



SARATOGA

**PEDOMAN PERILAKU
CODE OF CONDUCT
PT SARATOGA INVESTAMA SEDAYA Tbk.**

Daftar Isi/*Table of Contents*

1.	Siapa Yang Harus Menerapkan Pedoman Perilaku/ <i>To Whom the Code of Conduct Applies</i>	1
2.	Tujuan Pedoman Perilaku/ <i>Purpose of the Code of Conduct</i>	1
3.	Konsekuensi Melakukan Pelanggaran Terhadap Pedoman Perilaku/ <i>Consequences of Violating the Code of Conduct</i>	2
4.	Prinsip-Prinsip Etis Perseroan/ <i>The Company's Ethical Principles</i>	3
5.	Perlindungan Terhadap Kepentingan Karyawan/ <i>Protection of the Employee's Interest</i>	5
	(i) Perlakuan Yang Setara Terhadap Seluruh Karyawan/ <i>Equal Treatment to all Employee</i>	5
	(ii) Keanekaragaman / <i>Diversity</i>	5
	(iii) Komunikasi Yang Terbuka dan Jujur/ <i>Open and Honest Communication</i>	6
	(iv) Anti Pelecehan/ <i>Anti-Harassment</i>	6
	(v) Anti Diskriminasi/ <i>Anti-Discrimination</i>	7
	(vi) Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ <i>Health and Safety</i>	7
	(vii) Kebijakan dan Komitmen Di Bidang Lingkungan Hidup/ <i>Environmental Policy and Commitment</i>	8
	(viii) Penyalahgunaan Obat-obatan Terlarang dan Minuman Beralkohol/ <i>Drugs and Alcohol Abuse</i>	9
	(ix) Penyalahgunaan Wewenang/ <i>Abuse of Authority</i>	9
6.	Hubungan Yang Wajar/ <i>Fair Dealing</i>	11
7.	Korupsi dan Penipuan/ <i>Corruption and Fraud</i>	11
	(i) Anti Penyuapan, Pembayaran Kembali dan Pembayaran Pembayaran Fasilitas/ <i>Anti-Bribery, Kickbacks and Facilitation Payments</i>	11
	(ii) Anti Pencucian Uang/ <i>Anti-Money Laundering</i>	12
	(iii) Hadiah dan Hiburan/ <i>Gifts and Entertainment</i>	13
	(iv) Kebijakan Perdagangan Orang Dalam/ <i>Insider Trading Policy</i>	14
8.	Ketidakterbukaan/ <i>Impartiality</i>	15
	(i) Konflik Kepentingan/ <i>Conflict of Interest</i>	15
	(ii) Transaksi Afiliasi (Pihak Terkait)/ <i>Affiliated (Related Party) Transaction</i>	16
	(iii) Peluang-Peluang Korporasi/ <i>Corporate Opportunities</i>	17
	(iv) Jabatan Direktur, Ketenagakerjaan dan Penugasan-Penugasan Lainnya/ <i>Directorships, Employments or Other Assignments</i>	18
9.	Kerahasiaan/ <i>Confidentiality</i>	19
10.	Keterbukaan/ <i>Transparency</i>	20
	(i) Pengungkapan Informasi Bisnis/ <i>Disclosure of Business Information</i>	20
	(ii) Ketepatan Pembukuan dan Catatan/ <i>Accuracy of Books and Records</i>	20
11.	Kegiatan-Kegiatan Politik/ <i>Political Activities</i>	21

12. Keamanan dan Reputasi/Security and Reputation	22
(i) Melindungi Aset-Aset Tetap /Protecting Physical Assets	22
(ii) Menjaga Keamanan Informasi/Maintaining Information Security.....	22
(iii) Mewakili Perseroan/Representing the Company.....	23
13. Komitmen Terhadap Masyarakat, Lingkungan dan Komunitas Yang Lebih Luas/Society, Environment and the Wider Community Commitment.....	24
14. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan dan Perundang-Undangan/Compliance with Laws, Rules and Regulations	25
15. Kepatuhan dan Pelaporan Atas Kekhawatiran (“Kebijakan Mengungkapkan Terjadinya Pelanggaran”)/Compliance and Reporting of Concerns (“Whistleblower Policy”).....	25
(i) Siapa Yang Bertanggung Jawab Atas Pelaksanaan Pedoman Perilaku?/Who is Responsible for Implementing the Code of Conduct?.....	25
(ii) Pelanggaran Pedoman Perilaku/Violation of the Code of Conduct.....	26
(iii) Bagaimana Prosedur Untuk Melaporkan Kekhawatiran/How to Report the Concerns?	26
(iv) Kerahasiaan Atas Laporan/Confidentiality of the Report.....	27
(v) Penanganan Atas Pelanggaran- Pelanggaran Yang Dilaporkan/Handling of Reported Violations	27
(vi) Pendaftaran Keluhan/Complaint Register	28
(vii) Keluhan-Keluhan Yang Sembrono atau Membahayakan/Frivolous or Malicious Complaints	29
(viii) Perlindungan Pembalasan Dari Tindakan/Protection From Retaliation.....	29
LAMPIRAN A/SCHEDULE A.....	30
LAMPIRAN B/SCHEDULE B	31
LAMPIRAN C/SCHEDULE C.....	32
UNTUK DICERMATI/DISCLAIMER.....	34

1. Siapa Yang Harus Menerapkan Pedoman Perilaku

Pedoman Perilaku ini (selanjutnya disebut sebagai “**Pedoman**”) berlaku untuk seluruh direktur, komisaris dan karyawan PT Saratoga Investama Sedaya, Tbk. (selanjutnya disebut sebagai “**Orang-Orang Saratoga**”). PT Saratoga Investama Sedaya, Tbk. selanjutnya disebut sebagai “**Perseroan**”.

Nama dan reputasi Perseroan sebagian besar tercipta dari tindakan-tindakan kita secara bersama-sama. Hal ini berarti kegiatan- kegiatan yang terkait dengan pekerjaan dari setiap Orang-Orang Saratoga harus mencerminkan dasar-dasar kejujuran, kesetiaan, kepercayaan, keadilan, kepedulian terhadap sesama dan akuntabilitas. Orang- Orang Saratoga diharapkan untuk sensitif terhadap setiap situasi yang dapat merugikan reputasi Perseroan dan diharapkan untuk menggunakan penilaian yang baik dan akal sehat dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha dari Orang-Orang Saratoga tersebut.

Perseroan mendorong seluruh perusahaan-perusahaan investasi untuk mengadopsi Pedoman ini dan melakukan penyesuaian (apabila perlu). Perseroan juga mengharapkan seluruh pihak yang berhubungan dengan Perseroan untuk mematuhi Pedoman dalam melaksanakan hubungan tersebut.

2. Tujuan Pedoman Perilaku

Tujuan dari Pedoman adalah untuk:

- a. Menunjukkan komitmen Perseroan terhadap standar tertinggi dari perilaku yang etis;
- b. Mendorong perilaku etis dan sanksi yang layak atas kesalahan yang dilakukan di lingkungan Perseroan; dan
- c. Membangun budaya etis berdasarkan

1. To Whom the Code of Conduct Applies

This Code of Conduct (hereinafter referred to as the “**Code**”) applies to all PT Saratoga Investama Sedaya Tbk.’s directors, commissioners, and employees (hereinafter collectively referred to as “**Saratoga’s Persons**”). PT Saratoga Investama Sedaya, Tbk. is referred to herein as the “**Company**”.

The Company’s name and reputation result in large part from our collective actions. That means the work-related activities of every Saratoga’s Persons must reflect standards of honesty, loyalty, trustworthiness, fairness, concern for others and accountability. Saratoga’s Persons are expected to be sensitive to any situations that can adversely impact the Company’s reputation and are expected to use good judgment and common sense in the way Saratoga’s Persons all conduct business.

The Company encourages all of its investee companies to adopt the Code and to make any adjustment (if necessary). The Company also expects for all parties who are dealing with the Company to abide by the Code in their dealing with the Company.

2. Purpose of the Code of Conduct

The purpose of the Code is to:

- a. Demonstrate the Company’s commitment to the highest standards of ethical behavior;
- b. Encourage proper ethical conduct and sanction misconduct within the Company; and
- c. Develop an ethical culture based on

standar-standar dan perilaku tersebut, yang dipimpin oleh para pemegang saham, komisaris dan jajaran manajemen Perseroan, dan diikuti oleh seluruh karyawan.

such standards and conduct, led by the Company's shareholders, commissioners and management, and followed by all employees.

Dengan mengadopsi, mengikuti dan memperbaharui Pedoman ini secara rutin, bersama-sama dengan pedoman tata kelola perusahaan dan piagam-piagam Perseroan, Perseroan menegaskan keinginannya untuk memimpin dan menggalakkan perilaku etis dan tata kelola perusahaan yang baik. Dalam rangka untuk mendorong keyakinan para pemegang saham, karyawan, investor dan masyarakat umum, Pedoman ini melampaui kerangka hukum dan perundang-undangan yang lazim diterapkan di Negara Republik Indonesia saat ini, dan merangkul prinsip-prinsip dan praktik-praktik yang dikenal baik secara nasional maupun internasional.

By adopting, following and updating this Code on a regular basis, together with the Company's corporate governance code and charters, the Company confirms its desire to demonstrably lead and promote good ethical behavior and corporate governance. In order to foster the confidence of its shareholders, employees, investors and the general public, this Code goes beyond the legal and regulatory framework prevalent in the Republic of Indonesia today, and embraces both national and internationally recognized principles and practice.

Jajaran manajemen dan karyawan Perseroan memahami bahwa Pedoman ini merupakan kewajiban mereka dan ditetapkan untuk memastikan bahwa semangat dan ketentuan-ketentuan dari Pedoman tersebut diterapkan di seluruh lingkungan Perseroan dan dihormati oleh perusahaan-perusahaan investasi Perseroan dan rekan-rekan bisnisnya.

The Company's governing bodies and employees understand this Code and their obligation and set forth to ensure that its spirit and provisions are acted upon throughout the Company and are respected by its investee companies and its business partners.

Pedoman Perilaku ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

This Code of Conduct will be evaluated regularly for adjustment.

3. Konsekuensi Melakukan Pelanggaran Terhadap Pedoman Perilaku

Pedoman ini merupakan bagian dari syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan Orang-Orang Saratoga dan mengatur kegiatan-kegiatan mereka di dalam Perseroan. Orang-Orang Saratoga dituntut untuk mengakui bahwa mereka telah membaca, mengerti, mematuhi dan setuju untuk tunduk pada Pedoman ini. Pedoman ini dan ketentuan-ketentuannya berlaku untuk seluruh Orang-Orang Saratoga sekalipun mereka tidak

3. Consequences of Violating the Code of Conduct

This Code forms part of the terms and conditions of employment of Saratoga's Persons and governs their activities in the Company. Saratoga's Persons are required to acknowledge that they have read, understand, are in compliance with and agree to abide by this Code. This Code and its provisions apply to all Saratoga's Persons even if they fail to provide their acknowledgement.

memberikan pengakuan tersebut.

Apabila ada salah satu dari Orang-Orang Saratoga yang melanggar ketentuan Pedoman ini, mereka akan tunduk pada berbagai sanksi pendisiplinan, termasuk pemutusan hubungan kerja mereka.

4. Prinsip-Prinsip Etis Perseroan

Perseroan berkomitmen untuk bertindak secara etis di segala aspek usahanya. Standar etis Perseroan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. **Akuntabilitas:** Pedoman ini membentuk akuntabilitas Perseroan kepada seluruh pemegang saham dan memberikan panduan kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam menyiapkan strategi, dan memandu serta mengawasi manajemen Perseroan.
- b. **Keadilan:** Perseroan memiliki kewajiban pada dirinya sendiri untuk menjaga hak-hak para pemegang saham dan memastikan kesetaraan perlakuan terhadap seluruh pemegang saham, termasuk para pemegang saham minoritas. Seluruh pemegang saham akan diberikan ganti rugi yang efektif atas pelanggaran hak mereka melalui Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.
- c. **Keterbukaan:** Perseroan memastikan bahwa pengungkapan secara tepat waktu dan akurat atas setiap hal terkait dengan korporasi, termasuk keadaan keuangan, performa, kepemilikan dan tata kelola Perseroan, dilakukan dengan cara yang dapat dijangkau dengan mudah oleh para pihak yang berkepentingan.
- d. **Tanggung Jawab:** Perseroan menyadari hak-hak dari para pemangku kepentingan lainnya sebagaimana diatur dalam hukum dan perundang-undangan, dan mendorong kerjasama antara Perseroan dan para pemangku

If any of Saratoga's Persons violates this Code, they will be subject to the full range of disciplinary sanctions, including termination of their employment.

4. The Company's Ethical Principles

The Company is committed to act ethically in all aspects of its business. The Company's ethical standards are based on the following principles:

- a. **Accountability:** This Code establishes the Company's accountability to all shareholders and guides the Board of Commissioners and the Board of Directors of the Company in setting strategy, and guiding and monitoring the Company's management.
- b. **Fairness:** the Company obligates itself to protect shareholders' rights and ensure the equitable treatment of all shareholders, including minority shareholders. All shareholders are to be granted effective redress for violation of their rights through the Board of Commissioners and the Board of Directors of the Company.
- c. **Transparency:** the Company is to ensure that timely and accurate disclosure is made on all material matters regarding the corporation, including the financial situation, performance, ownership and governance of the Company, in a manner easily accessible to interested parties.
- d. **Responsibility:** the Company recognizes the rights of other stakeholders as established by laws and regulations, and encourages co-operation between the Company and stakeholders in creating sustainable

kepentingan dalam menciptakan perusahaan yang berkelanjutan dengan kondisi keuangan yang sehat.

- e. **Kemandirian:** untuk mempercepat pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Perseroan harus dikelola secara mandiri dengan keseimbangan kekuatan yang cukup, sedemikian rupa sehingga tidak ada satupun organ Perseroan yang mendominasi satu dengan lainnya dan tidak tercipta intervensi dari pihak lainnya

Seluruh standar etis Perseroan didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:

- (i) Menghormati aturan hukum dan perundang-undangan di Negara Republik Indonesia, dan menghormati hak-hak asasi manusia;
- (ii) Mengelola performa keuangan dan operasional Perseroan untuk memaksimalkan nilai jangka panjang untuk para pemegang sahamnya selain mempertimbangkan kepentingan-kepentingan para pemangku kepentingan;
- (iii) Menjalankan usaha dengan integritas dan keadilan, menyangkal suap dan korupsi atau praktik-praktik bisnis yang sejenis yang tidak dapat diterima, dan tidak memberikan atau menerima hadiah dan hiburan kecuali merupakan kebiasaan bisnis, yang imaterial dan jarang terjadi;
- (iv) Menciptakan keuntungan bersama di seluruh hubungan yang dibina oleh Perseroan untuk membangun dan membina kepercayaan; dan
- (v) Menunjukkan penghargaan kepada masyarakat dimana Perseroan beroperasi, serta kepada lingkungan hidup.

Untuk tujuan Pedoman ini, “pemangku kepentingan” Perseroan termasuk pemangku kepentingan internal (yaitu karyawan, para komisaris dan direktur, serta pemegang saham), dan pemangku kepentingan eksternal (yaitu para pelanggan/konsumen, kreditur, pembuat undang-

and financially sound enterprises.

- e. **Independency:** to accelerate the implementation of the good corporate governance principles, the Company must be managed independently with an appropriate balance of power, in such a manner that no single organ of the Company shall dominate the other and that no intervention from other party shall exist.

All of the Company’s ethical standards are based on the following:

- (i) Respecting the rule of laws and regulations in the Republic of Indonesia, and showing respect for humanrights;
- (ii) Managing the Company’s financial and operational performance to maximize the long-term value for its shareholders while taking into account the interests of stakeholders;
- (iii) Conducting business with integrity and fairness, renouncing bribery and corruption or similar unacceptable business practices, and not giving or accepting gifts and entertainment unless they fall under business custom, are immaterial and infrequent;
- (iv) Creating mutual advantage in all Company’s relationships to build and foster trust; and
- (v) Demonstrating respect for the community the Company operates in, as well as for the natural environment.

For the purpose of this Code, the “stakeholders” of the Company include internal stakeholders (i.e. employees, commissioners and directors, as well as shareholders), and external stakeholders (i.e. customers/consumers, creditors, regulators, and

undang dan masyarakat luas, termasuk masyarakat dan lingkungan secara keseluruhan).

the public at large, including the public and the environment as a whole)

5. Perlindungan Terhadap Kepentingan Karyawan

(i) Perlakuan Yang Setara Terhadap Seluruh Karyawan

Perseroan berkomitmen untuk menyediakan suatu lingkungan kerja yang menyediakan kesempatan, harkat dan penghargaan yang setara. Kebijakan perekrutan, promosi dan kompensasi didasarkan pada kecakapan dan bebas dari diskriminasi. Kebijakan-kebijakan yang jelas dan transparan sampai dengan saat ini telah dibuat dan diterapkan.

Kebijakan-kebijakan Perseroan mendukung kesempatan ketenagakerjaan yang setara tanpa diskriminasi atau pelecehan berdasarkan ras, warna kulit, agama, keyakinan, umur, jender, identitas atau ekspresi jender, orientasi seksual, asal negara atau sosial, kewarganegaraan, kecacatan, hubungan perkawinan dan sipil atau status serikat, kehamilan (termasuk diskriminasi yang melanggar hukum berdasarkan suatu kehamilan atau cuti hamil yang secara hukum dilindungi), status veteran, informasi genetik atau hal-hal lain yang dilindungi oleh undang-undang.

(ii) Keanekaragaman

Keanekaragaman terkandung pada cara Perseroan mengartikan keunggulan organisasi dan profesional. Perseroan mendorong kerja sama tim, percaya bahwa keanekaragaman adalah talenta, cara pandang dan pendapat yang menstimulasi kesempatan-kesempatan usaha dan inovasi yang baru dan kreatif. Demikian pula, Perseroan meninggalkan segala bentuk birokrasi dan struktur hierarki yang tidak perlu

5. Protection of the Employee's Interest

(i) Equal Treatment to all Employee

The Company is committed to providing a work environment that promotes equal opportunity, dignity and respect. Its recruitment, promotion and compensation policy is based on merit and free of discrimination. Clear and transparent policies to this extent have been developed and put into practice.

The Company's policies promote equal employment opportunity without discrimination or harassment on the basis of race, color, religion, creed, age, gender, gender identity or expression, sexual orientation, national or social origin, citizenship, disability, marital and civil partnership or union status, pregnancy (including unlawful discrimination on the basis of a legally protected pregnancy or maternity leave), veteran status, genetic information or any other characteristic protected by law.

(ii) Diversity

Diversity is at the heart of how the Company defines organizational and professional excellence. The Company fosters teamwork, believing that diversity is talent, perspectives and opinions stimulate new and creative business opportunities and innovation. Similarly, the Company renounces all forms of bureaucracy and excessive hierarchical structures that impede operational efficiency.

yang menghambat efisiensi operasional.

(iii) Komunikasi Yang Terbuka dan Jujur

Perseroan menghargai kebebasan berpikir, ide, pertanyaan dan kepedulian yang timbul. Perseroan mendorong para karyawannya untuk mengemukakan isu- isu atau kepedulian terkait dengan pekerjaan melalui proses-proses yang akan dibentuk, segera pada saat isu atau kepedulian tersebut timbul.

Perseroan tidak memberikan toleransi pada setiap bentuk balas dendam terhadap para karyawannya yang mengajukan pertanyaan atau dengan itikad baik memberikan laporan atas kemungkinan adanya pelanggaran terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia, Pedoman atau pedoman-pedoman lainnya.

(iv) Anti Pelecehan

Pelecehan termasuk ucapan, gambar, tindakan fisik atau tindakan lainnya yang tidak menyenangkan yang menimbulkan suatu bentuk intimidasi, serangan atau lingkungan kerja yang tidak menyenangkan. Sementara pengertian pelecehan dapat berbeda-beda dalam setiap yurisdiksi, Perseroan menganggap hal-hal berikut ini sebagai bentuk tingkah laku yang tidak dapat diterima:

- a. Pelecehan seksual.
- b. Bahasa atau gurauan yang menyerang.
- c. Cercaan atas ras, etnis, jender atau agama.
- d. Komentar-komentar yang merendahkan seseorang.
- e. Tingkah laku yang mengintimidasi atau mengancam.
- f. Menunjukkan permusuhan terhadap sesama dikarenakan sifat-sifat seorang individu.

(iii) Open and Honest Communication

The Company values the free flow of thoughts, ideas, questions and concerns. The Company encourages its employees to raise work-related issues or concerns through its established processes as soon as issues or concerns arise.

The Company does not tolerate any retaliation against employees for asking questions or making good faith reports of possible violations of the prevailing laws and regulations in the Republic of Indonesia, the Code or other guidelines.

(iv) Anti-Harassment

Harassment includes unwelcome verbal, visual, physical or other conduct of any kind that creates an intimidating, offensive or hostile work environment. While legal definition of harassment may vary by jurisdiction, the Company considers the following list to be unacceptable behavior:

- a. Sexual harassment.
- b. Offensive language or jokes.
- c. Racial, ethnic, gender or religious slurs.
- d. Degrading comments.
- e. Intimidating or threatening behavior.
- f. Showing hostility towards others because of individual characteristics.

Perseroan mengharapkan seluruh hubungan di lingkungan kerja akan bebas dari bias, diskriminasi, pelecehan dan kekerasan. Perseroan melarang dan tidak akan memberikan toleransi terhadap tindakan tersebut, yang mana tidak dapat diterima dalam lingkungan kerja ataupun sebaliknya. Siapapun yang mengalami dan melaporkan tingkah laku yang tidak dapat diterima tersebut harus mengetahui bahwa hal tersebut akan ditangani secara hati-hati dengan sebaik-baiknya dan akan memperoleh konsekuensi yang serius termasuk pemutusan hubungan kerja.

The Company expects that all relationships in the workplace will be free of bias, discrimination, harassment and violence. The Company prohibits and will not tolerate such conduct, which is unacceptable in the workplace or otherwise. Anyone experiencing and reporting such unwelcome behavior should know that the matter will be handled with the utmost sensitivity and will have serious consequences including termination of employment.

(v) Anti Diskriminasi

Diskriminasi merupakan perbedaan yang dapat dibenarkan antara individu-individu atau kelompok-kelompok di antara para staf. Diskriminasi dapat didasarkan pada karakteristik seperti gender, ras, warna, orientasi seksual, bahasa, agama, pendapat politik atau yang lainnya, kemampuan fisik, asal negara atau sosial.

(v) Anti-Discrimination

Discrimination is the unjustifiable discrepancy between individuals or groups within staff. Discrimination can be based on characteristic such as gender, race, color, sexual orientation, language, religion, political or other opinion, physical ability, national or social origin.

(vi) Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Perseroan berkomitmen untuk memberikan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Perseroan patuh pada hukum, standar dan panduan keselamatan yang berlaku untuk usaha Perseroan. Untuk melindungi para karyawan Perseroan, masyarakat umum dan komunitasnya, Perseroan akan melaksanakan kegiatan dengan tindakan pencegahan untuk keselamatan secara tepat. Merupakan kebijakan Perseroan untuk memberikan kepada dan secara rutin melakukan peningkatan atas suatu lingkungan kerja yang sehat, aman dan nyaman untuk para karyawannya.

(vi) Health and Safety

The Company is committed to provide safe and healthy working environments. The Company complies with the safety laws, standards and guidelines that apply to the Company's business. To protect the Company's employees, the public and its communities, the Company will conduct activity with proper safety precautions. It is the Company's policy to provide for and regularly improve upon a healthy, safe and secure working environment for its employees.

(vii) Kebijakan dan Komitmen Di Bidang Lingkungan Hidup

Perseroan mendukung perlindungan

(vii) Environmental Policy and Commitment

The Company supports the protection

terhadap lingkungan secara global. Perseroan mendorong pembangunan ekonomi yang ramah lingkungan dan berkelanjutan sebagai suatu elemen fundamental bagi strategi dan tindakan penekanan kemiskinannya.

Seluruh Orang-Orang Saratoga menunjukkan komitmen mereka terhadap pengawasan lingkungan melalui keputusan-keputusan yang mereka ambil secara harian.

Dalam melakukan pekerjaannya, Orang-Orang Saratoga:

- Secara hati-hati mempertimbangkan dan mengawasi akibat dari proyek-proyek pada konservasi dan perlindungan lingkungan lokal.
- Memastikan bahwa pekerjaan dilakukan secara bertanggung jawab terhadap lingkungan
- Menghargai dan mematuhi prinsip-prinsip dan aturan-aturan yang ramah lingkungan.
- Mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan kepedulian sehubungan dengan kondisi-kondisi yang dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan manusia dan lingkungan.
- Menerima kepedulian terhadap lingkungan yang dikemukakan oleh para rekan, pemerintah dan pemegang kepentingan lainnya
- Memberikan contoh perilaku terhadap lingkungan yang baik.

(viii) Penyalahgunaan dan Obat-obatan Terlarang dan Minuman Beralkohol

Perseroan berkomitmen untuk menyediakan suatu tempat kerja yang bebas dari efek penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan minuman beralkohol. Para karyawan tidak diperbolehkan untuk menggunakan, memiliki, memproduksi, menyalurkan, memindahkan, mempromosikan atau

of the global environment. It promotes environmentally sound and sustainable economic development as a fundamental element of its poverty reduction strategies and action.

All Saratoga's Persons demonstrate this commitment to environmental stewardship through the decisions they make on a daily basis.

In their work, Saratoga's Persons:

- Carefully consider and monitor the impact of the projects on local environmental conservation and protection.
- Ensure that work conducted in an environmentally responsible manner.
- Respect and comply with sound environmental principles and rules.
- Raise questions and concerns regarding conditions that might be harmful to human health, safety and the environment.
- Are receptive to environmental concerns raised by partners, governments and other stakeholders.
- Model good environmental behavior.

(viii) Drugs and Alcohol Abuse

The Company is committed to provide a workplace that is free from the effects of drug and alcohol abuse. Employees may not use, possess, manufacture, distribute, transport, promote or sell illegal or illicit drugs while on the Company's business or on the Company's premises.

menjual obat-obatan ilegal atau terlarang selama menjalankan usaha Perseroan atau di dalam lingkungan Perseroan. Para karyawan dilarang untuk berada di tempat kerja selama berada dalam pengaruh atau terganggu oleh, minuman beralkohol atau obat-obatan ilegal atau terlarang.

Seorang karyawan yang terikat pada aktivitas-aktivitas tersebut tunduk pada tindakan disipliner, termasuk hukuman dan/atau penghentian kerja seketika atau, sebagai suatu bentuk keberlangsungan kerja, dapat disyaratkan untuk berpartisipasi dalam dan berhasil menyelesaikan konseling penyalahgunaan obat-obatan terlarang atau minuman beralkohol atau suatu program rehabilitasi jika diperlukan.

Perseroan berhak untuk melakukan suatu inspeksi atas obat-obatan terlarang dan minuman beralkohol di lingkungan kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

(ix) Penyalahgunaan Wewenang

Orang-Orang Saratoga diharapkan tidak menyalahgunakan wewenang atau posisi mereka untuk memperoleh keuntungan pribadi bagi dirinya sendiri atau orang lain. Penyalahgunaan kekuasaan merupakan bentuk penyelewengan wewenang selama melakukan pekerjaan.

Penyalahgunaan kekuasaan biasanya timbul dalam hal hubungan atasan dan bawahan. Namun demikian, pihak yang mengancam atau pihak penerima tindakan yang tidak diinginkan dapat merupakan pengawas secara langsung, rekan kerja dengan tingkatan yang sama, bawahan, seseorang di luar dari suatu hubungan pelaporan, atau suatu klien dari luar lingkungan Perseroan.

Penyalahgunaan kekuasaan sering menggunakan bentuk pelecehan, yang diungkapkan dalam hal-hal sebagai berikut:

Employees are prohibited from being at work while under the influence of or impaired by, alcohol or illegal or illicit drugs.

An employee who engages in such activities is subject to disciplinary action, including immediate suspension and/or termination or, as a condition of continued employment, may be required to participate in and successfully complete drug or alcohol abuse counselling or a rehabilitation program if necessary.

The Company is entitled to conduct an inspection on drugs and alcohol in working place without any prior notice.

(ix) Abuse of Authority

Saratoga's Persons are expected to not abuse their authority or position for personal gain of themselves or others. Abuse of power is the misuse of authority in the course of performing work.

Abuse of power most often occurs in the context of supervisor-subordinate relationships. However the abusive party or receiver of unwanted behavior can be a direct supervisor, a colleague of equal rank, a subordinate, someone outside of the reporting relationship, or an external client.

Abuse of power often takes the form of harassment, expressed in:

- ucapan seperti penghinaan terhadap kinerja, kecocokan atas suatu pekerjaan, kecerdasan;
- nada bicara, mulai dari meninggikan volume bicara sampai dengan komentar-komentar yang kasar, yang sangat mengganggu staf tersebut;
- ancaman-ancaman, mengenai masa depan kondisi pekerjaan, seperti penilaian atas kinerja, konfirmasi, kenaikan gaji atau promosi.
- speech such as insults about performance, suitability for the job, intelligence;
- tone, ranging from raised voice, to curt comments, to completely ignoring staff;
- threats about future employment conditions, such as performance appraisals, confirmations, salary increases or promotions.

Penyalahgunaan kekuasaan termasuk juga:

- permintaan-permintaan untuk mengerjakan pekerjaan pribadi;
- permintaan-permintaan untuk melakukan hal-hal yang sifatnya pribadi di dalam ataupun di luar lingkungan kerja, misalnya membantu acara pertemuan sosial;
- tindakan-tindakan yang mengganggu kemampuan rekan kerja untuk bekerja secara efektif, seperti menghalangi akses untuk suatu informasi atau sumber berita;
- tekanan baik secara lugas atau terselubung terhadap staf untuk memutarbalikkan fakta-fakta untuk mendukung suatu agenda tertentu.
- Abuse of power might also include:
 - requests to carry out personal errands;
 - requests to perform duties of a personal nature inside or outside the work environment, for example assisting at social gatherings;
 - actions that interfere with the ability of a colleague to work effectively, such as impeding access to information or resources;
 - explicit or implicit pressure on staff to distort facts in favor of a particular agenda.

6. Hubungan Yang Wajar

Orang-Orang Saratoga harus bertingkah laku secara jujur dan bermoral setiap waktu dan dengan seluruh pihak dengan siapa mereka membuat kesepakatan. Mereka harus bertindak dengan itikad baik, perhatian, dan terlibat hanya dalam persaingan yang adil dan terbuka, dengan memperlakukan para pesaing, penyalur, pelanggan dan kolega secara etis. Mencuri informasi hak milik, menguasai

6. Fair Dealing

Saratoga's Persons shall behave honestly and ethically at all times and with all people whom they are dealing with. They shall act in good faith, with due care, and shall engage only in fair and open competition, by treating ethically competitors, suppliers, customers, and colleagues. Stealing proprietary information, possessing trade secret information that was obtained without the

informasi rahasia dagang yang diperoleh tanpa izin pemiliknya, atau mempengaruhi dibukanya informasi tersebut oleh karyawan terdahulu atau saat ini dari perusahaan lain adalah dilarang. Tidak ada Orang-Orang Saratoga yang diperbolehkan untuk mengambil keuntungan dari pihak lain secara tidak adil melalui manipulasi, penipuan, penyalahgunaan informasi yang diistimewakan, penyajian fakta yang keliru, atau praktik-praktik tidak adil lainnya.

owner's consent, or inducing such disclosures by past or present employees of other companies is prohibited. No Saratoga's Persons should take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair practice.

7. Korupsi dan Penipuan

(i) Anti Penyuapan, Pembayaran Kembali dan Pembayaran Pembayaran Fasilitas

Seluruh Orang-Orang Saratoga, termasuk afiliasinya, tidak diperbolehkan untuk menawarkan atau menerima suap, pembayaran fasilitas, pembayaran kembali atau pembayaran yang tidak layak lainnya untuk alasan apapun. Penawaran, pembayaran, permintaan atau penerimaan suap baik langsung maupun tidak langsung dalam bentuk apapun oleh Orang-Orang Saratoga dan/atau afiliasinya, tidak dapat dibenarkan.

Hal ini berlaku untuk setiap transaksi dengan pejabat atau karyawan pemerintah luar negeri dan/atau dalam negeri atau dengan setiap perusahaan swasta atau orang tertentu, dan baik dalam transaksi bisnis di yang bersifat domestik atau internasional. Hal ini terlepas dari apakah pembayaran tersebut dibuat atau diterima secara langsung atau melalui pihak ketiga, seperti agen, perwakilan, konsultan, kontraktor, pemasok, penjual dan/atau rekan kerja sama.

Untuk tujuan Pedoman ini, afiliasi berarti setiap orang yang memiliki hubungan keluarga atau setiap individu/pihak yang memiliki hubungan dekat dengan masing-masing

7. Corruption and Fraud

(i) Anti-Bribery, Kickbacks and Facilitation Payments

All Saratoga's Persons, including their affiliates, shall never offer or accept a bribe, facilitation payment, kickback or other improper payment for any reason. The direct or indirect offer, payment, soliciting or acceptance of bribes in any form by Saratoga's Persons and/or their affiliates, is unacceptable.

This applies to any transactions with a foreign and/or domestic government official or employee or with any private company or person, and whether in the conduct of domestic or international business. This is irrespective of whether the payment is made or received directly or through third party, such as an agent, representative, consultant, contractor, supplier, vendor and/or joint venture partner.

For the purpose of this Code, affiliate means each person who has family relationship or any individual/parties who have close relationship with each of the Board of Commissioners, the

Dewan Komisaris, Direksi, eksekutif dan karyawan, yang dapat dipengaruhi untuk membeli atau menjual setiap efek yang dikeluarkan oleh Perseroan.

Board of Directors, the executives and employees, also can be influenced to purchase or sell any securities issued by the Company.

(ii) Anti Pencucian Uang

Perseroan berkomitmen atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan telah siap dengan prosedur-prosedur untuk menjaga agar keuangan institusi digunakan semata-mata untuk tujuan yang diinginkan dan tidak dialihkan untuk penggunaan seperti pembiayaan teroris atau pencucian uang untuk bentuk kegiatan kriminal apapun.

Seluruh Orang-Orang Saratoga termasuk afiliasinya dilarang untuk berpartisipasi dalam atau memfasilitasi pencucian uang. Siapapun yang terlibat dalam kegiatan pencucian uang, sekalipun tidak direncanakan, dapat berakibat pada hukuman perdata dan pidana terhadap orang tersebut dan Perseroan.

(iii) Hadiah dan Hiburan

Hadiah-hadiah dan hiburan dapat memupuk niat baik dalam hubungan bisnis; namun demikian, kekhawatiran timbul ketika hal-hal tersebut dapat mengganggu atau muncul untuk mengganggu, kesopanan dari hubungan bisnis Perseroan atau menciptakan konflik kepentingan yang nyata dan jelas. Sebagai panduan umum, hadiah-hadiah dan hiburan tidak boleh:

- Terlalu sering diberikan atau terlalu mewah dalam jenis atau nilainya sehingga terlihat tidak layak atau menimbulkan suatu kewajiban atau harapan yang tidak pantas;
- Terlihat disengaja atau direncanakan untuk mendorong anda, seorang rekan bisnis atau perwakilan rekan bisnis untuk bertindak dalam suatu tindakan

(ii) Anti-Money Laundering

The Company is committed to good corporate governance and has procedures in place to safe-guard the institution's fund are used solely for their intended purposes and not diverted for such uses as financing terrorism or laundering money for any kind of criminal activities.

All Saratoga's Persons including their affiliates are prohibited from participating in or facilitating money laundering. Anyone who involves in money laundering activity, even if unintended, could result in civil and criminal penalties against such person and the Company.

(iii) Gifts and Entertainment

Gifts and entertainment can foster goodwill in business relationships; however, concerns arise when they may compromise, or appear to compromise, the propriety of the Company's business relationships or create an actual or apparent conflict of interest. As the general guideline, gifts and entertainment should not:

- Be so frequent or so lavish in type or value as to appear improper or to create an inappropriate obligation or expectation;
- Appear intended or designed to induce you, a business partner or a business partner representative to act in a manner inconsistent with the best interest of the

yang tidak sejalan dengan kepentingan terbaik Perseroan atau rekan bisnis;

- Menciptakan kesan bahwa anda memasuki suatu transaksi bisnis berdasarkan faktor-faktor selain dari manfaat produk atau jasa yang ditawarkan atau kualitas dari para profesional yang terlibat.

Perseroan membatasi batas nilai dari hadiah- hadiah dan hiburan yang boleh diterima atau ditawarkan oleh setiap Orang-Orang Saratoga sebanyak-banyaknya sampai dengan USD200 (dua ratus Dolar Amerika Serikat). Hadiah- hadiah dan hiburan di atas nilai USD200 (dua ratus Dolar Amerika Serikat) tidak boleh diterima sedapat mungkin. Dalam hal tidak mungkin untuk mengembalikan hadiah tersebut, Orang-Orang Saratoga harus menerima hadiah tersebut atas nama Perseroan dan menyerahkannya kepada Divisi Sumber Daya Manusia untuk digunakan bagi kepentingan Perseroan.

Dalam setiap hal, setiap Orang-Orang Saratoga wajib menyerahkan laporan atas penerimaan atau sebelum memberikan suatu hadiah dan/atau hiburan, bahkan apabila nilainya tidak melebihi batas yang disetujui, dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir pada Lampiran B, kepada Divisi Sumber Daya Manusia untuk proses dan keputusan lebih lanjut.

(iv) Kebijakan Perdagangan Orang Dalam

Orang-Orang Saratoga termasuk afiliasi mereka yang memiliki akses ke informasi rahasia dilarang untuk menggunakan atau membagi informasi tersebut untuk tujuan perdagangan efek (“perdagangan orang dalam”) atau untuk tujuan lain apapun kecuali untuk pelaksanaan bisnis Perseroan. Seluruh informasi yang bersifat non-publik mengenai Perseroan harus dianggap sebagai informasi rahasia.

Company or the business partner;

- Create the appearance that you are entering into a business transaction based on factors other than the merits of the products or service offered or the quality of the professionals involved.

The Company limits the value of gift and entertainment that may be received or offered by any Saratoga’s Person up to maximum USD200 (two hundred United States Dollars). Gifts and entertainment above USD 200 (two hundred United States Dollars) should not be accepted whenever possible. In instances where it is not possible turn down the gift, Saratoga’s Person should accept the gift on behalf of the Company and should submit the gift to Human Resources Division to be used for the Company’s purposes.

In any case, any Saratoga’s Persons shall submit a report upon receiving or prior to giving any gift and/or entertainment, even if they do not exceed the agreed limit, by using the form as attached in Schedule B, to the Human Resources Division for further process and decision.

(iv) Insider Trading Policy

Saratoga’s Persons including their affiliates who have access to confidential information are not permitted to use or share that information for securities trading purposes (“insider trading”) or for any other purpose except the conduct of the Company’s business. All non-public information about the Company should be considered confidential information.

Setiap Orang-Orang Saratoga dapat membeli atau menjual saham-saham dari setiap efek yang dikeluarkan oleh Perseroan dengan persyaratan sebagai berikut:

- Menyerahkan Laporan Kepemilikan Saham sebelum tindakan membeli dan/atau menjual;
- Membeli atau menjual efek apapun selama tidak terdapat informasi yang dapat mempengaruhi keputusan pemegang saham atau investor.

Perseroan melarang setiap Orang-Orang Saratoga yang bertanggung jawab dalam proses persiapan atau memiliki informasi untuk membeli atau menjual efek selama periode *black-out* (suatu periode paling tidak sedikit tiga hari kerja berturut-turut tetapi tidak lebih dari 60 (enam puluh) hari selama mayoritas karyawan dari suatu perusahaan tidak diperbolehkan untuk membuat perubahan dari investasi mereka) atau larangan lainnya yang dipublikasikan oleh Perseroan atau ketika informasi tersebut dikemukakan kepada publik.

Seluruh Orang-Orang Saratoga harus melaporkan kepemilikan saham atau efek mereka di Perseroan setiap awal tahun. Kepemilikan saham Perseroan oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus dilaporkan di Laporan Tahunan Perseroan.

8. Ketidakberpihakan

(i) Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan timbul ketika terdapat suatu konflik antara kepentingan ekonomi Perseroan dan kepentingan ekonomi pribadi Orang-Orang Saratoga, termasuk afiliasinya.

Any of Saratoga's Persons can purchase or sell the shares of any other securities issued by the Company with the following requirements:

- Submit the Shares Ownership Report prior the purchase and/or selling action;
- Purchase or sell any security so long as there is no information which can affect the decision of the shareholders or investor.

The Company forbids any Saratoga's Persons who is in charge in the preparation process or has information to purchase or sell the security within the blackout period (a period of at least three consecutive business days but not more than 60 (sixty) days during which the majority of employees at a particular company are not allowed to make alterations to their investment) or any other restriction published by the Company or when such information is disclosed to the public.

All Saratoga's Persons shall report their shares ownership upon the Company's shares or security in the beginning of each year. Shares ownership upon the Company's shares by the member of the Board of Commissioners and the Board of Directors shall be reported in the Annual Report of the Company.

8. Impartiality

(i) Conflict of Interest

Conflicts of interests arise when there is a conflict between the economic interests of the Company and the personal economic interest of the Saratoga's Persons, including their affiliates.

Dalam menjalankan tanggung jawab dan kewajibannya, seluruh Orang-Orang Saratoga harus memprioritaskan kepentingan ekonomi Perseroan di atas kepentingan-kepentingan ekonomi pribadi dan keluarganya, serta pihak lain manapun.

Terdapat aturan-aturan dasar yang harus diikuti oleh para karyawan untuk mencegah timbulnya konflik kepentingan:

- Abstain dan/atau menolak untuk membuat keputusan apabila karyawan tersebut memiliki konflik terkait dengan keputusan tersebut.
- Mengungkapkan setiap pekerjaan sambilan, afiliasi atau hubungan dengan kompetitor, partner bisnis dan setiap perusahaan lainnya yang terkait dengan Perseroan kepada atasan dan memperoleh persetujuan secara tertulis.
- Memberitahukan atasan apabila karyawan menyadari bahwa “relasi dekat” mereka bekerja atau memberikan jasa bagi Perseroan atau perusahaan-perusahaan portofolio.
- Meminta persetujuan tertulis sebelum menerima setiap posisi direksi/dewan komisaris di setiap perusahaan manapun.
- Memberitahukan atasan apabila karyawan memiliki hubungan lain yang dapat menimbulkan atau muncul untuk menciptakan suatu konflik kepentingan.

Setiap keterbukaan dan/atau pemberitahuan harus diserahkan kepada Divisi Hukum, dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir dalam Lampiran A untuk proses dan keputusan lebih lanjut.

(ii) Transaksi Afiliasi (Pihak Terkait)

In carrying out their duties and obligations, all Saratoga’s Persons must prioritize the economic interest of the Company above the personal and family’s economic interests as well as that of any other party.

There are basic rules that employees must follow in preventing conflicts of interests:

- Abstain and/or refrain from making decision if such employee has conflict with regard to the decision.
- Disclose any outside jobs, affiliations or relationships with competitors, business partners and any other companies that are related to the Company to the executive and obtain written approval.
- Notify the executive if the employees learn that their “close relatives” works or performs services for the Company or the portfolio companies.
- Get written approval before accepting any board position in any company.
- Notify the executive if employees have any other relationships that could create or appear to create a conflict of interest.

Any disclosure and/or notification shall be submitted to the Legal Division, by using the form as attached in Schedule A for further process and decision.

(ii) Affiliated (Related Party)

Potensi konflik kepentingan timbul apabila Perseroan bermaksud untuk memasuki suatu transaksi dengan pihak terkait.

Ketika suatu konflik kepentingan yang melibatkan suatu karyawan dan/atau manajemen Perseroan, setiap informasi terkait dengan konflik tersebut harus diungkapkan kepada Direksi Perseroan, untuk ditangani lebih lanjut oleh mereka.

Ketika terdapat suatu konflik kepentingan yang melibatkan salah seorang anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan, setiap informasi terkait dengan konflik tersebut harus diungkap kepada Dewan Komisaris Perseroan, untuk ditangani lebih lanjut oleh mereka setelah mendapatkan masukan dari Komite Audit.

Suatu “Pihak Terafiliasi” dapat didefinisikan sebagai berikut:

- hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertical;
- hubungan antara seseorang dengan karyawan, direktur atau komisaris;
- hubungan antara dua perusahaan dengan satu atau lebih direksi atau komisaris yang sama;
- hubungan antara perusahaan dan Pihak, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
- hubungan antara dua perusahaan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh orang yang sama; atau

Transaction

A potential conflict of interest exists if the Company intends to enter into a transaction with a related party.

When a conflict exists which involves any employee and/or management of the Company, any information related with such conflict shall be disclosed to the Board of Directors of the Company, to be further resolved by them.

When a conflict exists which involves any member of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners of the Company, any information related with such conflict shall be disclosed to the Board of Commissioners of the Company, to be further resolved by them after receiving advice from the Audit Committee.

An “Affiliated Party” can be defined as follows:

- a family relationship by marriage and descent to the second degree, horizontal as well as vertical;
- a relationship between a person and its employees, directors, or commissioners;
- a relationship between two companies with one or more directors or commissioners in common;
- a relationship between a company and a person that directly or indirectly, controls or is controlled by that company;
- a relationship between two companies that are controlled directly or indirectly by the same person; or

- hubungan antara suatu perusahaan dengan pemegang saham utama.

(iii) Peluang-Peluang Korporasi

Seluruh Orang-Orang Saratoga dilarang untuk untuk mengambil peluang-peluang untuk dirinya sendiri yang diperoleh dengan menggunakan kepemilikan, informasi, atau posisi Perseroan, dan masih dalam lingkup kepentingan Perseroan tanpa persetujuan tertulis dari Direksi Perseroan. Tidak ada satupun dari Orang-Orang Saratoga yang dapat menggunakan hak milik, informasi atau posisi Perseroan untuk meraih keuntungan pribadi secara tidak layak dan Orang-Orang Saratoga tidak dapat berkompetisi dengan Perseroan baik langsung maupun tidak langsung. Seluruh Orang-Orang Saratoga kewajiban kepada Perseroan untuk mengutamakan kepentingan Perseroan sedapat mungkin.

(iv) Jabatan Direktur, Ketenagakerjaan dan Penugasan-Penugasan Lainnya

Dalam rangka untuk menghindari situasi- situasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, petunjuk-petunjuk berikut ini perlu untuk ditelaah:

- Seluruh jabatan direktur, ketenagakerjaan dan penugasan-penugasan lainnya yang dijabat atau dijalankan oleh seluruh Orang-Orang Saratoga (tidak termasuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan) di perusahaan-perusahaan lain yang memiliki hubungan komersial dengan Perseroan, harus memperoleh persetujuan tertulis dari Presiden Direktur dan Direktur Keuangan.
- Seluruh jabatan direktur, ketenagakerjaan dan penugasan-penugasan lainnya yang dijabat

- a relationship between a company and a substantial shareholder.

(iii) Corporate Opportunities

All Saratoga's Persons are prohibited from taking for him or herself opportunities that are discovered through the use of Company's property, information, or position and that are within the Company's interest without a written consent of the Company's Board of Directors. No Saratoga's Persons may use Company's property, information or position for improper personal gain and no Saratoga's Persons may compete with the Company directly or indirectly. All Saratoga's Persons owe a duty to the Company to advance its legitimate interest whenever possible

(iv) Directorships, Employments or Other Assignments

In order to avoid situations where a conflict of interest may arise, the following guidelines shall be observed:

- All directorships, employments and other assignments held or carried out by all Saratoga's Persons (excluding member of the Board of Commissioners and the Board of Directors) in other companies which have commercial relations with the Company, shall be approved in writing by the President Director and Finance Director.
- All directorships, employments and other assignments held or carried out

atau dijalankan oleh setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris di perusahaan-perusahaan lain yang memiliki hubungan komersial dengan Perseroan, harus memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

- Apabila suatu konflik kepentingan timbul, sehingga ketika Orang-Orang Saratoga melakukan tugas-tugas mereka atau memenuhi kewajiban-kewajiban mereka kepada Perseroan terganggu; maka ijin tersebut tidak akan diberikan atau akan dicabut.
- Seluruh Orang-Orang Saratoga yang memegang posisi sebagai direktur atau posisi-posisi dimana Perseroan memiliki pengaruh dalam pengambilan keputusan sehubungan dengan pengadaan barang, penghargaan-penghargaan atas suatu kontrak, pembiayaan dan asuransi, harus menyatakan kepemilikan atau kepentingan lainnya di perusahaan-perusahaan yang memiliki, atau mungkin diharapkan untuk memiliki, hubungan komersial dengan Perseroan.

9. Kerahasiaan

Informasi, selain dari pengetahuan bisnis umum, dan pengalaman kerja yang diketahui oleh individu sehubungan dengan kinerja mereka harus dianggap dan diperlakukan sebagai hal yang rahasia.

Seluruh Orang-Orang Saratoga harus menggunakan informasi rahasia Perseroan hanya untuk tujuan-tujuan usaha dan mengungkapkannya hanya untuk pihak-pihak yang berwenang dan memiliki kepentingan untuk mengetahuinya.

Pihak yang tidak memiliki kewenangan dilarang untuk memperoleh akses terhadap

by any member of the Board of Directors and the Board of Commissioners in other companies which have commercial relations with the Company shall be approved in writing by the Board of Commissioners.

- Should a conflict of interest arise, that is when the Saratoga's Persons ability to perform their duties or fulfill their obligations to the Company is compromised; such approval will not be granted or will be revoked.
- All Saratoga's Persons holding positions as directors or positions where the Company have influence on decisions regarding procurement, contract awards, financing and insurance, shall declare ownership or other interest in companies which have, or may be expected to have, commercial relations with the Company

9. Confidentiality

Information, other than general business knowledge, and work experience that become known to the individual in connection with the performance of their work shall be regarded as confidential and treated as such.

All Saratoga's Persons must use the confidential information of the Company only for business purposes and disclose it only to those who are authorized and have a need to know

Unauthorized person shall be prevented from gaining access to information that

informasi yang dapat mencelakakan Perseroan. Keleluasaan pribadi dan integritas masing-masing Orang-Orang Saratoga akan dilindungi. Pertimbangan yang seksama harus diberikan pada bagaimana, dimana dan dengan siapa hal-hal terkait Perseroan dibicarakan, dalam rangka untuk memastikan bahwa pihak yang tidak berwenang tersebut tidak mengambil akses ke informasi internal Perseroan.

Informasi rahasia tidak boleh diungkap kepada pihak ketiga kecuali:

- Perseroan telah memberikan persetujuan secara tertulis bahwa informasi rahasia dapat dibuka kepada pihak ketiga;
- Informasi tersebut sudah menjadi domain publik;
- Keterbukaan tersebut dibenarkan atau disyaratkan oleh undang-undang.

Tugas untuk menjaga kerahasiaan tersebut berlanjut keberlakuannya bahkan ketika hubungan ketenagakerjaan telah berakhir atau setelah selesainya suatu penugasan.

10. Keterbukaan

(i) Pengungkapan Informasi Bisnis

Perseroan berkomitmen atas transparansi dan keakuratan pada seluruh transaksi-transaksinya. Informasi bisnis Perseroan akan dikomunikasikan secara akurat, tepat waktu dan keseluruhan, baik secara internal maupun eksternal. Seluruh informasi akuntansi adalah benar dan adil, dan didaftarkan dan diproduksi kembali sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan, termasuk standar-standar akuntansi yang relevan.

Perseroan berkewajiban untuk memberikan keterbukaan yang benar, adil dan dapat dimengerti dalam

may harm the Company. Each Saratoga's Persons' privacy and integrity shall be protected. Careful consideration should therefore be given to how, where and with whom the Company's related matters are discussed, in order to ensure that unauthorized person do not gain access to the Company's internal information.

Confidential information shall not be disclosed to third parties unless:

- the Company has consented in writing that confidential information may be release towards third parties;
- Such information is already in the public domain;
- A disclosure is authorized or required by law.

The duty of confidentiality continues to apply even after termination of the employment relationship or after an assignment has been completed.

10. Transparency

(i) Disclosure of Business Information

The Company is committed to transparency and accuracy in all its dealings. The Company's business information will be communicated accurately, timely, and fully, both internally and externally. All accounting information shall be true and fair, and registered and reproduced in accordance with laws and regulations, including relevant accounting standards.

The Company is obligated to provide true, fair and understandable disclosure in its periodic financial

laporan- laporan keuangan berkalanya, dalam laporan hukum, dalam dokumen-dokumen lainnya yang berisi peraturan pihak yang berwenang dan instansi pemerintahan yang berlaku, serta dalam komunikasi publik lain Perseroan. Seluruh Orang-Orang Saratoga dan pada khususnya manajemen diharapkan untuk menerapkan penanganan dengan standar tertinggi dalam menyiapkan materi- materi tersebut. Setiap tindakan yang disengaja yang mengakibatkan kesalahan pernyataan yang material akan diperlakukan sebagai tindakan penipuan.

(ii) Ketepatan Pembukuan dan Catatan

Seluruh pembukuan akuntansi, pencatatan waktu dan catatan-catatan lainnya dari Perseroan harus diberikan secara jujur dan akurat dalam hal penyampaiannya. Orang-Orang Saratoga bertanggung jawab atas pemasukan, penyimpanan dan pencarian data sesuai dengan proses bisnis Perseroan. Contohnya termasuk pemberian catatan cuti yang tepat waktu dan akurat, permohonan perjalanan dan pernyataan- pernyataan pengeluaran.

11. Kegiatan-Kegiatan Politik

Perseroan mendorong seluruh Orang-Orang Saratoga untuk berpartisipasi di dalam komunitas mereka termasuk kegiatan-kegiatan politik. Namun demikian hal ini harus dikomunikasikan secara jelas dengan Direksi dan Dewan Komisaris, dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Kegiatan-kegiatan tersebut perlu dilakukan di dalam waktu luang pribadi mereka yang seharusnya tidak berpengaruh dan memberikan dampak kepada kegiatan- kegiatan bisnis Perseroan yang tengah berlangsung.

Orang-Orang Saratoga tidak dapat menggunakan dana atau sumber-sumber Perseroan atau menerima penggantian dari Perseroan untuk kegiatan-kegiatan politik

reports, in statutory report, in other documents filed with applicable regulatory authorities and agencies, as well as in its other public communication. All Saratoga's Persons and particularly the management are expected to exercise the highest standard of care in preparing such materials. Any intentional act that results in a material misstatement will be treated as fraud.

(ii) Accuracy of Books and Records

All accounting books, time recording and other records of the Company must truthfully and accurately convey the information they claim to present. Saratoga's Persons are responsible for data entry, storage and retrieval in accordance with the Company's business processes. Examples include the timely and accurate submission of leave records, travel request and expense statements.

11. Political Activities

The Company encourages all Saratoga's Persons to participate in their communities, which include political activities. However, this must be clearly communicated with the Board of Directors and the Board of Commissioners, and approved by the Board of Commissioners. Such activities need to be conducted on their personal free time should not affect and have any impact to the Company's ongoing business activities.

Saratoga's Persons may not use Company's funds or resources or receive Company's reimbursement for personal political activities, including contributions to

pribadinya, termasuk kontribusi-kontribusi kepada kandidat atau partai politik.

Perseroan akan patuh pada hukum yang berlaku mengenai kontribusi kampanye, standar melobi dan etika yang berlaku untuk berurusan dengan pejabat publik dan karyawan-karyawan pemerintahan. Kecuali secara khusus diijinkan oleh hukum dan secara lugas diberikan kewenangan oleh kebijakan Perseroan, tidak ada sumber-sumber dari Perseroan yang akan digunakan untuk memberikan kontribusi-kontribusi atau pembayaran kepada kandidat politik. Hanya orang-orang Perseroan yang ditunjuk yang diberikan kewenangan untuk berkomunikasi dengan pejabat-pejabat yang dipilih sehubungan dengan isu kebijakan publik yang dapat berpengaruh terhadap Perseroan.

12. Keamanan dan Reputasi

(i) Melindungi Aset-Aset Tetap

Aset-aset tetap Perseroan termasuk fasilitas-fasilitas, peralatan dan komputer atau sistem komunikasi lainnya. Aset-aset ini adalah untuk digunakan terutama untuk usaha kita, namun seluruh Orang-Orang Saratoga juga dapat menggunakan komputer dan sistem komunikasi untuk penggunaan personal yang masuk akal. Namun demikian, seluruh Orang-Orang Saratoga perlu untuk mengikuti prosedur keamanan yang berlaku untuk melindungi aset-aset tetap Perseroan dari pencurian, kerugian, kerusakan atau penyalahgunaan.

Sementara Perseroan menghargai seluruh privasi Orang-Orang Saratoga, mereka tidak dapat berasumsi bahwa meja, bilik atau penggunaan peralatan komputer dan telepon mereka adalah hal yang privat atau rahasia. Tunduk dengan hukum setempat dan di bawah petunjuk hukum, Perseroan dapat mencari dan mengkaji baik komunikasi yang masuk dan keluar dan seluruh perangkat komunikasi, termasuk setiap

political candidates or parties.

The Company will comply with all applicable laws regarding campaign contributions, lobbying and ethics standards that apply to dealings with public officials and government employees. Except as specifically permitted by law and expressly authorized by the Company's policy, no Company's resources will be used to make contributions or payment to political candidates. Only designated Company's persons are authorized to communicate with elected officials regarding the public policy issues that can affect the Company.

12. Security and Reputation

(i) Protecting Physical Assets

The Company's physical assets include facilities, equipment and computer or other communication systems. These assets are to be used primarily for our business, but all Saratoga's Persons may also use the computer and communication system for reasonable personal use. However, all Saratoga's Persons need to follow applicable security procedures to protect the Company's physical assets from theft, loss, damage or misuse.

While the Company respects all Saratoga's Persons privacy, they should not assume that their desk, cubicle or use of computer or telephone equipment is private or confidential. Subject to local laws and under the guidance of legal, the Company may search and review both incoming and outgoing communications and all information devices, including any password

sandi dari komunikasi-komunikasi yang dijaga.

(ii) Menjaga Keamanan Informasi

Kepemilikan informasi merupakan aset perusahaan yang berharga lainnya dan termasuk komunikasi internal dan eksternal yang mengandung informasi digital yang disimpan di dalam komputer jinjing, komputer meja, simpanan dan peralatan- peralatan penyimpanan portabel, dokumen-dokumen dalam bentuk *hard-copy* dan diskusi-diskusi verbal. Orang-Orang Saratoga bertanggung jawab secara pribadi untuk menjaga baik kepemilikan dan informasi rahasia milik Perseroan dan suatu pihak ketiga dari pengungkapan yang tidak sah, perubahan atau kerugian.

Orang-Orang Saratoga harus mematuhi seluruh kebijakan dan prosedur keamanan Perseroan dan prosedur untuk menangani aset dan sistem informasi untuk memastikan bahwa Orang-Orang Saratoga mematuhi kewajiban-kewajiban hukum, menjadi reputasi mereka dan menjaga investasi mereka pada informasi kepemilikan.

(iii) Mewakili Perseroan

Nilai reputasi dan nama baik Perseroan harus dijaga ketika Orang-Orang Saratoga mewakili Perseroan. Sesekali, Perseroan dapat meminta setiap Orang-Orang Saratoga untuk bertindak sebagai pegawai, direktur, konsultan atau perwakilan di perusahaan-perusahaan portofolio atau entitas lainnya. Dalam hal-hal tersebut, Orang-Orang Saratoga tersebut harus mendiskusikan situasi dengan atasannya. Seluruh Orang-Orang Saratoga dapat membutuhkan peraturan- peraturan khusus untuk mematuhi Pedoman.

protected communications.

(ii) Maintaining Information Security

Proprietary information is another valuable Company's asset and includes internal and external communication that contains digital information stored on laptops, desktops, servers, backups and portable storage devices, hard copy documents and verbal discussions. Saratoga's Persons need to take personal responsibility to safeguard both the Company's owned and third party's owned proprietary and confidential information from unauthorized disclosure, changes or loss.

Saratoga's Persons must comply with all Company's security policies and procedures for handling information assets and systems to ensure that Saratoga's Persons meet legal obligations, protect their reputation and protect their investment in proprietary information.

(iii) Representing the Company

The value of the Company's reputation and good name must be upheld whenever Saratoga's Persons represent the Company. On occasion, the Company may request any of Saratoga's Persons to act as officer, director, consultant, or representative of the portfolio companies or other entity. In those cases, such Saratoga's Persons should discuss the situation with the direct manager. All Saratoga's Persons may need special rules to abide by the Code.

Dalam kasus lainnya, seperti ketika berbicara di depan umum atau menggugah suatu hal di internet, seluruh Orang-Orang Saratoga harus memperjelas bahwa mereka mengekspresikan pandangan mereka pribadi dan bukan pandangan Perseroan, kecuali mereka berbicara sebagai perwakilan yang sah dari Perseroan.

Seluruh Orang-Orang Saratoga harus berhati-hati mengikuti aturan-aturan khusus apabila mereka berpartisipasi di atau mengambil posisi kepemimpinan dengan suatu asosiasi perdagangan industri untuk menghindari pelanggaran- pelanggaran persaingan usaha.

13. Komitmen Terhadap Masyarakat, Lingkungan dan Komunitas Yang Lebih Luas

Perseroan memiliki pandangan mengenai dirinya sebagai suatu bagian yang integral dengan komunitas dimana Perseroan beroperasi dan berkomitmen pada suatu hubungan yang aman yang dibangun dari rasa saling menghargai, kepercayaan, kejujuran dan keadilan.

Perseroan berkomitmen untuk menciptakan pekerjaan-pekerjaan dan membangun talenta orang-orang apabila secara ekonomi dapat berkelanjutan. Pelestarian lingkungan adalah hal terpenting bagi Perseroan. Perseroan dengan demikian berusaha untuk meminimalkan gangguan apapun pada lingkungan yang timbul dari aktivitasnya dengan mengurangi limbah, emisi dan buangan, dan dengan menggunakan energi secara efisien. Seluruh operasional dan kegiatan akan dijalankan sesuai dengan standar kehati-hatian yang tertinggi dan sejalan dengan prinsip-prinsip yang diketahui secara internasional.

Seluruh Orang-Orang Saratoga didorong untuk terlibat dan memberikan komitmen atas bagian dari waktu mereka untuk

In other cases, such as when speaking in public setting or posting on the internet, all Saratoga's Persons must make it clear that they are expressing their own views and not those of the Company's, unless they are speaking as an authorized representative of the Company.

All Saratoga's Persons must carefully follow special rules if they participate in or are taking a leadership position with an industry trade association to avoid antitrust violations.

13. Society, Environment and the Wider Community Commitment

The Company views itself as an integral part of the community in which it operates and is committed to a sound relationship built on respect, trust, honesty and fairness.

The Company is committed to creating jobs and developing local talent when this is economically sustainable. The preservation of the environment is of the utmost importance to the Company. The Company thus strives to minimize any disruption to the environment arising from its activities by reducing waste, emissions and discharges, and by using energy efficiently. All operations and activities will be carried-out according to the highest standards of care and in-line with internationally recognized principles.

All Saratoga's Persons are encouraged to engage and commit part of their time to help the local community through a variety

membantu komunitas lokal melalui berbagai kegiatan amal dan yayasan, organisasi pendidikan dan institusi lainnya yang sejenis.

Lembaga swadaya masyarakat adalah elemen kunci dalam setiap masyarakat dan Perseroan berusaha untuk menjalin hubungan yang membangun dengan organisasi-organisasi tersebut untuk menciptakan masyarakat dan lingkungan yang lebih baik, dalam suatu hal-hal yang berkelanjutan secara ekonomi. Perseroan berjanji untuk menjalin dan mempertimbangkan kebutuhan pembangunan khusus dari masyarakat di mana Perseroan beroperasi, melalui suatu proses yang rutin dan dialog terbuka.

14. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan dan Perundang-Undangan

Mematuhi hukum adalah dasar standar etika yang dibangun oleh Perseroan. Dalam melaksanakan bisnis Perseroan, seluruh Orang-Orang Saratoga harus patuh pada hukum pemerintahan, peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku pada seluruh level pemerintahan di setiap yurisdiksi di mana Perseroan melaksanakan usahanya. Sekalipun tidak seluruh Orang-Orang Saratoga diharapkan untuk mengetahui rincian dari hukum tersebut, adalah penting untuk cukup mengetahui mengenai hukum yang berlaku yang mengatur ketika meminta advis dari Divisi Hukum.

15. Kepatuhan dan Pelaporan Atas Kekhawatiran (“Kebijakan Mengungkapkan Terjadinya Pelanggaran”)

(i) Siapa Yang Bertanggung Jawab Atas Pelaksanaan Pedoman Perilaku?

Manajemen bertanggung jawab dalam hal menjadikan Pedoman ini diketahui oleh seluruh Orang-Orang Saratoga dan untuk mendorong dan mengawasi penerapan dari Pedoman ini. Manajemen harus memastikan bahwa

of charities and foundations, educational organizations and similar institutions.

Non-governmental organizations are a key element to any society and the Company seeks to build constructive relationships with such organizations in building a better society and environment-in an economically sustainable matter. The Company promises to engage and consider the specific developmental needs of communities in which it operates, through a process of regular and open dialogue.

14. Compliance with Laws, Rules and Regulations

Obeying the law, both in letter and in spirit, is the foundation on which the Company’s ethical standards are built. In conducting the business of the Company, all Saratoga’s Persons shall comply with applicable governmental laws, rules and regulations at all levels of government in any jurisdiction in which the Company does business. Although not all Saratoga’s Persons are expected to know the details of these laws, it is important to know enough about applicable laws to determine when seeking advice from Legal Division.

15. Compliance and Reporting of Concerns (“Whistleblower Policy”)

(i) Who is Responsible for Implementing the Code of Conduct?

The management is responsible for making the Code being known by all Saratoga’s Persons and for promoting and monitoring compliance with the Code. The management must ensure that activities within their area of

kegiatan- kegiatan yang merupakan tanggung jawab dari Orang-Orang Saratoga tersebut dilaksanakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam dokumen ini. Manajemen bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan persyaratan tersebut dan untuk memberikan masukan terkait dengan interpretasi dan penerapan dari aturan-aturan tersebut.

Seluruh Orang-Orang Saratoga harus yakin bahwa mereka paham dengan Pedoman ini dan melaksanakan kewajiban-kewajiban mereka sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Pedoman ini dan dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman ini harus menjadi bagian dari seluruh kontrak ketenagakerjaan dan seluruh Orang-Orang Saratoga harus berpartisipasi dalam suatu sesi pelatihan integritas yang dilaksanakan secara tahunan.

(ii) Pelanggaran Pedoman Perilaku

Pelanggaran Pedoman tidak dapat ditolerir dan dapat, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, menyebabkan tindakan-tindakan pendisiplinan internal, pemutusan hubungan kerja atau bahkan penuntutan pidana.

(iii) Bagaimana Prosedur Untuk Melaporkan Kekhawatiran?

Seluruh Orang-Orang Saratoga memegang peranan penting dalam memberikan isu dan kepedulian yang membantu Perseoran untuk mengidentifikasi, menangani dan yang terpenting untuk mencegah tindakan penyalahgunaan. Apabila seseorang meyakini bahwa terdapat pelanggaran terhadap salah satu ketentuan dari Pedoman ini, orang tersebut berkewajiban untuk mengungkapkan kepeduliannya dan untuk melaporkan pelanggaran tersebut kepada Unit

responsibility are carried out in accordance with the requirements set out in this document. The management is responsible for communication the requirement and for providing advice with respect to the interpretation and application of the rules.

All Saratoga's Persons must ensure that they are familiar with and perform their duties in accordance with the requirements set out in this Code and with applicable laws and regulations. This Code shall be part of all employment contracts and all Saratoga's Persons shall participate in an annual integrity training session.

(ii) Violation of the Code of Conduct

Violations of the Code will not be tolerated and may, in accordance with relevant legislation, lead to internal disciplinary actions, dismissal or even criminal prosecution.

(iii) How to Report the Concerns?

All Saratoga's Persons play a critical role in raising issues and concerns which help the Company better identify, address and ultimately deter misconduct. If the person believe that a provision of the Code has been or is being violated, the person has a responsibility to raise his or her concern and to report the violation to the Internal Audit Unit without fear of suffering retaliation. Upon the receipt of such report, an independent investigation will be conducted by

Internal Audit tanpa rasa takut akan mendapatkan tindakan pembalasan. Sejak diterimanya laporan tersebut, suatu investigasi yang bersifat independen akan dilakukan oleh Unit Internal Audit dan akan ditindaklanjuti dengan layak.

Suatu laporan harus menguraikan latar belakang dan sejarah pelanggaran termaksud, memberikan nama, tanggal-tanggal, lokasi-lokasi dan dokumentasi lainnya yang terkait, apabila memungkinkan. Pelapor tersebut diharapkan untuk memperkuat dugaannya semaksimal mungkin dan untuk memberikan dasar-dasar yang masuk akal untuk mendukung seluruh dugaan yang dibuatnya.

Laporan dari setiap pelanggaran-pelanggaran sebagaimana diuraikan di atas ataupun pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak ditekankan di atas, diberikan dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir dalam Lampiran C ke alamat surat elektronik di bawah ini:

whistleblowing.report@saratoga-investama.com

(iv) Kerahasiaan Atas Laporan

Suatu laporan atas pelanggaran atau dugaan pelanggaran akan dirahasiakan semaksimal mungkin, sesuai dengan kepentingan untuk melaksanakan suatu investigasi yang memadai atas hal-hal yang dipertanyakan dan identitas dari pelapor tidak boleh diungkap kecuali: disyaratkan oleh undang-undang; apabila informasi tersebut sudah menjadi milik umum; dengan dasar kerahasiaan yang sangat ketat kepada penasihat hukum atau akuntan yang secara profesional memenuhi syarat dengan tujuan untuk mendapatkan advis; atau apabila terdapat kondisi-kondisi lain yang mensyaratkan agar identitas pelapor diungkap selain dari kondisi-kondisi sebagaimana

the Internal Audit Unit and the appropriate follow-up action will be taken.

The report should include a background and history of the violation, giving names, dates, places and any relevant documentation, where possible. The person is expected to substantiate his or her allegations to the fullest extent possible and to provide reasonable grounds to support all allegations made by him or her.

The report on any of the above violations, or other violations not highlighted above, is to be lodged by using the form as attached in Schedule C to the email address below:

whistleblowing.report@saratoga-investama.com

(iv) Confidentiality of the Report

A report of a violation or suspected violation will be kept confidential to the extent possible, consistent with the need to conduct an adequate investigation of the matter in question and the identity of the person will not be revealed except: where required by law; where the information is already in the public domain; with a strictly confidential basis to a professionally qualified lawyer or accountant for the purpose of obtaining advice; or if there are any other circumstances in which the identity of the person is required to be revealed outside those identified above, this will be discussed with the person first.

diuraikan di atas, maka hal ini akan didiskusikan terlebih dahulu dengan pihak pelapor tersebut.

Tidak ada identitas dari pihak pelapor yang akan diungkapkan dalam kondisi di luar sebagaimana yang diuraikan di atas tanpa sepengetahuan pihak pelapor tersebut.

(v) Penanganan Atas Pelanggaran-Pelanggaran Yang Dilaporkan

Unit Internal Audit akan mengakui tanda terima konfirmasi dari laporan atas suatu pelanggaran atau kecurigaan atas suatu pelanggaran atas pihak yang melaporkan tersebut. Seluruh laporan akan segera diinvestigasi dan tindakan yang sesuai akan diambil. Unit Internal Audit akan menyimpan catatan tertulis resmi dari masing-masing tingkatan prosedur penanganan tersebut.

Pihak yang melaporkan akan diberikan informasi atas perkembangan dan hasil dari investasi tersebut. Seluruh tanggapan yang diberikan kepada pihak tersebut harus dibuat secara tertulis dan dikirimkan ke alamat rumah.

Apabila proses investigasi telah selesai, laporan tertulis secara rinci yang terdiri dari penemuan-penemuan investigasi tersebut diberikan kepada Unit Internal Audit yang akan menentukan tindakan lebih lanjut yang akan diambil. Apabila pengaduan tersebut dapat dijustifikasi, tindakan disipliner akan dikenakan terhadap pihak pelanggar.

Unit Internal Audit akan mengupayakan untuk memastikan bahwa proses investigasi telah dilakukan dengan segera dan hati-hati tanpa mempengaruhi kualitas dan tingkat kedalaman dari proses investigasi-investigasi tersebut.

Apabila pihak pelapor merasa bahwa kepeduliannya tidak ditangani dengan wajar, ia berhak untuk mengutarakan

Under no circumstances will the person finds that his or her identity has been revealed outside this list without his or her knowledge.

(v) Handling of Reported Violations

The Internal Audit Unit will acknowledge confirm receipt of the report of a violation or suspected violation to the person. All reports will be promptly investigated and appropriate action will be taken. An official written record will be kept at each stages of the procedure.

The person will be informed of the progress and outcome of the investigation. All responses to the person shall be in writing and sent to his/her home address.

Once the investigation is completed, a detailed written report containing the findings of the investigations will be passed to Internal Audit Unit who will determine the action to be taken. If the complaint is shown to be justified, disciplinary action will be initiated against the violator.

Internal Audit Unit will endeavor to ensure that the investigations are conducted as speedily and sensitively as possible without affecting the quality and depth of these investigations.

If the person is not satisfied that his/her concern is being properly dealt with, he/she has the right to raise it in

secara langsung mengenai hal tersebut kepada Unit Internal Audit.

confidence directly with the Internal Audit Unit.

(vi) Pendaftaran Keluhan

Pendaftaran keluhan akan dikelola oleh Unit Internal Audit untuk mencatat seluruh keluhan yang diterima beserta dengan perinciannya seperti tanggal dan sifat dari keluhan tersebut. Unit Internal Audit dapat menyetujui pemeriksaan dari pendaftaran keluhan tersebut dengan kewenangan untuk melakukan investigasi berdasarkan permintaan.

(vi) Complaint Register

A complaint register will be maintained by Internal Audit Unit to record all complaints received together with details such as date and nature of such complaints. Internal Audit Unit can approve the inspection of the complaints register by investigation authorities upon their request.

(vii) Keluhan-Keluhan Yang Sembrono atau Membahayakan

Kebijakan dan prosedur mengungkapkan terjadinya pelanggaran dirancang untuk memberikan perlindungan pada Orang-Orang Saratoga yang membuat suatu dugaan dengan itikad baik. Orang tersebut akan diperlakukan secara adil dan selayaknya dan setiap hal akan ditangani secara serius. Perseroan tidak akan memberikan toleransi pada suatu bentuk pelecehan atau pengorbanan terhadap Orang-Orang Saratoga yang telah memasukkan suatu laporan dan tindakan disiplinari akan diambil terhadap siapapun yang ditemukan telah melakukan pelecehan atau mengorbankan pihak yang telah memasukkan laporan tersebut.

(vii) Frivolous or Malicious Complaints

This whistle-blowing policy and procedure is designed to offer protection to a Saratoga's Persons who makes an allegation in good faith. Such a person will be treated fairly and justly and any matter will be taken seriously. The Company will not tolerate harassment or victimization of a Saratoga's Persons who has lodged a report and disciplinary action will be taken against anybody who is found to have harassed or victimized the person who lodges the report.

Seluruh Orang-Orang Saratoga harus melakukan tindakannya dengan kehati-hatian untuk memastikan ketepatan informasi dari setiap laporan yang dimasukkan oleh mereka. Setiap Orang-Orang Saratoga yang mengajukan suatu keluhan yang sembrono, membahayakan atau dengan itikad buruk akan ditangani dengan sungguh-sungguh dan akan tunduk pada tindakan-tindakan disiplinari, termasuk namun tidak

All Saratoga's Persons should exercise due care to ensure the accuracy of the information in any report lodged by them. Any Saratoga's Persons who files a complaint that is frivolous, malicious or with bad faith will be dealt with severely and will be subjected to disciplinary actions, including, but not limited to, termination of employment.

terbatas pada penghentian hubungan kerja.

(viii) Perlindungan Pembalasan Dari Tindakan

Perseroan menghargai bantuan dari setiap Orang-Orang Saratoga yang mengidentifikasi persoalan-persoalan potensial yang perlu untuk ditangani oleh Perseroan. Setiap tindakan pembalasan terhadap setiap Orang-Orang Saratoga yang telah mengangkat suatu masalah secara jujur adalah suatu bentuk pelanggaran atas Pedoman ini. Bahwa setiap Orang-Orang Saratoga telah memberikan perhatian secara jujur, atau berpartisipasi dalam suatu proses investigasi, hal tersebut tidak bisa dijadikan dasar atas bentuk tindakan kepegawaian apapun yang merugikan, termasuk pemisahan, penurunan jabatan, pemecatan, pengurangan keuntungan, ancaman, pelecehan atau diskriminasi. Lebih lanjut, tidak ada satupun dari Orang-Orang Saratoga yang dapat dipengaruhi secara merugikan karena mereka menolak untuk menjalankan suatu perintah yang mengandung bentuk penipuan atau merupakan pelanggaran dari hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(viii) Protection From Retaliation

The Company values the help of any of Saratoga's Persons who identify potential problems that the Company needs to address. Any retaliation against any of Saratoga's Persons who raises an issue honestly is a violation of the Code. That any of Saratoga's Persons has raised a concern honestly, or participated in an investigation, cannot be the basis for any adverse employment action, including separation, demotion, suspension, loss of benefits, threats, harassment or discrimination. In addition, no Saratoga's Persons may be adversely affected because they refused to carry out a directive which constitutes fraud or is a violation of applicable laws and regulations.

LAMPIRAN A
SCHEDULE A

LAPORAN ATAS KONFLIK KEPENTINGAN
REPORT ON CONFLICT OF INTEREST

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
I the undersigned

Nama :
Name

Jabatan :
Title

Divisi :
Division

Dengan ini menyatakan/melaporkan bahwa saya bermaksud untuk terlibat/telah terlibat dalam sebuah transaksi yang berpotensi untuk mengakibatkan terjadinya konflik kepentingan sebagaimana diuraikan di bawah ini:
Hereby declare/report that I am planning to enter/has entered into a transaction which potentially can cause the following conflict of interest:

Dengan:
With:

Nama Perusahaan :
Name of the Company

Nama Para Pemegang Saham :
Name of the Shareholders

Nama Komisaris :
Name of Commissioner

Nama Direktur :
Name of Director

Di bawah ini adalah latar belakang alasan mengapa saya terlibat dengan pihak yang menyebabkan suatu konflik kepentingan:
Below is the background reason why I am involved with a party which causes a conflict of interest:

Tanggal keterlibatan :
Involvement date

LAMPIRAN B
SCHEDULE B

LAPORAN ATAS PENERIMAAN HADIAH DAN HIBURAN
REPORT ON GIFT AND ENTERTAINMENT RECEPTION

Saya/kami yang bertanda tangan di bawah ini:
I/We the undersigned:

Nama :
Name

Jabatan :
Title

Divisi :
Division

Dengan ini menyatakan/melaporkan bahwa saya/kami telah menerima sebagai berikut:
Hereby declare/report that have received the following:

Tanggal :
On

Perkiraan nilai :
Value estimation

Dari :
From

Kondisi :
Circumstance

- Saya mengerti bahwa sesuai dengan Kebijakan atas Hadiah dan Hiburan, hadiah/hiburan sebagaimana diuraikan di atas diperbolehkan.
I understand that in accordance with the Policy on Gift and Entertainment, the gift/entertainment as described above is acceptable.
- Saya mengerti bahwa sesuai dengan Kebijakan atas Hadiah dan Hiburan, hadiah/hiburan sebagaimana diuraikan di atas tidak diperbolehkan.
I understand that in accordance with the Policy on the Gift and Entertainment, the gift/entertainment as described above is unacceptable.

Jakarta,

Dilaporkan oleh,
Reported by,

Nama :
Name

LAMPIRAN C
SCHEDULE C
LAPORAN PENIUP PELUIT
REPORT OF WHISTLEBLOWER

Saya/Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
I/We the undersigned:

Nama :
Nama

Jabatan :
Title

Divisi :
Division

Dengan ini melaporkan bahwa saya/kami telah mengindikasikan hal-hal sebagai berikut telah terjadi:
Hereby report that have indicated that the following have occurred

Nama pelaku :
Name of the actor

Jabatan :
Title

Divisi :
Division

Tanggal kejadian :
Date of event

Tindakan pelapor :
Action of the reporter

Reaksi pelaku :
Response of the actor

Berdasarkan hal-hal di atas, mohon agar Laporan ini dapat diterima untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Kebijakan yang berlaku.

Based on the above matters, kindly accept this Report for further action in accordance with the prevailing Policy.

Jakarta,

Dilaporkan oleh,
Reported by

Nama:
Name

Jakarta, 25 Juni/June 2014
PT Saratoga Investama Sedaya, Tbk.

Dewan Komisaris
The Board of Commissioners

[tanda tangan/*signed*]

Edwin Soeryadjaya
Presiden Komisaris
President Commissioner

[tanda tangan/*signed*]

Joyce Soeryadjaya Kerr
Komisaris
Commissioner

[tanda tangan/*signed*]

Indra Cahya Uno
Komisaris
Commissioner

[tanda tangan/*signed*]

Sidharta Utama
Komisaris Independen
Independent Commissioner

[tanda tangan/*signed*]

Anangga W. Roosdiono
Komisaris Independen
Independent Commissioner

Direksi
The Board of Directors

[tanda tangan/*signed*]

Sandiaga Salahuddin Uno
Presiden Direktur
President Director

[tanda tangan/*signed*]

Michael William P. Soeryadjaya
Direktur
Director

[tanda tangan/*signed*]

Ngo, Jerry Go
Direktur Independen
Independent Director

UNTUK DICERMATI

Pedoman Perilaku ini ditandatangani dan disahkan dalam versi bahasa Inggris dan bahasa Indonesia.

Apabila terdapat inkonsistensi antara versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah versi Bahasa Indonesia.

DISCLAIMER

This Code of Conduct is signed and ratified in both English language and Indonesian language version.

If there is inconsistency between the Indonesian language and English language, the Indonesian language version shall prevail.