

Insan PANI di seluruh level organisasi, mulai dari Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen, hingga staf secara sadar telah memahami dan mematuhi kode etik Perusahaan. Setiap pelanggaran terhadap kode etik Perusahaan akan ditindaklanjuti dengan tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi secara berkala untuk menilai kualitas penerapan kode etik di lingkungan Perusahaan.

Code of Conduct Socialization

In ensuring that the duties and responsibilities of all PANI personnel can run optimally, thorough implementation and continuous socialization of the code of conduct has always been a prioritized aspect. Socialization of the code of conduct may help to increase the awareness and understanding of all employees and related parties on the values and principles that must be upheld in carrying out their duties and responsibilities.

Throughout 2022, the Company continuously socialize code of conduct to all employees through various media, such as internal website and electronic mail.

Statement of Code of Conduct Applicable to All Organizational Level

PANI personnel at all organizational levels, starting from the Board of Commissioners, Board of Directors, Management, to staff, have consciously understood and complied with the Company's code of conduct. Any violation of the code of conduct will be strictly followed up according to the applicable regulations. The Company conducts periodic evaluations to assess the quality of the code of conduct implementation within the Company.

Kebijakan Pengungkapan Informasi

Information Disclosure Policy

Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris dan Direksi

Perusahaan wajib mematuhi ketentuan dalam POJK No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka ("POJK 11/2017"), yang menyatakan bahwa anggota Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan saham dan setiap perubahan kepemilikan sahamnya baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan OJK yakni;

1. Pemberitahuan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 3 hari kerja; dan
2. Pelaporan kepada OJK selambat-lambatnya 10 hari.

Sepanjang tahun 2022, anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan tidak melakukan transaksi pembelian maupun penjualan saham baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun informasi mengenai kepemilikan saham oleh Dewan Komisaris dan Direksi sudah tersedia di Bab Profil Perusahaan, halaman 54.

Share Ownership by Members of the Board of Commissioners and Board of Directors

The Company must comply with the provisions in POJK No. 11/POJK.04/2017 regarding the Reports of Ownership or Any Changes in Ownership of Public Company Shares ("POJK 11/2017"), which states that members of the Board of Commissioners and Board Directors are required to report to the Financial Services Authority on share ownership and any changes in share ownership either directly or indirectly following the deadline set by OJK, namely;

1. Notification to the Company not later than 3 working days; and
2. Reporting to OJK not later than 10 days.

Throughout 2022, members of the Board of Directors and Board of Commissioners did not carry out transactions to buy or sell shares, either directly or indirectly. Information regarding share ownership by the Board of Commissioners and Board of Directors is available in the Company Profile Chapter, page 54.

Sistem Pelaporan Pelanggaran

Whistleblowing System

Sistem Pelaporan Pelanggaran atau *Whistleblowing System* adalah suatu sistem yang dibangun Perusahaan yang memungkinkan karyawan atau pihak lain untuk melaporkan pelanggaran yang terjadi di dalam organisasi. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk penerapan transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam Perusahaan dan melindungi *whistleblower* dari segala bentuk tindakan diskriminatif.

Perusahaan menerapkan *Whistleblowing System* dengan tujuan untuk:

1. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non-finansial termasuk hal-hal yang dapat merusak citra organisasi.

Whistleblowing System is a system established by the Company to enable employees or other parties to report violations that occur within the organization. The main objective of this system is to apply transparency, accountability, and integrity within the Company and protect whistleblowers from all forms of discriminatory actions.

The Company implements a Whistleblowing System with the aim of:

1. Creating a conducive climate and encouraging reporting of matters that can cause financial and non-financial losses, including things that can damage the image of the organization.

2. Mempermudah manajemen untuk menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya.
3. Membangun suatu kebijakan dan infrastruktur untuk melindungi pelapor dari balasan pihak-pihak internal maupun eksternal.
4. Mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini.
5. Meningkatkan reputasi perusahaan.

Penyampaian Laporan Pelanggaran

Mekanisme pelaporan pelanggaran yang dijalankan Perusahaan ialah:

- Pelapor menyampaikan laporan secara tertulis maupun lisan (sebagai informasi awal).
- Laporan tertulis dapat disampaikan melalui surat elektronik (*email*) dan laporan lisan dapat disampaikan melalui telepon.
- Pelapor memberikan informasi mengenai data diri.
- Pelapor harus memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi masalah yang diadukan, pihak yang terlibat, lokasi kejadian, waktu kejadian, bagaimana terjadinya dan apakah ada bukti, apakah kasus ini pernah dilaporkan kepada institusi/pihak-pihak lain dan apakah kasus ini pernah terjadi sebelumnya.
- Laporan bisa dikirim ke email: corporatesecretary@pratamaabadi.com.

Perlindungan Bagi Pelapor

Perusahaan menjamin keamanan *whistleblower* dari seluruh intimidasi, ancaman, atau tindakan balas dendam dari pihak mana pun yang merasa terganggu dengan proses pelaporan yang dilakukan. Perusahaan juga menjamin kerahasiaan identitas *whistleblower*, kecuali jika yang bersangkutan setuju untuk membuka identitasnya, atau jika diminta sebagai ketentuan hukum. Komitmen Perusahaan terhadap keamanan *whistleblower* merupakan bagian dari upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang transparan, akuntabel, dan berintegritas.

Perusahaan juga memiliki mekanisme bagi pelapor yang menyalahgunakan *Whistleblowing System*. Perusahaan dapat memberikan sanksi bagi pelapor yang membuka kerahasiaan komunikasi dan informasi yang timbul dalam proses penanganan pelaporan dan pelapor yang menyampaikan laporan yang tidak benar atau laporan yang bersifat fitnah atau palsu. Pelapor wajib menandatangani pakta integritas yang menyatakan akan menjaga kerahasiaan informasi yang timbul dalam proses penanganan pelaporan dan kebenaran atas laporan. Pakta integritas termasuk menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam laporan pelanggaran.

2. Facilitating management to effectively deal with reports of violations while protecting the confidentiality of the whistleblower's identity and keeping this information in a special archive with guaranteed security.
3. Formulating a policy and infrastructure to protect whistleblowers from retaliation from internal and external parties.
4. Reducing losses incurred due to violations through early detection.
5. Improving the Company's reputation.

Submission of Violation Reports

The violation reporting mechanism implemented by the Company is:

- The whistleblower submits written or verbal reports (as initial information).
- Written reports can be submitted via electronic mail (e-mail) and verbal reports can be submitted by telephone.
- The whistleblower provides information regarding personal data.
- The whistleblower must provide an initial indication that can be accounted for, including the reported problem, parties involved, location of the incident, time of the incident, how it happened, whether there is evidence, whether this case has been reported to other institutions/parties, and whether this case has occurred before.
- Reports can be sent via e-mail to: corporatesecretary@pratamaabadi.com.

Whistleblower Protection

The Company guarantees the safety of whistleblowers from all intimidation, threats, or retaliation from any party who feels disturbed by the reporting process being carried out. The Company also guarantees the confidentiality of the whistleblower's identity, unless the person agrees to disclose their identity, or if requested as a legal provision. The Company's commitment to whistleblower safety is of the measures to create a work environment that is transparent, accountable, and with integrity.

The Company also has a mechanism for whistleblowers misusing the Whistleblowing System. The Company can provide sanctions for whistleblowers who reveal the confidentiality of communications and information that arise in the process of handling reports and whistleblowers who submit untrue reports or slanderous or false reports. The whistleblower must sign an integrity pact stating that they will maintain the information confidentiality in the process of report handling and the truth of the report. The integrity pact is included as an integral part of the violation report.

Penanganan Pengaduan

Dalam menangani setiap pengaduan yang masuk, Perusahaan akan selalu mengedepankan prinsip keadilan, keterbukaan, objektivitas, dan profesionalisme. Perusahaan akan mengevaluasi setiap laporan pelanggaran dengan cermat dan menyelidiki pelanggaran tersebut dengan teliti dan objektif, tanpa memihak pada pihak tertentu. Kemudian Perusahaan akan mengambil tindakan yang tepat tergantung pada tingkat seriusnya pelanggaran, serta berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk menyelesaikan masalah dengan cara yang adil dan tepat waktu.

Adapun pelanggaran-pelanggaran yang dapat dilaporkan ialah:

1. Pelanggaran hukum, seperti penipuan, korupsi, penggelapan, pencurian, dan lain-lain.
2. Pelanggaran kebijakan dan prosedur perusahaan, seperti pelanggaran terhadap kode etik, konflik kepentingan, diskriminasi, pelecehan, dan pelanggaran-pelanggaran lain yang dapat merugikan organisasi atau perusahaan.
3. Pelanggaran regulasi atau standar industri, seperti pelanggaran terhadap peraturan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan hidup, atau regulasi-regulasi lain yang berlaku di bidang industri tertentu.
4. Pelanggaran terhadap hak kekayaan intelektual atau rahasia perusahaan, seperti pencurian data, pencurian rahasia bisnis, atau pelanggaran terhadap hak cipta.

Pihak Pengelola Pengaduan

Perusahaan menunjuk Audit Internal sebagai pihak penanggung jawab laporan pelanggaran yang masuk. Pihak pengelola memastikan bahwa setiap laporan pelanggaran yang masuk ditangani secara profesional dan dilakukan penyelidikan dengan cermat dan teliti. Pihak pengelola bekerja secara independen dan objektif dalam menangani setiap laporan pelanggaran yang masuk, dan bertanggung jawab untuk memberikan laporan secara berkala kepada manajemen Perusahaan.

Jumlah Pengaduan Tahun 2022

Hingga akhir tahun 2022, Perusahaan tidak menerima satu pun laporan pelanggaran yang terjadi di dalam lingkungan Perusahaan.

Report Handling

In handling every incoming report, the Company will always prioritize the principles of fairness, transparency, objectiveness, and professionalism. The Company will carefully evaluate every report of violation and investigate the violation carefully and objectively, without taking sides in favor of certain parties. The Company will then take appropriate action depending on the seriousness of the violation and coordinate with various related parties to resolve the problem fairly and timely.

The violations that can be reported are:

1. Law violations, such as fraud, corruption, embezzlement, theft, etc.
2. Violations of company policies and procedures, such as violations of the code of conduct, conflicts of interest, discrimination, harassment, and other violations that can harm the organization or company.
3. Violation of industry regulations or standards, such as violations of occupational safety and health regulations, the environment, or other regulations that apply in certain industrial fields.
4. Violation of intellectual property rights or company secrets, such as data theft, business secret theft, or copyright infringement.

Whistleblowing System Manager

The Company appoints Internal Audit as the party responsible for incoming violation reports. The management ensures that every incoming violation report is handled professionally and is investigated carefully and thoroughly. The manager works independently and objectively in handling every incoming violation report and is responsible for providing periodic reports to the Company's management.

Total Reports in 2022

Until the end of 2022, the Company did not receive a single report of violations that occurred within the Company.

Kebijakan Anti Korupsi

Anti-Corruption Policy

Perusahaan menerapkan kebijakan anti korupsi untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan bisnis dan operasional yang dilakukan tidak melanggar hukum dan etika, serta meminimalkan risiko terjadinya korupsi. Dengan menerapkan kebijakan anti korupsi, Perusahaan berkomitmen untuk menjaga integritas dalam setiap kegiatan bisnisnya dan menegakkan nilai-nilai etika yang tinggi. Hal ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa Perusahaan tetap beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku dan menjaga reputasi yang baik di publik.

Perusahaan menerapkan kebijakan anti korupsi dengan tujuan untuk:

- Mencegah kerugian baik materiil maupun imaterial yang dapat mengganggu kelangsungan dari Perusahaan.
- Meningkatkan ketaatan dan kedisiplinan Perusahaan terhadap hukum, peraturan dan etika serta mendukung program pemerintah dalam rangka mencegah tindakan Korupsi di Indonesia.
- Meningkatkan kesadaran akan budaya beretika tinggi di dalam melaksanakan kegiatan kerja yang berhubungan dengan pihak eksternal, dalam hal ini, mitra kerja dan instansi Pemerintah yang berhubungan dengan Perusahaan.

Tindakan yang dikategorikan korupsi ialah penyalahgunaan kewenangan; memberi, menerima, atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau mitra kerja baik internal maupun eksternal; menggelapkan uang atau surat berharga yang disimpan karena jabatan atau kedudukannya; memberi dan/atau menerima hadiah atau janji kepada/dari seseorang baik internal maupun eksternal dengan mengingat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya; melanggar ketentuan undang-undang yang secara tegas melarang korupsi; melakukan percobaan pembantuan atau permufakatan jahat untuk melakukan tindakan korupsi, dan; memberikan bantuan, kesempatan, sarana, atau keterangan untuk terjadinya tindakan korupsi.

The Company implements an anti-corruption policy to ensure that all carried out business and operational activities do not violate law and ethics and minimize the risk of corruption. By implementing an anti-corruption policy, the Company is committed to maintaining integrity in all of its business activities and upholding high ethical values. This also aims to ensure that the Company continues to operate following the applicable principles and maintains a good reputation in the public.

The Company implements an anti-corruption policy with the aim of:

- Preventing material and immaterial losses that can disrupt the sustainability of the Company.
- Improving the Company's compliance and discipline towards laws, regulations, and ethics and supporting government programs to prevent acts of corruption in Indonesia.
- Increasing awareness of a high ethical culture in carrying out work activities related to external parties, i.e., work partners and government agencies related to the Company.

Actions categorized as corruption are an abuse of authority; giving, receiving, or promising something to an official or work partner, both internal and external; embezzling money or securities because of their job or position; giving and/or receiving gifts or promises to/from someone, both internally and externally, considering the power or authority attached to their position or position; violating the provisions of law which firmly prohibit corruption; carry out attempted assistance or conspiracy to commit acts of corruption; and provide assistance, opportunities, facilities, or information for the acts of corruption.

Program Anti Korupsi

Perusahaan memiliki program-program anti korupsi yang terdiri dari:

1. Pencegahan Korupsi

Perusahaan menerapkan berbagai tindakan pencegahan, seperti memberikan pelatihan anti korupsi, melakukan pemeriksaan internal dan eksternal secara rutin, serta menetapkan kode etik dan kebijakan-kebijakan terkait anti korupsi.

2. Pelaporan Pelanggaran

Perusahaan memiliki sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan karyawan dan pihak lain untuk melaporkan tindakan korupsi atau pelanggaran lainnya. Setiap pelanggaran dapat dilaporkan melalui email: corporatesecretary@pratamaabadi.com.

3. Penanganan Pelanggaran

Perusahaan menjamin bahwa setiap laporan pelanggaran akan ditangani dengan cermat dan teliti dengan memastikan kerahasiaan laporan pelanggaran, dan memberikan perlindungan terhadap *whistleblower*.

4. Sanksi

Perusahaan menetapkan sanksi yang tegas bagi siapa saja yang terlibat dalam tindakan korupsi, mulai dari peringatan hingga pemutusan hubungan kerja atau tuntutan hukum jika diperlukan.

Sosialisasi Program Anti Korupsi

Sebagai bagian dari praktik pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan, Perusahaan menerapkan sosialisasi program anti korupsi dengan cara memberikan pelatihan dan penyuluhan terkait kebijakan dan praktik anti korupsi kepada seluruh karyawan dan pihak terkait. Pelatihan dan penyuluhan ini mencakup berbagai topik, seperti definisi korupsi, risiko dan dampak dari tindakan korupsi, serta cara melaporkan pelanggaran.

Anti-Corruption Programs

The Company has anti-corruption programs which consist of:

1. Corruption Prevention

The Company implements various preventive measures, such as providing anti-corruption training, conducting regular internal and external audits, and establishing a code of conduct and policies related to anti-corruption.

2. Whistleblowing System

The company has a whistleblowing system that allows employees and other parties to report acts of corruption or other violations. Any violation can be reported via e-mail to: corporatesecretary@pratamaabadi.com.

3. Violation Handling

The Company guarantees that every violation report will be handled carefully and thoroughly by ensuring the confidentiality of reports of violations and providing protection for whistleblowers.

4. Sanctions

The Company stipulates strict sanctions for anyone involved in acts of corruption, ranging from warnings to termination of employment or lawsuits if deemed necessary.

Socialization of Anti-Corruption Programs

As one of the measures in preventing corruption within the Company, the Company implements dissemination of anti-corruption programs by providing training and counseling related to anti-corruption policies and practices to all employees and related parties. This training and counseling cover various topics, such as the definition of corruption, the risks and impacts of acts of corruption, and how to report violations.

Penerapan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka

Implementation of Governance Guidelines for Public Companies

Prinsip Principle	Rekomendasi Recommendation	Penerapan Implementation
Aspek A: Hubungan Perusahaan Terbuka dengan Pemegang Saham dalam Menjamin Hak-hak Pemegang Saham Aspect A: Relationship between the Public Company and Shareholders in Ensuring the Shareholders' Rights		
Prinsip 1. Meningkatkan nilai penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham. Principle 1. Increasing the Convening Value of General Meeting of Shareholders.	Cara atau prosedur teknis pengumpulan suara (<i>voting</i>) baik secara terbuka maupun tertutup yang mengedepankan independensi, dan kepentingan pemegang saham.	Keterangan: Terpenuhi Perusahaan telah memiliki mekanisme dan prosedur pengambilan keputusan melalui pemungutan suara (<i>voting</i>) sesuai dengan pilihan keputusan yang ditawarkan oleh Pimpinan RUPS, dengan mengedepankan independensi dan kepentingan pemegang saham.
	Methods or technical procedures of voting, either open or close, prioritizing the independence and interests of Shareholders.	Description: Fulfilled The Company has had decision-making mechanisms and procedures through voting following the resolution options offered by the GMS Chairman by prioritizing independence and the interests of shareholders.
	Anggota Direksi dan Dewan Komisaris hadir dalam RUPS Tahunan.	Keterangan: Terpenuhi Para anggota Direksi dan Dewan Komisaris hadir dalam RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, yang keduanya diadakan pada tanggal 8 Juni 2022 yang lalu.
Prinsip 2. Meningkatkan kualitas Komunikasi Perusahaan Terbuka dengan Pemegang Saham atau Investor. Principle 2. Increasing the Communication Quality between the Public Company and Shareholders or Investors.	Members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners attend the Annual GMS.	Description: Fulfilled Members of the Board of Directors and Board of Commissioners attended the Annual GMS and Extraordinary GMS, both of which were held on 8 June 2022.
	Ringkasan risalah RUPS tersedia dalam situs web paling sedikit 1 (satu) tahun.	Keterangan: Terpenuhi Dalam rangka memenuhi ketentuan dalam POJK No.32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka, Perusahaan telah mencantumkan Ringkasan Risalah RUPS pada situs web Perusahaan.
	A summary of GMS minutes is available on the website for at least one year.	Description: Fulfilled To comply with the provisions in POJK No. 32/POJK.04/2014 on the Plan and Implementation of a General Meeting of Shareholders of a Public Company, the Company has included a Summary of Minutes of the GMS on the Company's website.
Prinsip 2. Meningkatkan kualitas Komunikasi Perusahaan Terbuka dengan Pemegang Saham atau Investor. Principle 2. Increasing the Communication Quality between the Public Company and Shareholders or Investors.	Memiliki kebijakan komunikasi Perusahaan Terbuka dengan pemegang saham atau investor.	Keterangan: Terpenuhi Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi dengan pemegang saham dan investor. Sekretaris Perusahaan membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan pemegang saham dan investor melalui Rapat Umum Pemegang Saham, Paparan Publik, situs web Perusahaan, Laporan Tahunan, email, pertemuan langsung maupun dengan menggunakan media komunikasi lainnya.
	Has a Public Company communication policy with Shareholders or investors	Description: Fulfilled The Company has had a communication policy with shareholders and investors. The Corporate Secretary fosters good relations and communication with shareholders and investors through the General Meeting of Shareholders, Public Expose, the Company's website, Annual Report, e-mail, face-to-face meetings, or by using other communication media.
	Mengungkapkan kebijakan komunikasi Perusahaan Terbuka dalam situs web.	Keterangan: Terpenuhi Kebijakan komunikasi dengan pemegang saham dan investor diungkapkan pada situs web Perusahaan dengan memberikan contact Sekretaris Perusahaan yang jelas.
	Discloses the Public Company communication policy with the Shareholders or Investors on the Website	Description: Fulfilled The communication policy with shareholders and investors is disclosed on the Company's website by providing a clear Corporate Secretary's contact.

Prinsip Principle	Rekomendasi Recommendation	Penerapan Implementation
Aspek B: Fungsi dan Peran Dewan Komisaris Aspect B: The Functions and Roles of the Board of Commissioners		
<p>Prinsip 3. Memperkuat keanggotaan dan Komposisi Dewan Komisaris.</p>	<p>Penentuan jumlah anggota Dewan Komisaris mempertimbangkan kondisi perusahaan.</p> <p>The determination of the total members of the Board of Commissioners shall consider the company's condition.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Penentuan jumlah anggota Dewan Komisaris Perusahaan telah mempertimbangkan kondisi dan kapasitas Perusahaan sesuai ketentuan POJK 33/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, peraturan terkait lainnya termasuk Peraturan Bursa Efek Indonesia dan Anggaran Dasar Perusahaan.</p> <p>Description: Fulfilled The determination of the number of members of the Company's Board of Commissioners has considered the Company's conditions and capacity following POJK 33/2014 on the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies and other relevant regulations including the Indonesian Stock Exchange Regulations and the Company's Articles of Association.</p>
<p>Principle 3. Strengthening the Board of Commissioners' Membership and Composition.</p>	<p>Penentuan komposisi anggota Dewan Komisaris memperhatikan keberagaman keahlian.</p> <p>The determination of the Board of Commissioners' composition considers the diversity of required expertise.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Perusahaan memiliki anggota Dewan Komisaris dengan beragam pengalaman dan keahlian sebagaimana tercantum dalam profil dan tabel keberagaman komposisi Dewan Komisaris pada Laporan Tahunan Perusahaan.</p> <p>Description: Fulfilled The Company has members of the Board of Commissioners with a variety of experiences and expertise as stated in their profile and table of the diversity of the composition of the Board of Commissioners in the Annual Report.</p>
<p>Prinsip 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.</p>	<p>Dewan Komisaris mempunyai kebijakan penilaian sendiri untuk menilai kinerja Dewan Komisaris.</p> <p>The Board of Commissioners has a self-assessment policy to assess their performance.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris secara kolegal dilakukan secara self-assessment oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris setiap tahun.</p> <p>Description: Fulfilled Implementation of the collegial performance assessment of the Board of Commissioners is carried out with a self-assessment method by each member of the Board of Commissioners every year.</p>
<p>Principle 4. Increasing the Quality of Duties and Responsibilities Implementation of the Board of Commissioners.</p>	<p>Kebijakan penilaian sendiri diungkapkan dalam Laporan Tahunan.</p> <p>The self-assessment policy is disclosed in the Annual Report.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Perusahaan telah mengungkapkan kebijakan penilaian sendiri (self assessment) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris dalam Laporan Tahunan Perusahaan.</p> <p>Description: Fulfilled The Company has disclosed a self-assessment policy to assess the Board of Commissioners' performance in the Annual Report.</p>
<p>Prinsip 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.</p>	<p>Dewan Komisaris mempunyai kebijakan pengunduran diri apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.</p> <p>The Board of Commissioners has a resignation policy if they are involved in a financial crime.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Anggaran Dasar Perusahaan telah mengatur mengenai pengunduran diri anggota Dewan Komisaris.</p> <p>Description: Fulfilled The Articles of Association have regulated the resignation of members of the Board of Commissioners.</p>
<p>Prinsip 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.</p>	<p>Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi menyusun kebijakan suksesi dalam Proses Nominasi anggota Direksi.</p> <p>The Board of Commissioners or Nomination and Remuneration Committee prepares a succession policy in the Nomination process of members of the Board of Directors.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Kebijakan suksesi anggota Direksi digunakan untuk menjaga kesinambungan kepemimpinan di masa mendatang. Pelaksanaan suksesi dilakukan dengan mengidentifikasi terhadap pejabat-pejabat eksekutif yang memiliki potensi untuk menempati posisi Manajemen kunci.</p> <p>Description: Fulfilled The succession policy for members of the Board of Directors is used to maintain continuity of leadership in the future. Succession is carried out by identifying executive officers who have the potential to occupy in the key management positions.</p>

Prinsip Principle	Rekomendasi Recommendation	Penerapan Implementation
Aspek C: Fungsi dan Peran Direksi Aspect C: The Board of Directors' Functions and Roles		
<p>Prinsip 5. Memperkuat keanggotaan dan Komposisi Direksi.</p> <p>Principle 5. Strengthening the Membership and Composition of the Board of Directors.</p>	<p>Penentuan jumlah anggota Direksi mempertimbangkan kondisi perusahaan serta efektivitas dalam pengambilan keputusan.</p> <p>The determination of the total members of the Board of Directors considers the company and the decision-making effectiveness.</p> <p>Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan.</p> <p>The determination of the Board of Directors composition considers the range of expertise, knowledge, and experience required</p> <p>Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan memiliki keahlian dan/atau pengetahuan di bidang akuntansi.</p> <p>The Board of Directors Members in charge of accounting or finance have the accounting skills and/or knowledge.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Penentuan jumlah anggota Direksi Perusahaan telah mempertimbangkan kondisi dan kapasitas Perusahaan, serta efektivitas dalam pengambilan keputusan, sesuai ketentuan POJK 33/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, peraturan terkait lainnya termasuk Peraturan BEI dan Anggaran Dasar Perusahaan.</p> <p>Description: Fulfilled The determination of the number of members of the Board of Directors has considered the condition and capacity of the Company as well as the effectiveness in decision making, as stipulated on POJK 33/2014 on the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies as well as other relevant regulations including IDX Regulations and the Articles of Association.</p> <p>Keterangan: Terpenuhi Perusahaan memiliki anggota Direksi dengan beragam pengalaman dan keahlian sebagaimana tercantum dalam profil Direksi pada Laporan Tahunan Perusahaan.</p> <p>Description: Fulfilled The Company has members of the Board of Directors with a variety of experiences and expertise as stated in the Board of Directors' profile in the Annual Report.</p> <p>Keterangan: Terpenuhi /Belum Terpenuhi Penetapan anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan dilakukan dengan mempertimbangkan keahlian dan/atau pengetahuan di bidang akuntansi.</p> <p>Description: Fulfilled The determination of members of the Board of Directors who are in charge of accounting or finance is carried out by considering their expertise and/or knowledge in accounting.</p>
<p>Prinsip 6. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Direksi.</p> <p>Principle 6. Increasing the Quality of Duties and Responsibilities Implementation of the Board of Directors.</p>	<p>Direksi memiliki kebijakan penilaian sendiri untuk menilai kinerja Direksi.</p> <p>The Board of Directors has a self-assessment policy to assess its performance.</p> <p>Kebijakan penilaian sendiri diungkapkan dalam Laporan Tahunan.</p> <p>The self-assessment policy is disclosed in the Annual Report.</p> <p>Direksi memiliki kebijakan pengunduran diri apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.</p> <p>The Board of Directors has a resignation policy if they are involved in a financial crime.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Kebijakan penilaian sendiri (self-assessment) Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan untuk penilaian kinerja Direksi secara kolejal. Self-assessment dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi berdasarkan Key Performance Indicator yang sudah ditetapkan. .</p> <p>Description: Fulfilled The Board of Directors self-assessment policy is a guideline used to collegially evaluate the Board of Directors' performance. The self-assessment is carried out by each member of the Board based on the determined Key Performance Indicators.</p> <p>Keterangan: Terpenuhi Perusahaan telah mengungkapkan kebijakan penilaian sendiri (self-assessment) untuk menilai kinerja Direksi dalam Laporan Tahunan Perusahaan.</p> <p>Description: Fulfilled The Company has disclosed a self-assessment policy to assess the Board of Directors' performance in the Annual Report.</p> <p>Keterangan: Terpenuhi Anggaran Dasar Perusahaan mengatur mengenai pengunduran diri anggota Direksi, demikian pula mengatur bahwa anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Komisaris yang harus diindaklanjuti dengan RUPS</p> <p>Description: Fulfilled The Articles of Association regulate the resignation of members of the Board of Directors, as well as stipulating that members of the Board of Directors can be temporarily dismissed by the Board of Commissioners which must be followed up with a GMS.</p>

Prinsip Principle	Rekomendasi Recommendation	Penerapan Implementation
Aspek D: Partisipasi Pemangku Kepentingan Aspect D: Stakeholders Participation		
Prinsip 7. Meningkatkan aspek tata kelola Perusahaan melalui partisipasi pemangku kepentingan. Principle 7. Increasing the Corporate Governance Aspect through Stakeholders' Participation.	Memiliki kebijakan untuk mencegah <i>Insider Trading</i> . Has a policy to prevent Insider Trading.	Keterangan: Terpenuhi Perusahaan memiliki kebijakan/Kode Etik yang melarang " <i>Insider Trading</i> " bagi Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan serta pihak-pihak yang memiliki hubungan erat dengan mereka untuk melakukan perdagangan saham atau efek lain berdasarkan informasi dari dalam Perusahaan yang belum dipublikasikan. Description: Fulfilled The Company has a policy/Code of Conduct which prohibits "Insider Trading" for the Board of Commissioners, Board of Directors, employees, as well as parties who have a close relationship with them to trade in shares or other securities based on information from within the Company that has not been published.
	Memiliki kebijakan Antikorupsi dan <i>Anti Fraud</i> . Has Anti-Corruption and Anti-Fraud policies.	Keterangan: Terpenuhi Perusahaan telah memiliki kebijakan Anti Korupsi sebagaimana telah diungkapkan di dalam Laporan Tahunan. Description: Fulfilled The Company has had an Anti-Corruption policy as disclosed in the Annual Report.
	Memiliki kebijakan tentang Seleksi dan Peningkatan Kemampuan Pemasok dan Vendor. Has a policy on the Selection and Improvement of Supplier or Vendor Capabilities.	Keterangan: Terpenuhi Perusahaan memiliki dan menerapkan kebijakan Proses Pengadaan Barang dan Jasa serta proses seleksi untuk para pemasok. Description: Fulfilled The Company has had and implemented a Goods and Services Procurement Process policy and a selection process for suppliers.
	Memiliki Kebijakan Pemenuhan Hak-hak Kreditur. Has a Policy on the Fulfillment of Creditors' Rights.	Keterangan: Terpenuhi Perusahaan senantiasa menjaga hubungan baik dengan kreditur Perusahaan dan selalu berupaya memenuhi hak-hak kreditur sebagaimana tertuang di dalam Perjanjian. Description: Fulfilled The Company always maintains good relations with the creditors and strives to fulfill their rights as stated in the Agreement.
	Memiliki Kebijakan <i>Whistleblowing System</i> . Has a Whistleblowing System Policy.	Keterangan: Terpenuhi Perusahaan memiliki kebijakan <i>Whistleblowing system</i> sebagaimana telah diungkapkan dalam Laporan Tahunan. Description: Fulfilled The Company has had a Whistleblowing system policy as disclosed in the Annual Report.
	Memiliki Kebijakan pemberian insentif jangka panjang Direksi dan Karyawan. Has a long-term incentive Policy for the Board of Directors and Employees.	Keterangan: Belum Terpenuhi Perusahaan belum memiliki kebijakan Program Kepemilikan Saham Manajemen dan Karyawan. Description: Not Fulfilled The Company has not had a policy for Share Ownership Program for Management and Employees.

Prinsip Principle	Rekomendasi Recommendation	Penerapan Implementation
Aspek E: Meningkatkan Keterbukaan Informasi Aspect E: Information Disclosure		
Prinsip 8. Meningkatkan keterbukaan informasi. Principle 8. Increasing Information Disclosure.	<p>Memanfaatkan penggunaan teknologi informasi secara lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi.</p> <p>Has utilized the use of information technology more broadly than the Website as a medium for information disclosure.</p> <p>Laporan Tahunan Perusahaan mengungkapkan pemilik manfaat akhir dalam kepemilikan saham perusahaan, paling sedikit 5% selain Pemegang Saham Utama dan Pengendali.</p> <p>The Annual Report discloses the ultimate beneficial owner of company share ownership of at least 5% of shares in addition to the Main and Controlling Shareholders.</p>	<p>Keterangan: Terpenuhi Selain melalui situs web, Perusahaan juga memanfaatkan teknologi informasi secara lebih luas dalam penyebaran informasi termasuk situs web Bursa Efek Indonesia.</p> <p>Description: Fulfilled Apart from using the website, the Company also has a wider use of information technology in disseminating information, including the Indonesia Stock Exchange's website.</p> <p>Keterangan: Terpenuhi Perusahaan telah mengungkapkan informasi mengenai pemegang saham yang memiliki 5% atau lebih kepemilikan saham Perusahaan di Laporan Tahunan.</p> <p>Description: Fulfilled The Company has disclosed information on shareholders who own 5% or more of the Company's shares in the Annual Report.</p>

