

**CODE OF CONDUCT  
INDONESIA INFRASTRUCTURE FINANCE****1. INTRODUCTION****1.1. Background**

The IIF has been conceptualized by a group of multilateral agencies viz the World Bank, International Finance Corporation (IFC), The Asian Development Bank (ADB), Deutsche Investitions-Und Entwicklungsgesellschaft (DEG). It is co-promoted by the Government of Indonesia through its investment vehicle Sarana Multi Infrastruktur (SMI)

Management and other staff of the IIF shall be bound by the Code of Ethics as defined by the Board of Commissioners. The Shareholder organizations best of breed shall be used for deciding on the acceptable Code of Conduct for IIF. The Code of Conduct so finalized shall be disseminated during the induction session of the employees

**1.2. Applicability of the policies**

The policies and guidelines in this document apply to all employees of IIF and all people and parties who act on behalf of IIF. They are collectively referred to as “concerned parties” henceforth in the document.

This document covers all the staff as well as the Board of Commissioners and Board of Directors. All employees as well as members of the Board of Directors and Board of Commissioners, upon joining IIF, need to read IIF’s Code of Conduct and sign a declaration stating that they have read and understood the code of conduct.

**2. BASIC BEHAVIOURAL REQUIREMENTS**

As the heart of good conduct are the

**KODE ETIK  
INDONESIA INFRASTRUCTURE FINANCE****1. PENGANTAR****1.1. Latar belakang**

IIF telah didirikan oleh sebuah grup lembaga multilateral yang terdiri dari World Bank, International Finance Corporation (IFC), The Asian Development Bank (ADB), Deutsche Investitions-Und Entwicklungsgesellschaft (DEG). Hal ini telah dipromosikan juga oleh Pemerintah Indonesia melalui lembaga investasinya yaitu Sarana Multi Infrastruktur (SMI).

Manajemen dan staf IIF lainnya terikat dengan Kode Etik seperti yang telah didefinisikan oleh Dewan Komisaris. Hal-hal terbaik yang berasal dari Organisasi Pemegang Saham digunakan untuk menentukan Kode Etik yang dapat diterima untuk IIF. Kode Etik yang telah difinalisasi akan disebarluaskan selama sesi perkenalan para karyawan.

**1.2. Penerapan kebijakan**

Kebijakan-kebijakan dan pedoman-pedoman dalam dokumen ini berlaku untuk semua karyawan IIF dan semua orang dan pihak yang bertindak atas nama IIF. Mereka secara kolektif disebut sebagai “pihak yang terkait” dalam dokumen.

Dokumen ini melingkupi semua staf, begitu pula Dewan Komisaris dan Direksi. Semua karyawan dan juga anggota Direksi dan Dewan Komisaris, setelah bergabung dengan IIF, perlu membaca Kode Etik IIF dan menandatangani sebuah deklarasi yang menyatakan bahwa mereka telah membaca dan mengerti mengenai kode etik tersebut.

**2. PERSYARATAN PERILAKU DASAR**

Sebagai sumber dari perilaku yang baik adalah

philosophies of complete compliance with the law and observation of principles of human values such as mutual respect, honesty and integrity.

### **2.1. Legally compliant behaviour**

All concerned parties of IIF will observe both the letter and spirit of the law of Indonesia or of any other country they operate/work in, in addition to policies of IIF. Violations of the law must be avoided at all costs. Regardless of sanctions imposed by the law, all concerned parties guilty of a serious violation, especially one involving fraud, corruption, dishonesty or violence, will be subject to disciplinary consequences, including dismissal, for breach of this Code of Conduct.

### **2.2. Mutual respect, honesty and integrity**

All concerned parties will respect the personal dignity, privacy and personal rights of every individual. They should be able to work together with individuals of various ethnic backgrounds, cultures, religions, ages, disabilities, races, sexual identity, world view and gender. IIF, as a policy, will not tolerate discrimination against anyone on the basis of these characteristics or harassment or offensive behaviour, whether sexual or otherwise personal. These principles are meant to be applied to both internal and external parties. IIF will expect all concerned parties to act with integrity.

Inappropriate behaviour but a single related to IIF can potentially damage the reputation and image of IIF. Therefore every concerned party must conduct himself/herself approximately with concern for the reputation of IIF.

filosofi-filosofi kepatuhan sepenuhnya terhadap hukum dan menaati terhadap prinsip-prinsip mengenai nilai-nilai kemanusiaan seperti saling menghormati, kejujuran dan integritas

### **2.1. Perilaku kepatuhan terhadap hukum**

Semua pihak yang terkait dengan IIF akan menaati, baik ketentuan dan semangat hukum Indonesia atau dari negara lainnya dimana mereka beroperasi/bekerja, sebagai tambahan atas kebijakan-kebijakan IIF. Pelanggaran hukum harus dihindari sebisa mungkin. Tanpa memperhatikan sanksi-sanksi yang dikenakan oleh hukum, semua pihak terkait yang bersalah karena pelanggaran yang serius, terutama yang melibatkan kecurangan, korupsi, ketidakjujuran atau kekerasan, akan dikenakan tindakan-tindakan disipliner, termasuk pemutusan hubungan kerja, dikarenakan pelanggaran terhadap Kode Etik ini.

### **2.2. Saling menghormati, kejujuran dan integritas**

Semua pihak terkait akan menghormati martabat pribadi, privasi dan hak pribadi dari setiap individu. Mereka harus mampu untuk bekerja secara bersama-sama dengan individu-individu dari berbagai latar belakang etnis, budaya, agama, umur, penyandang cacat, ras, identitas seksual/jenis kelamin, cara pandang dan gender. IIF, sebagai sebuah kebijakan, tidak akan mentoleransi diskriminasi terhadap siapapun atas dasar karakteristik tersebut atau pelecehan atau perilaku yang bersifat ofensif, baik seksual ataupun personal. Prinsip-prinsip ini dimaksudkan untuk diterapkan kepada semua pihak, baik pihak internal dan eksternal. IIF mengharapkan semua pihak terkait agar bertindak dengan penuh integritas.

Perilaku yang tidak pantas yang berkaitan dengan IIF dapat berpotensi merusak reputasi dan citra IIF. Oleh sebab itu setiap pihak terkait wajib berperilaku secara wajar dengan memperhatikan reputasi IIF.

### 2.3. Management and supervision

The culture of compliance and integrity in an organization flows from the top. All managers, apart from fulfilling their designated duties, must bear the responsibility of the employees entrusted to them. All managers must earn the respect by exemplary personal behaviour, performance, openness and social competence. It implies that every manager must emphasize the importance of ethical conduct and compliance and promote them to personal leadership and training.

Managers should permit individuals as much responsibility and freedom as possible, but at the same time make sure that compliance is required at all times. All managers must also be accessible to their employees in case they want to raise concerns of compliance, have queries and seek clarifications or want to discuss personal and professional problems. However, these responsibilities of the managers do not in any way relieve the employees of their own responsibilities. The responsibilities of the managers are listed here. It is the responsibility of the managers to ensure that there are no violations of laws within their purview of responsibility that a proper supervision could prevent. Managers remain responsible even if they delegate responsibilities. The following duties apply to the managers :

- The manager must carefully select employees based on their personal and professional qualifications and suitability. The duty of due care increases with the significance of the task the employee is supposed to

### 2.3. Manajemen dan pengawasan

Budaya kepatuhan dan integritas di dalam organisasi berasal dari manajemen organisasi. Semua manajer, selain memenuhi tugas-tugas yang telah diberikan, wajib mengemban tanggung jawab terhadap semua karyawan-karyawan yang dipercayakan kepada mereka. Semua manajer harus mendapatkan rasa hormat berdasarkan teladan perilaku pribadi, kinerja, keterbukaan dan kemampuan bersosialisasi. Hal tersebut dimaksudkan bahwa setiap manajer harus menekankan pentingnya kode etik dan kepatuhan dan mendukungnya dengan kepemimpinan pribadi dan pelatihan.

Para Manajer harus memberikan tanggung jawab dan kebebasan seluas mungkin kepada setiap individu, dimana pada saat yang bersamaan harus dapat dipastikan bahwa kepatuhan dapat dipenuhi setiap saat. Semua manajer juga harus dapat ditemui oleh para karyawan seandainya timbul permasalahan terkait dengan kepatuhan, memiliki pertanyaan dan mencari penjelasan atau ingin mendiskusikan masalah-masalah yang bersifat personal dan pekerjaan. Namun, tanggung jawab para manajer tersebut tidak serta merta membebaskan tanggung jawab para karyawannya dengan cara apapun. Adapun tanggung jawab dari para manajer dicantumkan disini. Merupakan tanggung jawab para manajer untuk memastikan bahwa tidak ada pelanggaran hukum dalam lingkup tanggung jawab mereka dengan menerapkan pengawasan yang tepat. Para Manajer tetap harus memegang tanggungjawab meskipun mereka telah mendelegasikannya. Berikut ini adalah tugas-tugas yang berlaku untuk para manajer:

- Manajer harus secara berhati-hati dalam memilih para karyawan berdasarkan pada kualifikasi dan kesesuaian secara personal dan profesional. Kehati-hatian atas tugas ini meningkat seiring dengan pentingnya tugas yang akan dikerjakan

perform. This is called duty of selection.

- The manager must give precise, complete and binding instructions to the employees, especially with regard to compliance with the law. This is the duty to give instructions.
- The manager must ensure that compliance with the law is continuously monitored. This is the duty of monitoring.
- The manager must clearly communicate to employees the importance of compliance in every day business. He/she must communicate that the violations of the law are unacceptable and will have employment consequences. This is the duty of communication.

oleh para karyawan. Hal ini disebut dengan tugas pemilihan.

- Manajer harus memberikan instruksi-instruksi kepada karyawan secara tepat, lengkap dan mengikat, terutama untuk hal-hal yang terkait dengan kepatuhan terhadap hukum. Hal ini disebut dengan tugas pemberian perintah.
- Manajer harus memastikan bahwa kepatuhan terhadap hukum dipantau secara terus menerus. Hal Ini disebut dengan tugas pemantauan.
- Manajer harus menyampaikan secara jelas kepada para karyawan mengenai pentingnya menerapkan kepatuhan terhadap semua peraturan yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Manajer harus mengkomunikasikan kepada semua karyawannya bahwa pelanggaran terhadap hukum dan peraturan tidak diperkenankan dan akan menimbulkan konsekuensi atas status kepegawaian terhadap para pelakunya. Hal ini disebut dengan tugas berkomunikasi.

### **3. DOING BUSINESS LEGALLY AND ETHICALLY**

This principle behind IIF's business conduct is that it will do business legally and ethically in all aspects of its operations. This section describes the requirement that the concerned parties (employees and others acting on behalf of IIF) must abide by all laws and company policies at all times. This section also provides some guidelines for making ethical decisions, which the concerned parties should use in those situations whether neither law nor policy tells you exactly what they must do.

#### **3.1.The Compliance Policy**

##### **3.1.1.The Policy Statement**

IIF aspires to be recognized in

### **3. MELAKUKAN BISNIS SECARA LEGAL DAN ETIS**

Prinsip yang mendasari IIF dalam berbisnis adalah bahwa IIF akan menjalankan bisnis secara legal dan etis di dalam segala aspek pengoperasiannya. Bagian ini akan menjelaskan persyaratan di mana para pihak terkait (para karyawan dan para pihak lainnya yang bertindak mewakili IIF) harus patuh pada segala peraturan dan kebijakan perusahaan setiap waktu. Bagian ini juga akan memberikan pedoman-pedoman dalam membuat keputusan-keputusan yang etis, yang harus digunakan oleh para pihak terkait di dalam situasi-situasi dimana tidak ada peraturan ataupun kebijakan yang menjelaskan apa yang seharusnya dilakukan.

#### **3.1. Kebijakan Kepatuhan**

##### **3.1.1. Pernyataan kebijakan**

IIF bercita-cita agar dikenal di

Indonesia and worldwide as an ethical law-abiding organization. The standards laid down in this document provide a framework for conducting business the right way - legally and ethically - everywhere IIF conducts business, whether within Indonesia or abroad. It is the policy of IIF that all concerned parties (employees and others acting on IIF's behalf) must comply with all laws and IIF's Code of Conduct.

As a national level premier institution, IIF is regulated by many national, state and local laws simultaneously. In addition to complying with IIF's Business Conduct Policies related to IIF's business activities, all concerned parties must abide by all laws that apply to them wherever they live or work.

### 3.1.2. Penalties for violation

Employees who breach IIF's Code of Conduct are found guilty of a serious criminal offence, will be subject to internal disciplinary action, up to and including termination of employment.

Also subject to discipline are employees who :

- Fail to seek legal advice from assigned IIF legal counsel.
- Act contrary to advice from IIF legal counsel.
- Fail to provide information concerning a suspected violation of

Indonesia dan di dunia internasional sebagai organisasi yang menjunjung tinggi etika dan tunduk pada hukum yang berlaku. Standar-standar yang telah diatur dalam dokumen ini memberikan kerangka kerja dalam melakukan bisnis secara benar – baik secara legal dan beretika – dimanapun IIF melakukan bisnis, apakah di Indonesia ataupun di luar negeri. Ini adalah kebijakan IIF di mana semua pihak terkait (karyawan dan pihak lainnya yang bertindak mewakili IIF) harus mematuhi segala peraturan dan Kode Etik IIF.

Sebagai institusi premier nasional, IIF diatur oleh berbagai peraturan pemerintah, daerah dan lokal secara bersama-sama. Selain untuk mematuhi Kebijakan-kebijakan Perilaku Bisnis IIF yang berhubungan dengan kegiatan bisnis IIF, semua pihak terkait harus tunduk kepada hukum yang berlaku di mana mereka bertempat tinggal atau bekerja.

### 3.1.2. Penalti bagi pelanggaran

Para karyawan yang melanggar Kode Etik IIF yang dinyatakan bersalah atas pelanggaran tindak pidana serius, akan dikenakan tindakan disiplin internal, sampai dengan dan termasuk pemberhentian hubungan kerja.

Hal-hal yang juga menjadi subjek dari tindakan disiplin, adalah karyawan yang:

- Gagal untuk mencari nasihat hukum dari penasihat hukum yang telah ditunjuk oleh IIF.
- Berperilaku bertentangan dengan nasihat yang diberikan oleh penasihat hukum IIF.
- Gagal menyediakan informasi mengenai dugaan pelanggaran

law or these policies.

- Retaliate against anyone for reporting a suspected violation.

IIF's response to violations or other actions contrary to these policies will be based on the individual circumstances of each situation.

Employees and others acting on IIF's behalf who violate a IIF policy might also be breaking a law that could expose themselves and IIF to substantial criminal fines, prison terms and civil damages under national and local laws in Indonesia or abroad.

### **3.2. Ethical Business Conduct Guidelines**

#### **3.2.1. Guideline Statement**

Ethical business conduct describes what the organization believes to be morally upright and ethical way of doing business. It sometimes requires more than strictly complying with the law. Moreover, there may not be laws governing certain aspects of business activities. Even when laws apply, sometimes they set a standard of behaviour that is which are not high enough of IIF. When the concerned parties are confronted with such situations, they need to make a good, ethical decision that will reflect well on IIF and themselves. These guidelines contain advice to help them do those.

peraturan atau kebijakan-kebijakan ini.

- Pembalasan kepada siapa saja yang telah melaporkan suatu dugaan pelanggaran.

Respon IIF terhadap pelanggaran atau tindakan lainnya, yang berbeda dengan kebijakan ini akan didasarkan pada keadaan dari setiap situasi.

Para karyawan dan para pihak yang bertindak atas nama IIF yang melanggar kebijakan IIF dapat mungkin juga melanggar hukum yang dapat membawa akibat bagi mereka dan IIF untuk dijatuhi hukuman denda, pidana penjara dan kerugian perdata berdasarkan peraturan pemerintah dan daerah baik di Indonesia maupun di luar negeri.

### **3.2. Pedoman Kode Etik Bisnis**

#### **3.2.1. Pernyataan pedoman**

Pedoman Kode Etik Bisnis menjelaskan mengenai apa yang diyakini oleh organisasi dalam melakukan usahanya secara benar dan beretika. Adakalanya hal ini membutuhkan lebih dari semata-mata kepatuhan terhadap hukum secara ketat. Selain itu, tidak semua aspek bisnis telah diatur dalam Undang-undang/ peraturan. Bahkan dalam Undang-undang/ peraturan yang berlaku, ada kalanya standar berperilaku yang tercantum di dalamnya belum cukup memadai bagi IIF. Apabila pihak terkait dihadapkan dalam situasi tersebut, maka mereka perlu membuat keputusan yang baik serta beretika, yang merefleksikan dengan baik atas IIF dan diri mereka sendiri. Pedoman-pedoman ini berisi saran untuk membantu mereka dalam

melakukan hal-hal tersebut.

### 3.2.2. High Standards of IIF

IIF Business Conduct Policies provide guidance for many situations, but it is almost impossible to make this document inclusive of all possible issues and situations one may face in the course of business. In these cases, the actions of the concerned parties should be guided by IIF's fundamental values of uncompromising integrity and honesty. These values include promise keeping, fairness, respect and concern for others, and personal accountability.

Ethical decision-making requires evaluating and giving due consideration to alternative courses of conduct in light of these corporate standards:

- Demonstration of uncompromising honesty and integrity in all of your IIF activities and relationships,
- Avoidance of all conflicts of interest between work and personal life.
- Respect for the dignity and worth of all individuals,
- Encouragement for individual initiative and innovation in an atmosphere of flexibility, cooperation and trust,
- Promotion of a culture where promise keeping, fairness, respect and personal accountability are

### 3.2.2. Standar tinggi IIF

Kebijakan-kebijakan Perilaku Bisnis IIF memberikan pedoman dalam berbagai situasi, tetapi memang hampir tidak mungkin untuk membuat dokumen ini mencakup semua masalah dan situasi yang mungkin dihadapi oleh pihak yang terkait dalam menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, segala tindakan yang dilakukan oleh pihak yang terkait harus mengacu kepada nilai-nilai dasar IIF tentang integritas dan kejujuran yang tak dapat dikompromikan. Nilai-nilai ini mencakup diantaranya adalah menepati janji, keadilan, rasa hormat dan menghargai terhadap pihak lain, dan tanggung jawab pribadi.

Pengambilan keputusan yang beretika membutuhkan evaluasi dan pertimbangan yang baik atas alternatif perilaku yang mengacu kepada standar korporasi, seperti dibawah ini:

- Penerapan kejujuran dan integritas yang tidak dapat di kompromikan terhadap segala aktivitas dan hubungan dengan IIF,
- Menghindari segala benturan kepentingan antara pekerjaan dan hubungan pribadi,
- Rasa hormat terhadap martabat dan penghargaan terhadap seluruh individu,
- Dorongan bagi inisiatif dan inovasi individu dalam suatu suasana yang fleksibel, kerja sama dan saling percaya.
- Menciptakan budaya dimana menepati janji, kejujuran, rasa hormat dan tanggung jawab

valued, encouraged and recognized,

- Creation and upholding a safe workplace,
- Protection of the environment.

pribadi dihargai, didukung dan diakui,

- Menciptakan dan membangun lingkungan tempat kerja yang aman,
- Perlindungan terhadap lingkungan.

### 3.2.3. Making Ethical Decisions

In order to imbibe the above principles in the day to day decision making process, the following questions can serve as a filter before any decision is made:

- Is the action consistent with IIF's corporate values of uncompromising honesty and integrity?
- Can the action withstand public scrutiny?
- Will the action protect IIF's reputation as an ethical institution?

The answers to all above questions need to be in affirmative i.e. "Yes."

If a concerned party cannot answer "yes" to all these questions, but still believes the proposed action is lawful and ethical, he/she should review the proposed action with his/her supervisor, management or IIF's legal counsel because the action may not in the best interest of IIF.

### 3.2.3. Membuat keputusan yang beretika

Dalam rangka untuk menerapkan prinsip-prinsip di atas sehubungan dengan proses pembuatan keputusan sehari-hari, daftar pertanyaan-pertanyaan berikut ini dapat dijadikan sebagai penyaring sebelum keputusan dibuat, yaitu:

- Apakah tindakan tersebut konsisten dengan nilai-nilai korporasi tentang kejujuran dan integritas yang tidak dapat dikompromikan?
- Dapatkah tindakan tersebut bertahan terhadap pengamatan publik?
- Akankan tindakan tersebut dapat menjaga reputasi IIF sebagai institusi yang beretika?

Jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan di atas harus merupakan jawaban penegasan, yaitu "iya".

Jika pihak yang terkait tidak bisa memberi jawaban "iya" terhadap semua pertanyaan-pertanyaan tersebut, namun tetap meyakini bahwa tindakan yang akan dilakukannya sesuai dengan hukum dan etika, maka ia harus meninjau tindakan yang akan dilakukannya tersebut dengan atasan, manajemen atau penasihat hukum IIF, dikarenakan tindakan-tindakan tersebut mungkin saja tidak sesuai dengan kepentingan terbaik IIF.



### **3.2.4. Personal Ethical Compliance**

#### **Gift acceptance**

Acceptance of gifts: Employees of IIF staff not accept gifts from clients or other associate institutions in cash or kind the value of which shall exceed 1,000 Indonesian Rupiah. The Board of Directors can periodically revise this amount depending on market practice. Any gift received shall be explicitly and also wherever it exceeds the limits it shall be returned to the project sponsor/donor with a polite acknowledgement.

#### **Disclosure of personal wealth**

For senior and sensitive positions within IIF, staff will be required to make an annual confidential disclosure of directorships, shareholdings (valued over US\$5.000), and assets involving land. These disclosures will be held by the Director - Legal and Compliance

Acquiescence to this disclosure shall be part of the initial employment contract of the concerned staff.

#### **Political affiliations and donations**

Staff employed by IIF is at liberty to hold and exercise their personal politic rights. But under no circumstance IIF property, information network or public interface such as website and other assets be allowed to be directly or indirectly used for any political propaganda or endorse any particular individual political party or ideology.

### **3.2.4. Kepatuhan terhadap Etika Personal**

#### **Penerimaan hadiah**

Penerimaan hadiah/pemberian: Karyawan IIF tidak diperkenankan untuk menerima hadiah dari klien atau institusi rekanan lainnya dalam bentuk uang atau bentuk lainnya yang nilainya melebihi Rp.1.000,- Direksi akan secara berkala merevisi jumlah tersebut tergantung pada praktek yang terjadi di dunia kerja. Setiap hadiah yang diterima secara langsung dan melebihi dari jumlah batas yang telah ditentukan, harus dikembalikan kepada sponsor/donor dari proyek secara baik dan sopan.

#### **Keterbukaan informasi atas kekayaan pribadi**

Bagi posisi-posisi senior dan utama dalam IIF, diharuskan untuk menyusun laporan tahunan yang mengungkapkan informasi terkait dengan jabatan direktur, kepemilikan atas saham-saham (yang memiliki nilai diatas US\$5.000), dan aset-aset yang di dalamnya termasuk kepemilikan atas tanah. Pengungkapan informasi atas harta yang dimiliki ini akan dikoordinasikan oleh Direktur – Bagian Hukum dan Kepatuhan.

Persetujuan sepenuhnya terhadap pengungkapan ini harus menjadi bagian dari awal kontrak kerja staf yang bersangkutan.

#### **Afiliasi Politik dan Donasi**

Karyawan yang dipekerjakan oleh IIF memiliki kebebasan untuk memiliki dan melaksanakan hak politik pribadi mereka. Akan Tetapi tidak diperkenankan untuk menggunakan properti IIF, jaringan informasi atau jaringan publik lainnya seperti halaman web dan aset-aset lainnya untuk propaganda politik atau

Further, IIF will not make any payments to political entities or make contributions to any election related activities.

#### **Adherence to Anti-Corruption and Fraud Prevention Guidelines**

Employees are also subject to the rules and restrictions as specified in Anti-corruption and Fraud Prevention guidelines.

mendukung suatu partai politik atau ideologi tertentu. Lebih lanjut, IIF tidak akan melakukan pembayaran apapun kepada lembaga-lembaga politik atau memberikan sumbangan-sumbangan kepada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemilihan.

#### **Kepatuhan terhadap Pedoman Anti Korupsi dan Pencegahan Penipuan**

Karyawan adalah merupakan pihak yang menjadi subjek atas peraturan-peraturan dan larangan-larangan yang telah diatur dalam Pedoman Anti Korupsi dan Pencegahan Penipuan.

#### **4. PROTECTION AND SAFEGUARD OF IIF'S ASSETS AND REPUTATION**

IIF's policy on protection and safeguard of its assets and reputation is based on the following policies and guidelines:

- Conflict of interest policy,
- Policy on electronic resources,
- Data protection and security policy,
- Securities trading and insider information,
- Internal Controls, financial reporting, document retention and auditing.

##### **4.1. Conflict of Interest Policy**

###### **4.1.1. Policy Statement**

All concerned parties (employees and others acting on IIF's behalf) must be free from conflicts of interest that could adversely influence their judgment, objectivity or loyalty to the company in conducting IIF business activities and

#### **4. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN TERHADAP ASET-ASET DAN REPUTASI IIF**

Kebijakan IIF atas perlindungan dan pengamanan terhadap aset dan reputasinya mengacu kepada kebijakan-kebijakan dan pedoman-pedoman sebagai berikut :

- Kebijakan yang mengatur mengenai benturan kepentingan,
- Kebijakan yang mengatur mengenai perangkat elektronik,
- Kebijakan yang mengatur tentang Perlindungan dan keamanan data,
- Perdagangan instrumen keuangan dan informasi dari pihak dalam,
- Pengendalian Internal, pelaporan keuangan, penyimpanan dokumen dan audit.

##### **4.1. Kebijakan Benturan Kepentingan**

###### **4.1.1. Pernyataan Kebijakan**

Semua pihak terkait (para karyawan dan pihak lainnya yang bertindak atas nama IIF) harus bebas dari benturan kepentingan yang dapat memberi dampak yang merugikan terhadap penilaian, objektivitas atau loyalitas

assignments. IIF recognizes that employees may take part in legitimate financial, business and other activities outside their IIF jobs. However, any potential conflict of interest raised by those activities must be disclosed promptly to management.

#### 4.1.2.Guidelines for implementation

The following are useful guidelines which will help the concerned parties to implement the policy in a practical manner:

- Request management approval of outside activities, financial interests or relationships that may pose a real or potential conflict of interest. The management approval is subject to ongoing review, so the concerned parties need to periodically update the management regarding their involvement.
- The appearance of a conflict of interest can damage an important company interest.
- Obtain necessary approvals before accepting any position as an officer or director of an outside business concern.
- Contact the Director of Legal, Regulatory and Compliance and notify the management prior to

mereka terhadap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha dan penugasan dari IIF. IIF menyadari bahwa para karyawan dapat mengambil peran dalam kegiatan finansial, bisnis, dan kegiatan resmi lainnya di luar pekerjaannya dengan IIF. Namun, pihak yang terkait tersebut harus mengungkapkan segera kepada manajemen setiap kemungkinan benturan kepentingan yang timbul dari kegiatan-kegiatan tersebut.

#### 4.1.2.Pedoman penerapan

Berikut ini adalah pedoman yang berguna untuk membantu pihak yang terkait dalam menerapkan kebijakan secara praktis:

- Mengajukan permohonan persetujuan dari manajemen atas kegiatan di luar perusahaan, kepentingan finansial atau kerja sama yang menimbulkan benturan kepentingan secara nyata atau potensi terjadinya benturan kepentingan. Persetujuan manajemen adalah merupakan subjek pemantauan yang berlangsung secara berkelanjutan, sehingga pihak yang terkait perlu secara berkala menyampaikan perkembangan kepada manajemen tentang keterlibatan mereka.
- Timbulnya benturan kepentingan dapat merugikan kepentingan perusahaan.
- Memperoleh persetujuan-persetujuan yang diperlukan sebelum menerima posisi apapun sebagai officer atau direktur di luar perusahaan.
- Menghubungi Direktur Hukum, Peraturan dan Kepatuhan serta memberitahukan kepada

serving on the board of directors of a bona fide charitable, educational or other non-profit organization.

manajemen sebelum menduduki posisi dalam direksi dari suatu organisasi amal, pendidikan atau untuk organisasi non-profit lainnya.

The following are pointers to specific actions/situations which the concerned parties must try to avoid in following the policy of remaining free from conflict of interest:

Berikut ini adalah hal-hal mengenai tindakan-tindakan/situasi-situasi khusus yang harus dihindari oleh pihak terkait dalam memenuhi kebijakan agar tetap bebas dari benturan kepentingan:

- Personal relationships with other IIF employees where parties in the relationship may receive or give unfair advantage or preferential treatment because of the relationship.
- Hubungan-hubungan personal dengan karyawan IIF lainnya dimana pihak-pihak yang terlibat dalam hubungan tersebut dapat menerima atau memberikan keuntungan secara tidak adil atau perlakuan khusus dikarenakan adanya hubungan tersebut.
- Actions or relationships that might conflict or appear to conflict with job responsibilities or the interests of IIF.
- Tindakan-tindakan atau hubungan-hubungan yang bertentangan atau tampak bertentangan dengan tanggung jawab pekerjaan atau kepentingan-kepentingan IIF.
- Working with a business outside IIF responsibilities that are in competition with an IIF business.
- Bekerja dalam lingkup bisnis di luar IIF, yang merupakan pesaing IIF.
- Accepting a gift that does not meet the standards in the IIF.
- Menerima hadiah yang tidak memenuhi standar IIF.
- Having a direct or indirect financial interest in or a financial relationship with a competitor of IIF, supplier or customer (except for insignificant stock interests in publicly-held companies).
- Memiliki kepentingan finansial baik secara langsung atau maupun tidak langsung atau memiliki hubungan finansial dengan pesaing IIF; penyedia atau nasabah (kecuali untuk kepemilikan saham yang tidak signifikan pada perusahaan terbuka).
- Taking part in any IIF business decision involving a company that employs the spouse or family member of the concerned party.
- Mengambil peran dalam keputusan bisnis IIF yang melibatkan suatu perusahaan yang mempekerjakan pasangan atau anggota keluarga dari pihak yang terkait.

- Having a second job where the other employer is a direct or indirect competitor, distributor, supplier or customer of IIF.
- Having a second job or consulting relationship that affects the ability to satisfactorily perform IIF assignments.
- Using non-public IIF information for personal gain or advantage, or for the gain or advantage of another, including the purchase or sale of securities in a business IIF is interested in investing, selling or otherwise, establishing or terminating business relations with.
- Investing in an outside business opportunity in which IIF has an interest, except for having an insignificant stock interest in publicly-held companies.
- Receiving personal discounts or other benefits from suppliers, service providers or customers that are not available to all IIF employees.
- Receiving personal honoraria for services that the concerned party performs that are closely related to his/her work at IIF. The supervisor of the concerned party should approve any occasional honoraria, such as for a university presentation or symposium.
- Having romantic relationships with certain other employees where:
- Memiliki pekerjaan sampingan dimana si pemberi kerja lainnya adalah merupakan pesaing langsung atau tidak langsung, distributor, penyuplai, atau nasabah dari IIF.
- Memiliki pekerjaan kedua atau hubungan konsultasi yang dapat memberikan dampak terhadap kemampuan untuk melakukan tugas IIF secara memuaskan.
- Menggunakan informasi IIF yang tidak terbuka untuk publik untuk keuntungan atau kepuasan pribadi, atau untuk kepuasan atau keuntungan pihak lainnya, termasuk penjualan atau pembelian efek dalam suatu usaha dimana IIF tertarik untuk berinvestasi, menjual atau sebaliknya, memulai atau menghentikan hubungan bisnis.
- Berinvestasi pada suatu peluang bisnis di luar, dimana IIF memiliki suatu kepentingan kecuali untuk kepemilikan atas saham pada perusahaan-perusahaan terbuka.
- Menerima potongan harga secara pribadi atau keuntungan lainnya dari para penyuplai, penyedia layanan atau nasabah yang tidak untuk semua karyawan IIF.
- Menerima gaji pribadi untuk pekerjaan dimana pihak yang terkait menjalankan pekerjaannya yang memiliki hubungan erat dengan pekerjaannya di IIF. Atasan pihak terkait tersebut harus menyetujui honorarium berkala, sebagai contoh untuk presentasi di universitas atau simposium.
- Memiliki hubungan romantis dengan karyawan lainnya, dimana:

- there is an immediate reporting relationship between the employees.
- there is no direct reporting relationship between the employees but where a romantic relationship could cause others to lose confidence in the judgment or objectivity of either employee, or the relationship could cause embarrassment to the company.

- Terdapat hubungan pelaporan langsung diantara karyawan yang bersangkutan.
- Tidak ada hubungan pelaporan langsung diantara karyawan yang bersangkutan, tetapi hubungan romantis tersebut bisa menyebabkan orang lain kehilangan kepercayaan dalam penilaian atau obyektivitasnya, atau hubungan tersebut dapat menimbulkan keadaan yang memalukan bagi perusahaan.

#### 4.2. Electronic resources policy

IIF has and will continue to have electronic resources which will provide multiple tools through which information can be transmitted and shared across the globe. Access to the intranet and internet enables worldwide information exchange that helps in electronic business dealings. These instruments are crucial to the efficient functioning of an institution like IIF.

#### 4.2. Kebijakan tentang sumber daya/perangkat pendukung elektronik

IIF telah dan akan seterusnya memiliki sumber daya /perangkat pendukung elektronik yang dapat menyediakan berbagai sarana dimana informasi dapat ditransmisikan atau dibagikan ke seluruh penjuru dunia. Akses terhadap intranet dan internet memungkinkan adanya pertukaran informasi global yang dapat membantu dalam transaksi bisnis elektronik. Peralatan-peralatan ini adalah merupakan hal yang penting bagi institusi seperti IIF dalam melaksanakan pekerjaannya secara efisien.

##### 4.2.1. Policy statement

It is IIF's policy that the institution's electronic resources be used only in ways that do not violate the law or IIF's Business Conduct Policies. IIF employees must also protect IIF electronic resources from unauthorized uses and security threats.

The term "IIF's electronic resources" means all electronic devices, software, systems and networks, directly or through a third party, used to transmit, receive, process or store IIF information or data. IIF electronic

##### 4.2.1. Pernyataan Kebijakan

Adalah kebijakan IIF yang mengatur agar sumber daya/ perangkat pendukung elektronik perusahaan dapat digunakan dengan cara yang tidak melanggar hukum atau Kode Etik Bisnis IIF. Karyawan-karyawan IIF harus melindungi sumber daya/ perangkat pendukung elektronik IIF dari penggunaan yang tidak memadai dan ancaman-ancaman keamanan perangkat elektronik tersebut.

Istilah "sumber daya /perangkat pendukung elektronik IIF" adalah semua perangkat elektronik, perangkat lunak, sistem dan jaringan, baik secara langsung ataupun melalui pihak ketiga, yang digunakan untuk

resources include, but are not limited to, computers, servers, databases, PDAs, telephone, wireless devices, e-mail systems, voice messaging systems, and internet connectivity. It also includes the use of non-IIF-owned electronic resources storing or connecting to IIF data. This policy applies whenever and wherever IIF electronic resources are accessed and used.

mentransmisikan, menerima, memproses atau menyimpan informasi atau data perusahaan. Sumber daya /perangkat pendukung elektronik IIF termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas pada, komputer, server, database, PDA, telepon, perangkat nirkabel, sistem surat elektronik, sistem pesan suara, dan jaringan internet. Termasuk juga didalamnya adalah penggunaan atas sumber daya /perangkat pendukung elektronik yang tidak dimiliki/dikelola oleh IIF yang dapat menyimpan atau tersambung dengan data IIF. Kebijakan ini berlaku pada saat dan dimanapun sumber elektronik IIF diakses dan digunakan.

#### 4.2.2. Personal use of IIF's electronic resources

IIF prohibits personal use of IIF's electronic resources concerned parties for the following purposes:

- For outside business ventures and personal financial gain,
- For political purposes

However IIF allows personal use of IIF's electronic resources by concerned parties provided the following conditions are met:

- The personal use must be occasional and brief,
- The personal use must not unduly burden the resources and systems of IIF,
- The personal use must comply with laws and policies of IIF.

#### 4.2.2. Penggunaan sumber daya /perangkat pendukung elektronik IIF untuk kepentingan pribadi

IIF melarang penggunaan pribadi sumber daya /perangkat pendukung elektronik oleh pihak terkait untuk tujuan-tujuan sebagai berikut:

- Untuk usaha bisnis di luar dan keuntungan keuangan pribadi.
- Untuk kepentingan-kepentingan politik

Tetapi, IIF memperbolehkan penggunaan sumber daya /perangkat pendukung elektronik IIF secara personal oleh pihak terkait selama kondisi-kondisi berikut dipenuhi:

- Penggunaan pribadi tersebut harus berkala dan singkat,
- Penggunaan pribadi tersebut tidak boleh membebani kerja sumber daya /perangkat pendukung elektronik dan sistem IIF,
- Penggunaan pribadi harus patuh pada peraturan-peraturan dan

The personal use must not interfere with the normal business activities or the ability of the concerned parties to meet job expectations

kebijakan-kebijakan dari IIF.

Penggunaan pribadi tidak diperkenankan untuk mengganggu kegiatan bisnis normal perusahaan atau kemampuan dari pihak terkait untuk memenuhi ekspektasi dari pekerjaan tersebut.

#### **4.2.3. Monitor of electronic resources**

IIF reserves the right to monitor or access employee communications or other materials created, received, stored, transmitted or processed using the electronic resources of IIF, at any time and without notice, where there is a business reason to do so and as permitted by law. For this reason, users of IIF's electronic resources should not have an expectation of privacy in e-mails, documents, files, voice files or other communications or materials created, received, stored, transmitted, or processed using IIF's electronic resources, unless required by law.

#### **4.2.3. Pengawasan terhadap sumber daya/ perangkat pendukung elektronik**

IIF berhak untuk mengawasi atau mengakses komunikasi karyawan atau materi lainnya yang dibuat, diterima, disimpan, ditransmisi atau diproses menggunakan sumber daya /perangkat pendukung elektronik IIF, kapanpun dan tanpa pemberitahuan, dimana terdapat alasan untuk melakukan hal tersebut dan diizinkan oleh hukum. Untuk alasan ini pengguna sumber daya /perangkat pendukung elektronik IIF tidak seharusnya memiliki asumsi bahwa privasi atas surat elektronik pribadi, dokumen, data, data suara atau komunikasi lainnya atau material yang dibuat, diterima, disimpan, ditransmisi, atau diproses menggunakan sumber daya /perangkat pendukung elektronik IIF, kecuali jika dipersyaratkan oleh hukum.

#### **4.2.4. Guidelines for implementation**

The following guidelines and pointers will enable all concerned parties to adhere and to implement the policy:

- All concerned parties must use the electronic resources of IIF in accordance with internal policies of IIF and applicable national and international laws,

#### **4.2.4. Pedoman Pelaksanaan**

Pedoman-pedoman dan petunjuk-petunjuk berikut akan memungkinkan semua pihak terkait untuk mematuhi dan menerapkan kebijakan:

- Semua pihak terkait harus menggunakan sumber daya/ perangkat pendukung elektronik dari IIF sesuai dengan kebijakan internal IIF dan peraturan nasional dan internasional yang dapat diterapkan,



- All concerned parties must take appropriate measures to protect the security, confidentiality and integrity of the electronic data and information of IIF, as required under policies of IIF and applicable laws. For example:
  - The concerned parties should protect User IDs and passwords for electronic resources of IIF and ensure their proper use. Passwords are confidential information and should be maintained as such.
  - Workstation and mobile devices connecting to IIF networks must meet corporate standards. Concerned parties should not uninstall or disable IIF-provided security solutions, such as anti-virus tools, firewalls or password-protected screensavers.
  - Workstations should be locked when left unattended.
  - Appropriate measures must be taken to protect confidential information of IIF while using electronic resources in public places.
  - Only properly licensed copies of computer software must be used. Concerned parties should not copy or use software licensed to IIF unless IIF's license from the software publisher permits the copying
- Semua pihak terkait harus mengambil langkah-langkah yang tepat untuk melindungi keamanan, kerahasiaan dan integritas dari data elektronik dan informasi IIF, sesuai yang dipersyaratkan oleh kebijakan IIF dan peraturan yang berlaku. Sebagai contoh:
  - Pihak terkait harus melindungi Identitas Pengguna (User ID) dan kata sandi untuk sumber daya / perangkat pendukung elektronik IIF dan memastikan penggunaannya secara tepat. Kata sandi sifatnya rahasia dan harus dipertahankan secara rahasia.
  - Tempat kerja dan perangkat mobile yang tersambung dengan jaringan IIF harus sesuai dengan standar perusahaan. Pihak terkait tidak boleh memutus atau menonaktifkan fitur-fitur keamanan yang disediakan IIF, seperti perangkat anti virus, firewalls atau layar pelindung (screensavers) yang dilindungi oleh kata sandi.
  - Tempat kerja wajib dikunci saat ditinggalkan tanpa pengawasan.
  - Pada saat menggunakan sumber daya/ perangkat pendukung elektronik di tempat umum, langkah-langkah yang tepat harus diambil untuk melindungi kerahasiaan informasi IIF.
  - Hanya salinan perangkat lunak komputer dengan lisensi resmi yang dapat digunakan. Pihak terkait tidak boleh menyalin atau menggunakan perangkat lunak yang dilisensikan kepada IIF, kecuali lisensi

or use.

- Concerned parties must limit their personal use of the electronic resources of IIF. They should make sure their use is occasional and brief, does not unduly burden IIF's resources and systems, complies with all IIF policies and does not interfere with normal business activities or their ability to meet job expectations.
- The concerned parties should be aware that IIF reserves the right to access and monitor IIF electronic resources and the use of those resources, as permitted by law.

The following are pointers to specific actions/situations which the concerned parties must try to avoid in following:

- Using electronic resources in a manner that violates any law of IIF's Business Conduct Policy.
- Using electronic resources in a manner inconsistent with a respectful business environment or which violates IIF's policy, for example, by sending offensive or harassing messages or downloading or viewing sexually explicit or other offensive material.
- Frequent use off electronic resources of IIF for personal

yang dimiliki IIF dari penerbit perangkat lunak tersebut memperbolehkannya.

- Pihak terkait harus membatasi penggunaan untuk kepentingan pribadinya atas sumber daya/perangkat pendukung elektronik IIF. Mereka harus memastikan bahwa penggunaan tersebut dilakukan hanya pada saat tertentu dan singkat, tidak membebani sumber daya/perangkat pendukung dan sistem IIF, patuh terhadap semua kebijakan IIF dan tidak mengganggu kegiatan bisnis secara normal atau kemampuan dalam memenuhi ekspektasi perkerjaannya.
- Pihak terkait harus menyadari bahwa IIF memiliki hak untuk mengakses dan mengawasi sumber daya elektronik/perangkat pendukung IIF dan penggunaannya, sebagaimana diperbolehkan oleh hukum.

Berikut ini adalah petunjuk-petunjuk untuk tindakan-tindakan/situasi-situasi khusus dimana pihak terkait harus sedapat mungkin hindari:

- Menggunakan sumber daya elektronik dengan cara yang melanggar peraturan kode etik Bisnis IIF.
- Menggunakan sumber daya/perangkat pendukung elektronik yang tidak selaras dengan lingkungan bisnis IIF atau yang melanggar kebijakan IIF, sebagai contoh, dengan mengirimkan pesan-pesan yang menyerang atau menghina atau mengunduh atau melihat hal-hal pornografi atau materi yang tidak sopan.
- Penggunaan sumber daya/perangkat pendukung elektronik

purposes.

- Using electronic resources of IIF for outside business ventures, personal financial gain, political fund-raising or other political purposes.
- Downloading, copying or using software or other materials in violation of copyright laws or license restrictions.
- Posting a list of passwords next to the workstation.
- Disabling any IIF-required software.
- Using the email system of IIF to send personal photos or other large non-business files, which can negatively impact IIF network operations.

IIF yang terlalu sering untuk tujuan-tujuan pribadi.

- Menggunakan sumber daya/ perangkat pendukung elektronik IIF untuk penggunaan di luar usaha bisnis, keuntungan keuangan pribadi, pengumpulan dana politik atau untuk tujuan politik lainnya.
- Mengunduh, menyalin atau menggunakan perangkat lunak atau material lainnya yang melanggar Undang-Undang hak cipta atau pembatasan-pembatasan lisensi.
- Menampilkan daftar kata sandi di tempat/meja kerja.
- Menonaktifkan perangkat lunak yang dibutuhkan IIF.
- Menggunakan sistem surat elektronik IIF untuk mengirim foto pribadi atau file-file besar yang tidak terkait bisnis, yang akan memberikan dampak negatif pada pengoperasian jaringan IIF.

#### 4.3. Information security and confidentiality policy

IIF's business is such that confidential information is one of its most valuable assets. Safeguarding IIF's ideas, processes, plans and other corporate information is essential for not only managing the business activities, but also maintaining competitive advantage and complying with certain legal requirements. Information security includes, but is not limited to:

- Protecting IIF's confidential information,
- Protecting IIF's electronic resources,

#### 4.3. Kebijakan Keamanan informasi dan kerahasiaan

Bisnis IIF menganggap bahwa informasi rahasia adalah merupakan salah satu aset yang paling bernilai. Melindungi ide-ide IIF, proses-proses, rencana-rencana dan informasi perusahaan lainnya adalah hal yang sangat penting, tidak hanya untuk mengelola kegiatan-kegiatan bisnis, tetapi juga untuk memelihara keunggulan yang kompetitif dan kepatuhan terhadap persyaratan-persyaratan hukum yang terkait. Keamanan informasi termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- Melindungi informasi rahasia IIF,
- Melindungi sumber daya/ perangkat pendukung elektronik IIF,

- Providing physical security, and
- Ensuring the information is available when needed and is not corrupted, either accidentally or intentionally.

Confidential information could include, but is not limited to financial data, trade secrets, sales figures, information about employees, customer or suppliers, wage and salary data, capital investment plans, earnings projection, technical reports, proprietary manufacturing methods and processes, pricing and profit information, and information about future products, marketing, advertising programs or management changes. It also includes all data and information relating to clients and investments made or opportunities to invest for IIF in the future.

#### 4.3.1. Policy statement

All concerned parties are responsible for protecting IIF's confidential information from unauthorized disclosure whether internal or external, deliberate or accidental. All concerned parties should be cognizant of the following:

- The manner in which information is classified (e.g. confidential information, information for internal use only or external release).
- The period for which information should be retained under each of the categories, the security precautions applicable for each and the proper manner of disposing the information.

- Menyediakan perangkat keamanan fisik, dan
- Memastikan bahwa informasi tersedia pada saat dibutuhkan dan tidak rusak, baik secara disengaja maupun tidak disengaja.

Informasi rahasia dapat termasuk, tetapi tidak terbatas pada data keuangan, rahasia bisnis, angka-angka penjualan, informasi tentang karyawan, pelanggan atau penyedia barang/jasa, data upah dan gaji, rencana-rencana investasi modal, proyeksi penghasilan, laporan-laporan teknis, hak milik atas metode dan proses manufaktur, harga dan informasi keuntungan, serta informasi tentang produk yang akan dikeluarkan, pemasaran, program-program pengiklanan atau perubahan-perubahan manajemen. Termasuk juga semua data dan informasi yang berhubungan dengan para klien dan investasi-investasi yang dibuat atau peluang IIF untuk berinvestasi di masa depan.

#### 4.3.1. Pernyataan kebijakan

Semua pihak terkait bertanggung jawab untuk melindungi informasi rahasia IIF dari pengungkapan yang tidak sah, baik dari pihak dalam ataupun pihak luar, baik itu disengaja maupun tidak disengaja. Semua pihak terkait harus sadar mengenai hal-hal sebagai berikut:

- Pengklasifikasian jenis informasi (sebagai contoh informasi yang rahasia, informasi untuk penggunaan pihak internal atau dipublikasikan untuk pihak eksternal).
- Jangka waktu dimana informasi tersebut harus disimpan berdasarkan masing-masing kategori, tindakan pencegahan keamanan yang berlaku untuk masing-masing informasi dan cara yang tepat untuk menghapus informasi.

IIF also respects the confidentiality and sensitivity of information which does belong to it. It is IIF's policy to use only legal and ethical means to collect and use business and market information in order to better understand markets, customers and competitors. All concerned parties will not collect or use another party's confidential information without that party's permission.

IIF juga menjunjung tinggi kerahasiaan dan sensitivitas dari informasi yang dimilikinya. Merupakan kebijakan IIF untuk hanya menggunakan cara-cara legal dan beretika dalam mengumpulkan dan menggunakan informasi bisnis dan pasar untuk memahami pasar, nasabah dan pesaing dengan lebih baik. Semua pihak yang terkait tidak diperbolehkan untuk mengumpulkan atau menggunakan informasi rahasia milik pihak lain tanpa izin dari pihak tersebut.

#### 4.3.2.Guidelines for implementation

The following guidelines and pointers will enable the concerned parties in implementing the policies:

- The concerned parties should protect IIF's confidential information regardless of the media in which the information is conveyed (e.g., printed, electronic files, e-mail, verbal conversation).
- The concerned parties should protect IIF's confidential information for the entire life cycle of the information—from creation, storage, use, transmittal, retention through disposal.
- The concerned parties should contact IIF's legal counsel if help is needed in determining whether certain information is confidential.
- The concerned parties should share confidential information inside IIF only with those who have a business need to know the information.

#### 4.3.2. Pedoman Pelaksanaan

Berikut ini adalah pedoman-pedoman dan petunjuk-petunjuk yang memungkinkan para pihak terkait untuk menjalankan kebijakan:

- Pihak terkait harus melindungi informasi rahasia IIF dalam bentuk apapun informasi tersimpan (seperti cetakan, data elektronik, surat elektronik, pembicaraan verbal).
- Pihak terkait harus melindungi informasi rahasia IIF selama siklus informasi tersebut – mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemindahan, retensi sampai dengan penghapusan.
- Pihak terkait harus menghubungi penasihat hukum IIF jika membutuhkan bantuan dalam menentukan apakah informasi tertentu bersifat rahasia.
- Pihak terkait diperkenankan untuk menyampaikan informasi rahasia di dalam IIF hanya kepada mereka yang memiliki kepentingan bisnis untuk mengetahui informasi tersebut.

- The concerned parties should have written, signed confidential disclosure agreement before disclosing confidential information to a party outside IIF. Confidential disclosure agreement must be signed by a director.
- All concerned parties should wear IIF's identification badge while at IIF's facilities and ensure that other are authorized to be in area and are authorized to have access to IIF's business information.
- The concerned parties should promptly report any actual or suspected unauthorized access to IIF's systems or IIF's information to Legal and Compliance team.
- IIF does not disclose confidential information without a proper confidential disclosure agreement. Therefore, all concerned parties should not accept another party's confidential information without a written, signed confidential disclosure agreement. These confidential disclosure agreements must be signed by director or higher level executive.
- Unless another party's permission is obtained to use the party's information, the concerned parties should make sure they can answer "no" to each of these questions before using the information:
  - Is the information actually confidential information?
- Pihak terkait tersebut harus memiliki perjanjian tertulis sehubungan dengan pengungkapan informasi rahasia yang ditandatangani sebelum mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada pihak di luar IIF. Perjanjian pengungkapan Rahasia harus ditandatangani oleh direktur terkait.
- Semua pihak terkait harus memakai tanda identitas IIF selama berada dalam fasilitas IIF dan memastikan bahwa mereka berhak untuk berada di area tersebut dan diizinkan untuk mengakses informasi bisnis IIF.
- Pihak terkait harus segera melaporkan setiap akses yang tidak sah atau dugaan terhadap akses yang tidak sah ke dalam sistem IIF atau informasi IIF kepada tim Hukum dan Kepatuhan.
- IIF tidak membuka informasi yang bersifat rahasia tanpa perjanjian pengungkapan rahasia yang tepat. Oleh karena itu, semua pihak terkait tidak boleh menerima informasi rahasia dari pihak lainnya tanpa suatu perjanjian pengungkapan rahasia yang tertulis dan ditandatangani. Perjanjian-perjanjian pengungkapan rahasia ini harus ditandatangani oleh direktur atau eksekutif yang lebih tinggi.
- Kecuali izin dari pihak lain untuk menggunakan informasi dari pihak tersebut telah diperoleh, pihak terkait harus yakin bahwa mereka akan menjawab "tidak" untuk setiap pertanyaan sebelum menggunakan informasi :
  - Apakah informasi tersebut sebenarnya adalah informasi yang bersifat rahasia?

- Was the information obtained illegally or unethically?
- Would using the information violate any other business conduct policy?
- The concerned parties should contact IIF's legal counsel before hiring or using a consultant or agent to obtain information for IIF or if it is learnt that an improper disclosure or improper use of another party's confidential information may have occurred.
- The concerned parties should not interview or hire employees or consultants of competitors without first contacting IIF's legal counsel.

- Apakah informasi tersebut diperoleh secara tidak sah atau tidak etis?
- Apakah penggunaan informasi tersebut akan mengakibatkan pelanggaran terhadap kebijakan perilaku bisnis lainnya?
- Pihak-pihak terkait harus menghubungi penasihat hukum IIF sebelum memperkerjakan atau menggunakan konsultan atau agen untuk memperoleh informasi bagi IIF atau jika diketahui bahwa suatu pengungkapan yang tidak patut atau penggunaan yang tidak patut atas informasi rahasia milik pihak lain kemungkinan telah terjadi.

- Pihak-pihak terkait tidak boleh mewawancarai atau memperkerjakan karyawan-karyawan atau konsultan-konsultan dari para pesaing tanpa menghubungi penasihat hukum IIF terlebih dahulu.

The following are pointers to specific actions/situations which the concerned parties must try to avoid in following the policy:

- Sharing IIF's confidential information with friends or family.
- Talking about IIF's confidential information in public places, such as elevators, airplanes or restaurants, where one can be overheard.
- Leaving confidential information unattended on desks, within IIF facilities, in public areas, etc.

Berikut ini adalah petunjuk-petunjuk atas tindakan-tindakan/situasi-situasi tertentu dimana pihak terkait harus hindari untuk mematuhi kebijakan:

- Memberitahukan informasi IIF yang bersifat rahasia kepada teman-teman atau keluarga.
- Membicarakan informasi IIF yang bersifat rahasia di tempat-tempat umum, seperti di elevator-elevator, pesawat terbang atau restoran-restoran, dimana dapat didengarkan oleh pihak lain.
- Meninggalkan informasi yang bersifat rahasia di atas meja yang tidak diawasi, di dalam fasilitas IIF, di tempat umum, dan sebagainya.

- Disclosing IIF's confidential information to anyone outside IIF who does not have a confidential disclosure agreement protecting that information, or to anyone inside IIF who does not have need to know the information.
- Divulging information about a new product or service before any necessary patent applications have been filed.
- Receiving confidential information from an employee about his or her former employer.
- Using third party confidential information that has been obtained illegally or unethically.
- Membuka informasi IIF yang bersifat rahasia kepada pihak diluar IIF yang tidak memiliki perjanjian pengungkapan rahasia yang melindungi informasi tersebut, atau kepada pihak di dalam IIF yang tidak perlu mengetahui informasi tersebut.
- Membocorkan informasi mengenai produk baru atau layanan sebelum permohonan paten yang dibutuhkan telah dipenuhi.
- Menerima informasi yang bersifat rahasia dari karyawan mengenai mantan majikannya.
- Menggunakan informasi rahasia pihak ketiga yang diperoleh secara tidak sah atau tidak etis.

#### 4.3.3. Chinese Wall between divisions

Information security shall also include maintaining the proprietary information received by the various divisions. There is also a possibility of a conflict of interest between the different divisions who might be advising and funding the transaction. In such cases the following protocol shall be followed:

The initiating team shall be the owner of the transaction. Any information on the project / proposal shall be shared with the other division only with the explicit written consent of the client or along with other prospective lenders in a syndication type of transaction. Wherever each of these transactions may be running parallel albeit separately, each division shall procure the information independently from the client and the information

#### 4.3.3. Pembatasan yang tegas antar divisi-divisi

Keamanan informasi harus juga meliputi menjaga kepemilikan informasi yang diterima oleh bermacam-macam divisi. Terdapat juga kemungkinan timbulnya benturan kepentingan antara divisi-divisi yang berbeda yang mungkin akan memberikan nasihat/jasa konsultan dan melakukan pembiayaan transaksi tersebut. Dalam kasus-kasus tersebut, protokol berikut harus diikuti.

Tim yang memprakarsai harus menjadi pemilik dari transaksi tersebut. Informasi tentang projek/proposal dibagi kepada divisi lainnya hanya dengan persetujuan tertulis yang jelas secara tersurat dari klien atau bersama dengan calon pemberi pinjaman lainnya dalam suatu transaksi sindikasi. Dimanapun ketika masing-masing transaksi mungkin berjalan secara paralel meskipun secara terpisah,



protection protocol of the respective division shall be the guiding principle.

masing-masing divisi harus mendapatkan informasi secara mandiri dari klien dan protokol keamanan informasi dari masing-masing divisi harus menjadi dasar pedoman.

#### **4.4. Internal controls, financial reporting, document retention and auditing policy**

#### **4.4. Kebijakan kontrol internal, pelaporan keuangan, penyimpanan dokumen dan audit**

##### **4.4.1. Policy statement**

##### **4.4.1. Pernyataan kebijakan**

The management of IIF is responsible for the preparation of complete and accurate annual and quarterly financial statements in accordance with generally accepted accounting principles of Indonesia and IFRS and for maintaining appropriate accounting and financial reporting principles and policies and internal controls designed to assure compliance with accounting standards, laws and regulations.

Manajemen IIF bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan-laporan keuangan tahunan dan triwulan yang lengkap dan akurat sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima secara umum di Indonesia dan IFRS dan untuk menerapkan prinsip-prinsip akuntansi dan laporan keuangan yang tepat dan kebijakan kontrol internal yang dirancang untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi, hukum dan peraturan-peraturan.

IIF follows the policy of all concerned parties having a responsibility for the accuracy, thoroughness and timeliness of actual and forecasted financial information and for compliance with internal controls over financial reporting, disclosure controls and procedures, document retention and auditing policies. IIF ensures compliance with these policies through our internal and independent auditors, and by internal monitoring mechanisms.

IIF mengikuti kebijakan yang mana pihak-pihak terkait memiliki tanggung jawab atas keakuratan, ketelitian dan ketepatan waktu terhadap informasi keuangan aktual dan informasi keuangan perkiraan dan untuk mematuhi kebijakan-kebijakan pengendalian internal atas laporan keuangan, kontrol dan prosedur pengungkapan, penyimpanan dokumen dan audit. IIF memastikan kepatuhan terhadap kebijakan-kebijakan ini melalui auditor-auditor internal dan independent, dan melalui mekanisme pengawasan internal.

##### **4.4.2. Guidelines for implementation**

##### **4.4.2. Pedoman Pelaksanaan**

The following guidelines and pointers will enable the concerned parties in implementing the policies:

Pedoman-pedoman dan petunjuk-petunjuk berikut ini akan memungkinkan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan:

**For internal controls**

**Untuk pengawasan internal**

- Maintain and enter complete, accurate, and timely records and accounts for all business transactions, corporate assets and funds, and corporate liabilities.
- If approval is sought for expenditures from supervisors, it should only be done for legitimate purposes and all pertinent and accurate documentation should be supplied.
- If a concerned party has the authority to approve expenditures, he / she should be sure to exercise such authority only after considering whether the expenditure satisfies corporate policies. Delegation of such authority may be allowed to be delegated in certain circumstances, but the concerned party retains ultimate responsibility for the use of such delegated authority. The delegation must be accompanied by clear instructions and ongoing oversight.
- Disclosure controls and procedures must be followed to ensure that important information is recorded, processed, summarized and communicated to the corporate accounting and audit department so that disclosure requirements, risks and other information can be assessed and evaluated.
- Memelihara dan membuat pencatatan-pencatatan dan akun-akun yang lengkap, akurat, dan tepat waktu untuk seluruh transaksi bisnis, aset-aset korporasi dan dana-dana, serta kewajiban-kewajiban korporasi.
- Jika persetujuan dari atasan dibutuhkan dalam hal pengeluaran-pengeluaran, hal tersebut hanya dapat dilaksanakan untuk tujuan-tujuan yang sah dan seluruh dokumentasi yang terkait dan akurat harus disampaikan.
- Jika pihak terkait memiliki kewenangan untuk menyetujui pengeluaran, ia harus memastikan untuk melaksanakan kewenangan tersebut hanya setelah mempertimbangkan apakah pengeluaran tersebut sesuai dengan kebijakan perusahaan. Pendelegasian atas kewenangan tersebut mungkin diperbolehkan untuk didelegasikan dalam keadaan tertentu, tetapi pihak terkait tersebut tetap memiliki tanggung jawab utama dalam penggunaan kewenangan yang didelegasikan. Delegasi harus disertai dengan instruksi-instruksi yang jelas dan pengawasan-pengawasan yang berkelanjutan.
- Pengawasan-pengawasan dan prosedur-prosedur pengungkapan harus diikuti untuk memastikan bahwa informasi yang penting tersebut direkam, diproses, dirangkum dan dikomunikasikan kepada departemen akuntansi dan audit perusahaan sehingga persyaratan pengungkapan, risiko-risiko dan informasi lainnya dapat diakses dan dievaluasi.

### Financial reporting

- Provision of full, fair accurate, timely and understandable financial and other information in internal reports and in any communication that you know may be relied upon in news releases or documents filed with or submitted to the Securities and Exchange Commission, any other government agency or self-regulatory organization.
- Booking of revenue and expenses the appropriate accounting period using accruals as necessary.

### Document retention

Retention of records, e-mails and other documents and electronic files shall be carried out in accordance with IIF's policy or applicable law, whichever calls for a longer retention period. In case any legal proceeding involving IIF is threatened or has begun, immediate steps should be taken to preserve all potentially pertinent records and files and promptly in consultation with IIF's legal department.

### Audit Related

Complete cooperation must be extended to the internal auditors and full and complete information must be provided to internal as well as external auditors.

The following are pointers to specific actions/situations which the concerned parties must try to avoid in following

### Pelaporan keuangan

- Ketentuan mengenai informasi keuangan dan informasi lainnya yang lengkap, wajar, akurat, tepat waktu dan dapat dimengerti dalam laporan internal dan di dalam setiap komunikasi yang anda ketahui dapat didasarkan pada penyampaian berita-berita atau dokumen-dokumen yang disampaikan atau diserahkan kepada Komisi Sekuritas dan Bursa, atau lembaga-lembaga pemerintah lainnya atau organisasi independen.
- Pencatatan pendapatan dan pengeluaran dalam periode akuntansi yang tepat menggunakan akrual jika diperlukan.

### Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan arsip-arsip, surat elektronik dan dokumen lainnya dan file catatan elektronik dilakukan sesuai dengan kebijakan IIF atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang mana yang memerlukan waktu penyimpanan lebih lama. Dalam hal suatu kasus dimana proses hukum yang melibatkan IIF dimulai atau telah dimulai, langkah secepatnya harus diambil untuk menjaga segala arsip dan data yang kemungkinan terkait dan segera melakukan konsultasi dengan bagian hukum IIF.

### Hal terkait dengan Audit

Kerjasama penuh harus diberikan kepada auditor internal dan informasi yang penuh dan lengkap harus disediakan kepada auditor internal maupun eksternal.

Petunjuk-petunjuk berikut ini adalah atas tindakan-tindakan dan situasi-situasi khusus yang harus dihindari

the policy:

- Using IIF funds or property for any unlawful, improper or unethical purpose.
- Financial reporting that is inconsistent with actual performance.
- Circumventing review and approval procedures.
- Describing an expenditure for one purpose when, in fact, it is being made for something else.

oleh pihak terkait dalam memenuhi kebijakan:

- Menggunakan dana IIF atau properti untuk tujuan yang tidak sesuai dengan hukum, tidak pantas atau tidak etis.
- Laporan keuangan yang tidak konsisten dengan keadaan sebenarnya.
- Memotong prosedur pemeriksaan dan persetujuan.
- Mendeskripsikan pengeluaran untuk satu tujuan, ketika pada kenyataannya, dibuat untuk hal yang lain.

#### 4.5. Securities Trading and Insider Information Policy

##### 4.5.1. Policy statement

IIF follows a policy that all concerned parties must not disclose material, non-public information, about IIF or another company, purchase or sell securities (e.g., stock, bonds or options) of IIF or the other company

In addition, senior IIF executives (directors and commissioners) must strictly comply with Securities and Exchange Commission rules restricting their ability to trade in IIF securities.

##### 4.5.2. Guidelines for Implementation

The following guidelines and pointers will enable the concerned parties in implementing the policies:

- Generally, any information that an investor might use to decide whether to buy, sell or hold securities is material information.

#### 4.5. Perdagangan sekuritas dan kebijakan informasi orang dalam

##### 4.5.1. Pernyataan kebijakan

IIF menerapkan kebijakan dimana para pihak-pihak terkait tidak boleh mengungkapkan informasi material, non-publik, mengenai IIF atau perusahaan lainnya, pembelian atau penjualan efek (seperti saham, obligasi atau opsi) IIF atau perusahaan lainnya.

Selain itu, senior eksekutif IIF (para direktur dan komisaris) harus sepenuhnya tunduk kepada peraturan Komisi Sekuritas dan Bursa yang membatasi kemampuan mereka untuk memperdagangkan efek IIF.

##### 4.5.2. Pedoman Pelaksanaan

Pedoman-pedoman dan petunjuk-petunjuk berikut ini akan memungkinkan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan kebijakan:

- Secara umum, informasi apapun yang dapat digunakan para penanam modal untuk memutuskan apakah membeli,

This includes:

- Financial results of IIF at a consolidated basis or of a business unit.
- Any changes in the payment of dividends.
- Possible mergers, acquisitions, divestitures or joint ventures.
- Information about major litigation.
- Information about any future investment avenue or projects which IIF is considering for funding.
- Information is non-public until it has been disclosed to the investing public through established news services and sufficient time has passed to allow the information to be disseminated through the trading markets, typically 48 hours after the release of the information.
- Violation of this policy could also lead to fines and criminal penalties against individual securities traders and the company.

The Following are pointers to specific actions/situations which the concerned parties must try to avoid in following the policy:

- Buying or selling stock or other securities of any company while in

menjual atau menahan efek adalah informasi material. Termasuk di dalamnya:

- Laporan keuangan IIF yang telah dikonsolidasi atau dari suatu unit usahanya.
- Perubahan apapun dalam hal pembayaran dividen.
- Kemungkinan untuk melakukan merger, akuisisi, divestasi atau usaha patungan.
- Informasi mengenai litigasi penting.
- Informasi mengenai kesempatan investasi apapun di masa depan atau proyek-proyek di mana IIF mempertimbangkan untuk memberikan pendanaan.

- Informasi bersifat non-publik/tertutup sampai hal tersebut memang telah dibuka untuk investasi publik melalui layanan berita yang telah mapan dan waktu yang cukup telah terlewati yang memungkinkan segala informasi untuk disebarkan melalui pasar perdagangan, biasanya 48 jam setelah informasi diliris.
- Pelanggaran atas kebijakan-kebijakan ini dapat mengakibatkan denda dan hukuman pidana terhadap pelaku pedagang efek dan perusahaan.

Berikut ini adalah petunjuk-petunjuk tentang tindakan-tindakan/situasi-situasi khusus dimana pihak-pihak terkait harus hindari untuk mengikuti kebijakan:

- Membeli atau menjual saham atau efek lainnya dari suatu

possession of material, non-public information concerning that company.

- Disclosing material, non-public information about a company to any other person, including family members, friends or colleagues, where the information may be used by the other person to profit by trading in the company's securities.
- Recommending or suggesting that anyone else buy, sell or retain the stock or other securities of any company while you have material, non-public information about the company.
- Providing access to material non-public information when it does not meet the strict need to know requirement.

perusahaan pada saat memiliki informasi material, bukan untuk publik berkaitan dengan perusahaan tersebut.

- Pengungkapan informasi material, bukan untuk publik tentang suatu perusahaan kepada siapapun, termasuk anggota keluarga, teman atau kolega, dimana informasi tersebut dapat digunakan oleh pihak lainnya untuk mendapatkan keuntungan dengan memperdagangkan efek perusahaan.
- Merekomendasikan atau menyarankan orang lain untuk membeli, menjual atau menyimpan saham atau efek lainnya dari suatu perusahaan pada saat anda memiliki informasi material, bukan untuk publik mengenai perusahaan tersebut.
- Menyediakan akses kepada informasi material bukan untuk publik ketika hal tersebut tidak memenuhi persyaratan kebutuhan untuk mengetahui secara ketat.

## 5. RESPECT FOR INDIVIDUALS AND COMMUNITIE

IIF is committed to sustainable development. This entails active involvement towards protection of the environment and social responsibility. Sustainability requires the needs of today for all stakeholders, while ensuring the existing resources remain available for the use and benefit of future generation. IIF also aims to attract and retain the best talent in the industry and hence is committed to create and environment which is safe, healthy and rewarding for the employees and all those who represent IIF.

## 5. RASA HORMAT TERHADAP INDVIDU DAN KOMUNITAS

IIF telah memiliki komitmen dalam pembangunan yang berkelanjutan. Hal ini membutuhkan campur tangan yang aktif terhadap perlindungan lingkungan dan tanggung jawab sosial. Keberlanjutan tersebut mensyaratkan kebutuhan-kebutuhan terkini bagi seluruh pemangku kepentingan, seraya memastikan bahwa sumber daya yang masih tersedia dapat digunakan dan memberikan keuntungan generasi masa depan. IIF juga bertujuan untuk menarik dan memiliki talenta terbaik di industri dan berkomitmen untuk membuat lingkungan yang aman, sehat dan memberikan manfaat bagi para karyawan dan semua yang bertindak mewakili IIF.

IIF has in place the following policies to fulfil its commitment towards sustainable development:

- Environmental, health and safety
- Harassment
- Privacy

### **5.1.Environmental, health and safety policies**

#### **5.1.1.Policy Statement**

IIF follows a policy of providing safe and healthy workplace for all. All concerned parties are responsible for acquiring the knowledge of and complying with applicable laws and regulations related to environment, health and safety (EHS) together with IIF's policies, standards and guidelines. IIF management is responsible for training all concerned parties on the relevant laws and policies.

#### **5.1.2.Guidelines for implementation**

The following guidelines and pointers will enable the concerned parties in implementing the policies:

- Comply with all relevant EHS laws and regulations, and IIF policies.
- Incorporate appropriate safety and health considerations into your daily job duties and business decisions.

IIF telah mempunyai kebijakan-kebijakan untuk memenuhi komitmen terhadap pembangunan berkelanjutan sebagai berikut:

- Ramah lingkungan, kesehatan dan keamanan
- Gangguan
- Privasi

### **5.1. Kebijakan-kebijakan terkait dengan ramah lingkungan, kesehatan dan keamanan**

#### **5.1.1. Pernyataan Kebijakan**

IIF menerapkan kebijakan dalam penyediaan tempat kerja yang aman dan sehat bagi semua pihak. Semua pihak terkait bertanggung jawab dalam memperoleh pengetahuan dan mematuhi hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku terkait dengan lingkungan, kesehatan dan keamanan (EHS) bersama-sama dengan kebijakan-kebijakan, standar-standar dan pedoman-pedoman IIF. Manajemen IIF bertanggung jawab untuk memberikan pelatihan kepada pihak-pihak terkait tentang peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang bersangkutan.

#### **5.1.2. Pedoman pelaksanaan**

Pedoman-pedoman dan petunjuk-petunjuk berikut ini akan memungkinkan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan kebijakan:

- Tunduk kepada seluruh EHS, hukum dan peraturan perundang-undangan, dan kebijakan-kebijakan IIF.
- Memasukkan pertimbangan-pertimbangan keamanan dan kesehatan yang tepat ke dalam tugas pekerjaan sehari-hari dan keputusan-keputusan bisnis.

- Operate and maintain equipment, facilities and processes in a safe manner.
  - Participate in training and education programs to manage health and safety risks, both on and off the job.
  - Communicate with management and co-workers about working conditions perceived to be unsafe or hazardous and, as appropriate, shut down any operation that is operating in an unsafe condition.
  - Respond to environmental, health or safety concerns raised by fellow employees, customers or neighbours associated with our operations or products.
  - Prevent pollution at the source wherever and whenever possible.
  - Conserve natural resources through the use of reclamation and other appropriate methods.
- Mengoperasikan dan memelihara peralatan-peralatan, fasilitas-fasilitas dan proses-proses dengan cara yang aman.
  - Berpartisipasi dalam program-program pelatihan dan pendidikan untuk mengelola risiko-risiko kesehatan dan keamanan, baik di dalam pelaksanaan maupun di luar pelaksanaan pekerjaan.
  - Berkomunikasi dengan manajemen dan pekerja lainnya mengenai kondisi-kondisi kerja yang dianggap tidak aman dan berbahaya dan apabila diperlukan, menghentikan pengoperasian yang beroperasi dalam kondisi yang tidak aman.
  - Memberi respon terhadap permasalahan-permasalahan lingkungan kesehatan atau keamanan, yang disampaikan oleh sesama karyawan, para nasabah atau para tertangga yang terasosiasi dengan operasi atau produk.
  - Mencegah polusi pada kondisi dimanapun dan kapanpun yang memungkinkan.
  - Melestarikan sumber daya-sumber daya alam melalui penggunaan reklamasi dan metode-metode lainnya yang tepat.

The following are pointers to specific actions/situations which the concerned parties must try to avoid in following the policy:

- Failure to comply with environmental, health or safety regulations and IIF policies.
- Berikut ini adalah petunjuk-petunjuk tentang tindakan-tindakan/situasi-situasi dimana pihak-pihak terkait harus hindari dalam menerapkan kebijakan:
- Gagal untuk mematuhi peraturan-peraturan mengenai lingkungan, kesehatan atau keamanan dan kebijakan-kebijakan IIF lainnya.



- Unreported environmental hazards or accidents and missed opportunities for preventing pollution reducing waste and improve energy efficiency.
- Unsafe activities and workplace conditions.
- Suppliers and service providers who do not share IIF's environmental, health and safety values.
- Tidak melaporkan bahaya lingkungan atau kecelakaan dan melewatkan kesempatan untuk mencegah pengurangan polusi dan peningkatan efisiensi energi.
- Kegiatan-kegiatan dan tempat kerja yang tidak aman.
- Penyuplai dan penyedia layanan yang tidak mengikuti nilai-nilai lingkungan, kesehatan dan keamanan yang dimiliki IIF.

## 5.2. Harassment policy

IIF is committed to providing a workplace in which the dignity of every individual is respected. Each of us should understand that incidents of harassment and inappropriate behaviour will not be tolerated at IIF.

### 5.2.1. Policy statement

All concerned parties in IIF are entitled to respectful treatment in the IIF workplace. Being respected means being treated honestly and professionally, with the individual's unique talents and perspectives valued. A respectful workplace is about more than compliance with the law. It is a working environment that is free of inappropriate behaviour of all kinds and harassment because of age, disability, marital status, race or colour, national origin, religion, sex, sexual orientation or gender identity.

### 5.2.2. Harassment

Harassment is unwelcome conduct toward an individual because of his or her age, disability, marital status, nation origin, race or colour, sex, sexual orientation or gender identity, when the

## 5.2. Kebijakan terkait gangguan /pelecehan

IIF berkomitmen untuk menyediakan tempat kerja dimana martabat setiap orang dihormati. Setiap orang harus mengerti bahwa insiden gangguan/pelecehan dan tindakan yang tidak pantas tidak bisa ditoleransi di IIF.

### 5.2.1. Pernyataan kebijakan

Semua pihak-pihak terkait di IIF memiliki hak untuk diperlakukan secara hormat di tempat kerja IIF. Dihormati berarti diperlakukan secara jujur dan profesional, dimana talenta dan pandangan yang unik dari para individu dihargai. Tempat kerja yang penuh rasa hormat adalah lebih dari sekedar kepatuhan terhadap hukum. Itu adalah lingkungan kerja yang bebas dari tindakan yang tidak pantas termasuk segala macam gangguan/pelecehan berdasar pada umur, penyandang cacat, status perkawinan, warna ras, nasionalitas, agama, jenis kelamin, orientasi seksual atau identitas gender.

### 5.2.2. Gangguan/pelecehan

Gangguan/pelecehan adalah perilaku yang tidak menyenangkan terhadap individu dikarenakan umur, cacat jasmaniah, status perkawinan, nasionalitas, warna kulit atau ras,

conduct creates an intimidating, hostile or offensive work environment that:

- Causes work performance to suffer; or
- Negatively affects job opportunities.

Harassment is against the law in many other countries. Examples of harassment that may violate the law and will violate this policy include:

- Oral or written communications that contain offensive name-calling, jokes, slurs, negative stereotyping, or threats. This includes comments or jokes that are distasteful or targeted at individuals or groups based on age, disability, marital status, national origin, race or colour, religion, sex, sexual orientation or gender identity.
- Nonverbal conduct, such as staring, leering and giving inappropriate gifts.
- Physical conduct, such as assault or unwanted touching.

Visual images, such as derogatory or offensive pictures, cartoons, drawings, or gestures. Such prohibited images include those in hard copy or electronic form.

### 5.2.3. Sexual harassment

jenis kelamin, orientasi seksual atau identitas gender, yang mana perilaku dapat menciptakan suatu lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan atau menyinggung yang:

- Mengakibatkan performa kerja menjadi bermasalah; atau
- Berdampak negatif terhadap kesempatan-kesempatan kerja.

Gangguan/pelecehan adalah bertentangan dengan hukum di berbagai negara. Contoh gangguan/pelecehan yang dapat menyebabkan pelanggaran hukum dan akan melanggar kebijakan ini termasuk:

- Komunikasi verbal dan tertulis yang berisi panggilan yang menghina, lelucon, stereotipe negatif, atau ancaman-ancaman. Hal ini termasuk pendapat-pendapat atau lelucon-lelucon yang tidak pantas atau mengarah kepada individu-individu atau kelompok-kelompok berdasar pada umur, cacat jasmaniah, status perkawinan, nasionalitas, warna kulit atau ras, agama, jenis kelamin, orientasi seksual atau identitas gender.
- Perilaku nonverbal, seperti menatap, melirik dan memberikan hadiah yang tidak pantas.
- Tindakan fisik seperti penyerangan atau persinggungan yang tidak diinginkan.

Gambar visual, seperti kartun-kartun, gambar-gambar atau bahasa-bahasa tubuh yang menghina atau menyinggung. Gambar-gambar yang dilarang tersebut termasuk dalam bentuk salinan atau elektronik.

### 5.2.3. Pelecehan seksual

Sexual harassment is a form of harassment that is based on a person's sex or that is sex-based behaviour. It is also sexual harassment for anyone in a position of authority to tie hiring, promotion, termination or other any condition of employment to a request or demand for sexual favours. Although having a consensual romantic relationship with another IIF employee is not harassment, harassment may occur as a result of the relationship if either person in the relationship engages in conduct in the workplace that is inappropriate or unwelcome. Employees in a consensual romantic relationships also must comply with the IIF Conflict of Interest Policy.

Pelecehan seksual adalah bentuk pelecehan yang berdasarkan pada jenis kelamin seseorang atau yang merupakan perilaku seks. Termasuk pelecehan seksual bagi seseorang yang memiliki wewenang untuk mengangkat, mempromosikan, memberhentikan atau kondisi lainnya terkait dengan hubungan kerja atas suatu permohonan dan permintaan untuk kepentingan seksual. Walaupun memiliki hubungan romantis dengan karyawan IIF lainnya adalah bukan merupakan tindakan pelecehan, namun pelecehan dapat timbul sebagai hasil dari hubungan jika pihak dalam hubungan tersebut melakukan tindakan yang tidak pantas atau tidak diinginkan di tempat kerja. Karyawan dalam hubungan romantis harus tunduk pada Kebijakan Benturan Kepentingan IIF.

#### **5.2.4. Inappropriate behaviour**

The goal of IIF is to have a work environment where all treat each other respectfully and professionally. Therefore IIF will not tolerate any unprofessional or disrespectful behaviour, even if not illegal, since it interferes with that goal. IIF reserves the right to respond inappropriate behaviour even where no one has complained or indicated they have been offended.

#### **5.2.4. Tindakan yang tidak pantas**

Tujuan IIF adalah untuk memiliki lingkungan kerja dimana semua pihak memperlakukan satu sama lain dengan penuh rasa hormat dan profesional. Oleh karena itu IIF tidak akan mentoleransi perilaku yang tidak profesional dan tidak penuh rasa hormat, meskipun hal tersebut bukan sesuatu hal yang tidak sah, karena hal tersebut mengganggu tujuan tersebut. IIF memiliki hak untuk memberikan respon terhadap tindakan yang tidak pantas meskipun tidak ada pihak yang menyampaikan keluhan atau menyatakan bahwa mereka telah tersinggung.

#### **5.2.5. Performance feedback is not harassment or inappropriate behaviour**

One of the requirements of an effective leadership is clear dialogue between the managers and employees about job

#### **5.2.5. Umpan balik atas performa kerja bukan merupakan pelecehan/gangguan atau tindakan yang tidak pantas**

Salah satu persyaratan kepemimpinan yang efektif adalah dialog yang jelas antara manajer dan

performance of the latter. Performance of each employee and their contribution to the performance of the institution while being consistent with IIF values must be clearly communicated to the employee by the managers. Constructive criticism and supervisory actions regarding performance deficiencies or other workplace issues are not harassment or retaliation.

karyawan terkait dengan performa kerja karyawan. Kinerja setiap karyawan dan kontribusinya terhadap kinerja institusi yang secara konsisten menjalankan nilai-nilai IIF harus dikomunikasikan dengan jelas kepada karyawan oleh manajer. Kritik membangun dan tindakan-tindakan pengawasan terkait dengan kinerja yang kurang baik atau permasalahan tentang tempat kerja lainnya adalah bukan merupakan gangguan/pelecehan atau pembalasan.

#### **5.2.6. Guidelines for compliance**

It is in the hands of every employee and those who act on behalf of IIF to ensure a respectful workplace in IIF. Some of the pointers are as follow:

- Irrespective of the situation, respectful and professional behaviour is expected at IIF at all times. All concerned parties must be sensitive how other may perceive and individual's action and that an individual's action can reflect upon the individual and potentially upon IIF.
- Any unwelcome behaviour that might be harassment under this policy must be reported.
- All concerned parties must be open to constructive feedback regarding performance deficiencies. They must recognize that respectful supervisory actions regarding workplace issues are a necessary and appropriate step in performance feedback.

#### **5.2.6. Pedoman pelaksanaan**

Hal tersebut berada dalam tangan setiap karyawan dan semua pihak yang bertindak mewakili IIF untuk memastikan tempat kerja yang penuh rasa hormat di IIF. Petunjuk-petunjuk tersebut adalah sebagai berikut:

- Dalam situasi apapun, tindakan yang penuh rasa hormat dan profesional diharapkan di IIF setiap saat. Semua pihak-pihak terkait harus sensitif dengan bagaimana pihak lain melihat suatu tindakan individu dan tindakan individu tersebut dapat menggambarkan individu tersebut dan kemungkinan terhadap IIF.
- Setiap tindakan yang tidak diinginkan yang merupakan gangguan/pelecehan sesuai dengan yang diatur dalam kebijakan ini harus dilaporkan.
- Semua pihak-pihak terkait harus terbuka atas masukan/ kritik yang membangun sehubungan dengan kinerja yang kurang baik. Pihak-pihak terkait harus mengetahui bahwa tindakan pengawasan yang penuh rasa hormat terkait dengan permasalahan-permasalahan di tempat kerja adalah langkah yang dibutuhkan

dan tepat dalam imbal balik kinerja.

- Proactive behaviour to ensure respectful environment is encouraged and expected. If an individual is offended by another, he/she should inform the latter of it, so that it is not repeated. If an individual is aware of another being offended due to his/her behaviour, he/she is expected to appreciate the latter's perspective, apologise and not repeat such behaviour, which caused the offence.

- Perilaku yang proaktif dibutuhkan dan diharapkan untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dipenuhi oleh rasa hormat antara satu pihak dengan pihak lainnya. Jika merasa tersinggung oleh individu lain, ia harus dapat menyampaikan kepada individu tersebut, sehingga hal tersebut tidak terulang. Jika individu tersebut menyadari bahwa individu lainnya merasa tersinggung dengan perilakunya, ia diharapkan untuk menghargai perspektif individu tersebut, meminta maaf dan tidak mengulang tindakannya yang dapat menyinggung lagi.

The following should ideally be avoided by all concerned parties so as to effectively implement the policy:

Hal-hal berikut ini harus secara ideal dihindari oleh pihak-pihak terkait sehingga kebijakan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif:

- Any behaviour that is unprofessional or disrespectful, or that has the purpose or effect of harassing anyone.
- Any retaliation against someone who raises a concern or potential violation under this policy.
- Missed opportunities to respectfully communicate to someone that you found his or her behaviour offensive.
- Unreported concerns or violations of this policy.

- Setiap perilaku yang tidak profesional dan tanpa rasa hormat, atau yang memiliki tujuan atau menyebabkan gangguan terhadap seseorang.
- Setiap pembalasan terhadap seseorang yang menyampaikan suatu masalah atau kemungkinan pelanggaran berdasarkan kebijakan ini.
- Melewatkan kesempatan untuk berkomunikasi secara baik dengan seseorang yang anda ketahui tindakannya menyinggung.
- Tidak melaporkan masalah-masalah atau pelanggaran-pelanggaran terhadap kebijakan ini.

#### **5.2.7. Responsibility of the management of IIF**

#### **5.2.7. Tanggung jawab manajemen IIF**

Every IIF supervisor and manager is responsible for ensuring that IIF provides a workplace free of harassment and inappropriate behaviour and that complaints are handled promptly and effectively. With the assistance of Human Resources, IIF management must inform their employees about the policy, promptly investigate allegations of harassment, take appropriate disciplinary action, and take steps to assure retaliation is prohibited.

Setiap atasan dan manajer IIF bertanggung jawab untuk memastikan bahwa IIF menyediakan tempat kerja yang bebas dari pelecehan dan tindakan yang tidak sesuai dan keluhan tersebut ditangani dengan sesegera mungkin dan secara efektif. Dengan bantuan dari bagian Sumber Daya Manusia, manajemen IIF harus memberitahukan karyawan mengenai kebijakan ini, dan segera menyelidiki tuduhan pelecehan, mengambil tindakan disiplin yang sesuai dan mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa pembalasan atas tindakan tersebut tidak dilakukan.

#### **5.2.8. Retaliation is prohibited**

This policy strictly prohibits any retaliation against an employee or other person who reports a concern in good faith about harassment or other inappropriate behaviour.

#### **5.2.8. Pembalasan dilarang**

Kebijakan ini melarang setiap tindakan yang bersifat pembalasan terhadap karyawan atau pihak lain yang melaporkan masalah dengan itikad baik mengenai gangguan/pelecehan atau perilaku tidak pantas lainnya.

### **5.3. Privacy Policy**

### **5.3. Kebijakan Privasi**

#### **5.3.3. Policy statement**

IIF places significant value on earning and retaining the trust of all stakeholders of the institution, including employees, clients, business partners and others who share their personal information with IIF. Therefore IIF follows the policy of complete compliance with all applicable privacy and data protection laws.

#### **5.3.3. Pernyataan kebijakan**

IIF menempatkan nilai yang sangat penting untuk mendapatkan dan mempertahankan segala kepercayaan dari para pemegang kepentingan dalam institusi, termasuk di dalamnya karyawan, klien, rekan bisnis dan pihak lainnya yang membagi informasi personal dengan IIF. Oleh karena itu, IIF menjalankan kebijakan kepatuhan sepenuhnya terhadap hukum tentang privasi dan perlindungan data yang berlaku.

#### **5.3.4. Guidelines for implementation**

The following guidelines and pointers will enable the concerned parties in implementing the policies:

#### **5.3.4. Pedoman pelaksanaan**

Pedoman-pedoman dan petunjuk-petunjuk berikut ini akan memungkinkan bagi para pihak

terkait dalam melaksanakan kebijakan:

- Limitation in the collection, use and disclosure of personal information.
  - **Notice** – IIF will provide timely and appropriate notice to individuals about its data collection practices.
  - **Consent** – IIF will collect, use, disclose and transfer personal information only with the individual's consent, which may be express or implied, depending on the sensitivity of the personal information, the individual's reasonable expectations and legal requirements.
  - **Purpose limitation** – IIF will collect personal information only for specific, limited purposes. The information collected will be relevant, adequate and not excessive for the purposes for which it is collected. IIF will not process personal information in a manner inconsistent with the purposes for which it was originally collected, unless the individual has subsequently consented to the new use of their personal information
  - **Transfers to third parties and other countries** – IIF will take appropriate measures, by contract or otherwise, to provide adequate protection for personal information
- Pembatasan dalam pengumpulan, penggunaan dan pengungkapan informasi personal.
  - **Pemberitahuan** – IIF akan memberikan pemberitahuan yang tepat waktu dan pantas mengenai pengumpulan data.
  - **Persetujuan** – IIF akan mengumpulkan, menggunakan, mengungkapkan dan mengirimkan informasi personal hanya dengan persetujuan individu, baik secara tersurat maupun tersirat, tergantung pada sensitivitas informasi personal tersebut, harapan individu yang beralasan, dan persyaratan-persyaratan hukum.
  - **Tujuan pembatasan** – IIF akan mengumpulkan informasi personal hanya untuk tujuan yang spesifik, terbatas. Informasi yang dikumpulkan akan sesuai dengan tujuan, memadai dan tidak berlebihan untuk tujuan mana informasi tersebut dikumpulkan. IIF tidak akan memproses informasi personal yang tidak konsisten dengan tujuan semula informasi tersebut dikumpulkan, kecuali kalau individu tersebut telah memberikan persetujuan terhadap penggunaan informasi personal tersebut.
  - **Pengiriman kepada pihak ketiga dan negara lainnya** – IIF akan mengambil tindakan-tindakan yang tepat, berdasarkan kontrak atau

that is disclosed to a third party or transferred to another country,

lainnya, untuk memberikan perlindungan yang mencukupi terhadap informasi personal yang akan diungkap kepada pihak ketiga atau dikirimkan ke negara lain.

- Management of personal information.
  - **Quality** – IIF will take commercially reasonable steps to ensure that personal information is reliable for its intended use, accurate, complete, and, where necessary, kept up-to-date.
  - **Access** – Individuals will be given reasonable access to their personal information and, when appropriate, the ability to correct or delete inaccurate or incomplete information.
  - **Security** – IIF will take commercially reasonable measures to protect personal information from loss, misuse, unauthorized access or disclosure, alteration and destruction.
  - **Retention** – IIF will not keep personal information for longer than necessary or permitted by law.
- Accountability and enforcement.
  - **Accountability** – IIF will have designated individuals to be accountable for compliance with laws and related IIF policies.
- Pengelolaan informasi personal
  - **Kualitas** – IIF akan mengambil langkah-langkah wajar secara komersial untuk memastikan bahwa informasi personal tersebut dapat dipercaya untuk tujuan penggunaannya, akurat, lengkap dan bila perlu selalu diperbaharui.
  - **Akses** – Setiap Individu akan diberikan akses yang wajar terhadap informasi personal dan jika dimungkinkan, kemampuan untuk memperbaiki atau menghapus informasi yang tidak akurat atau tidak lengkap.
  - **Keamanan** – IIF akan mengambil tindakan-tindakan yang wajar secara komersial untuk melindungi informasi personal dari kehilangan, penyalahgunaan, akses yang tidak sah, atau pengungkapan, perubahan dan kehancuran.
  - **Penyimpanan** – IIF tidak akan menyimpan informasi personal lebih lama dari pada yang semestinya atau yang diperbolehkan oleh hukum.
- Akuntabilitas dan penegakan.
  - **Akuntabilitas** – IIF akan menunjuk individu yang ditugaskan untuk bertanggungjawab terhadap kepatuhan terhadap peraturan hukum dan kebijakan-kebijakan terkait IIF.



- **Enforcement** – IIF will provide internal controls for verifying compliance with laws and related IIF policies and procedures.
- **Complaint process** – IIF will provide a fair process for investigating and resolving complaints and communicate the process to the individuals.

No concerned party should engage in any of the following activities without having consulted the legal department of IIF and confirmed that the action is permitted by applicable law:

- Disclosure of personal information about IIF employees, customers and business partners to third parties.
- Collection, usage or disclosure personal information without the knowledge and consent of the individual.

- **Penegakan** – IIF akan membuat kontrol internal untuk menguji kepatuhan dengan hukum dan kebijakan-kebijakan dan prosedur IIF.
- **Proses pengaduan** – IIF akan menyediakan suatu proses yang adil untuk menyelidiki dan menyelesaikan keluhan-keluhan dan mengkomunikasikan proses tersebut kepada para individu.

Tidak ada pihak terkait yang dapat terlibat dalam setiap aktivitas berikut tanpa melakukan konsultasi dengan bagian hukum IIF dan memastikan bahwa tindakan tersebut diizinkan oleh hukum yang berlaku:

- Pengungkapan informasi personal mengenai karyawan –karyawan, nasabah-nasabah dan rekan-rekan bisnis IIF kepada pihak ketiga.
- Pengumpulan, penggunaan atau pengungkapan informasi personal, tanpa sepengetahuan dan persetujuan individu tersebut.

## 6. CONDUCT WITH BUSINESS PARTNERS AND THIRD PARTIES

### 6.1. Anti-bribery policy

A “bribe” is the offering, authorizing or giving of anything of value to a Government Official directly or indirectly with the intent to obtain or retain business or gain an improper advantage. An “improper advantage” is broadly defined to mean something to which IIF is not clearly entitled, such as a price increase approval, contract award, grant of operating permits, product use/registration approval, favourable court decision, or tax dispute settlement.

## 6. PERILAKU DENGAN PARTNER BISNIS DAN PIHAK KETIGA

### 6.1. Kebijakan anti-penyuapan

“Penyuapan” adalah suatu tindakan yang menawarkan, memperbolehkan atau memberikan sesuatu yang bernilai kepada seorang Pejabat Pemerintah secara langsung atau tidak langsung dengan tujuan untuk memperoleh atau mempertahankan bisnis atau memperoleh keuntungan secara tidak wajar. Keuntungan yang tidak wajar didefinisikan secara luas sebagai sesuatu yang bukan merupakan hak IIF, seperti persetujuan peningkatan harga, pemberian kontrak,

pemberian izin-izin operasi, kegunaan produk/persetujuan pendaftaran, keputusan pengadilan yang menguntungkan, atau penyelesaian sengketa pajak.

A “Government Official” is:

- any government employee or elected or appointed official,
- a political party,
- a candidate for political office (even if not currently in office),
- an official or employee of an international organization such as the United Nations, Red Cross/Red Crescent, International Monetary Fund, World Bank.
- An employee of a quasi-public agency and other companies or organizations partly or wholly owned or controlled by a government.

#### 6.1.1. Policy statement

As a policy, IIF will comply with all applicable anti-bribery laws and accurately record all transactions in its books and records. The policy also requires all concerned parties to comply with the same rules and practices.

#### 6.1.2. Obligations for implementation

IIF requires that:

- Its employees not engage in acts or omissions that offer, authorize or give a bribe to a government official, or create the impression that a bribe has been offered, authorized or given;

“Pejabat Pemerintah” adalah:

- Setiap pegawai pemerintah atau pejabat yang dipilih atau ditunjuk,
- Suatu partai politik,
- Seorang calon untuk jabatan politik (bahkan jika pada saat ini belum menjabat),
- Seorang pejabat atau pegawai dari suatu organisasi internasional seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa, Palang Merah/Bulan Sabit, Dana Moneter Internasional, Bank Dunia.
- Seorang pegawai kantor dari lembaga kuasi-publik perusahaan-perusahaan atau organisasi-organisasi lainnya yang sebagian atau seluruhnya dimiliki atau dikontrol oleh suatu pemerintahan.

#### 6.1.1. Pernyataan Kebijakan

Sebagai kebijakan, IIF akan mematuhi semua peraturan anti penyuapan dan secara akurat mencatat segala transaksi di dalam pembukuan dan pencatatannya. Kebijakan ini mensyaratkan seluruh pihak terkait untuk patuh terhadap peraturan dan praktik yang sama.

#### 6.1.2. Kewajiban untuk pelaksanaan

IIF mengharuskan:

- Karyawannya untuk tidak terlibat dalam tindakan-tindakan atau kelalaian-kelalaian yang menawarkan, memperbolehkan atau memberikan suap kepada pejabat pemerintah, atau menciptakan kesan bahwa suap tersebut telah ditawarkan, diperbolehkan atau diberikan;

- Its employees take affirmative steps to prevent those doing business directly or indirectly before a government official on IIF's behalf from engaging in bribery;
  - Its employees adhere to IIF's mandatory due diligence, internal approval, financial reporting, and document retention requirements.
  - Its employees scrutinize activities of projects in which IIF has commercial interest to identify and address potential bribery issues;
  - Its employees promptly report to IIF management any suspected violations by employees or others doing business before a government official on IIF's behalf; and
  - Its auditing function audit IIF's businesses as appropriate for potential bribery activities and risks.
  - Periodically the compliance report is to be made to the Director – Legal, Regulatory and compliance on deviations and action taken which shall be presented to the Board of Commissioners
- Karyawannya untuk mengambil langkah-langkah tegas untuk mencegah mereka yang menjalankan bisnis langsung maupun tidak langsung dengan pegawai pemerintah atas nama IIF dari keterlibatan dalam penyuapan;
  - Karyawannya untuk menaati persyaratan-persyaratan IIF, kewajiban uji tuntas, persetujuan internal, pelaporan keuangan dan penyimpanan dokumen-dokumen.
  - Karyawannya untuk memeriksa kegiatan-kegiatan proyek di mana IIF memiliki kepentingan komersial untuk mengidentifikasi dan menangani kemungkinan persoalan-persoalan penyuapan;
  - Karyawannya untuk segera melaporkan kepada manajemen IIF atas setiap dugaan pelanggaran-pelanggaran oleh karyawan-karyawan atau orang lain yang melakukan bisnis dengan pejabat pemerintah atas nama IIF; dan
  - Fungsi auditnya untuk mengaudit bisnis IIF secara tepat terhadap kemungkinan kegiatan-kegiatan dan risiko-risiko penyuapan.
  - Secara berkala memberikan laporan kepatuhan yang ditujukan kepada Direktur – Hukum, Peraturan, dan Kepatuhan tentang penyimpangan-penyimpangan dan tindakan-tindakan yang diambil yang harus disampaikan kepada Dewan Komisaris.

In addition to those obligations set forth above, IIF requires specific due diligence, internal legal and business approvals, financial reporting, and document retention requirements in six

Selain kewajiban-kewajiban yang ditetapkan di atas, IIF mensyaratkan uji tuntas yang spesifik, persetujuan-persetujuan hukum dan bisnis internal, pelaporan-pelaporan

key areas:

1. IIF sponsorship of any travel-related benefits for any Government Official,
2. Gifts to, entertainment for, or charitable contributions on behalf of any Government Official,
3. Use of consultants and sales agents who may interact with Government Officials on IIF's behalf,
4. Facilitating or "grease" payments to any Government Official,
5. Activities with certain business partners who may interact with Government Officials directly or indirectly on IIF's behalf,
6. Political contributions to any Government Official, political party, candidate or political organization.

IIF requires all concerned parties to avoid the following:

- The direct or indirect provision of cash or anything of value to a Government Official to obtain an unfair business advantages or to obtain or retain business.
- Authorizing or providing travel benefits, gifts, entertainment, or political contributions for the benefit

keuangan, dan penyimpanan dokumen dalam enam bidang utama:

1. Pemberian sponsor oleh IIF bagi setiap perjalanan untuk Pejabat Pemerintah yang terkait dengan manfaat-manfaat,
2. Hadiah kepada, hiburan untuk, atau sumbangan amal atas nama setiap Pejabat Pemerintah,
3. Penggunaan konsultan dan agen penjualan yang mungkin berinteraksi dengan Pejabat Pemerintah atas nama IIF,
4. Memberikan kemudahan-kemudahan atau pembayaran-pembayaran "pelicin" untuk setiap Pejabat Pemerintah,
5. Kegiatan dengan mitra bisnis tertentu yang mungkin berinteraksi dengan Pejabat Pemerintah secara langsung atau tidak langsung atas nama IIF,
6. Kontribusi politik untuk setiap Pejabat Pemerintah, partai politik, kandidat atau organisasi politik.

IIF mengharuskan semua pihak terkait untuk menghindari hal-hal berikut:

- Penyediaan langsung maupun tidak langsung baik secara tunai atau sesuatu yang bernilai kepada Pejabat Pemerintah untuk mendapatkan keuntungan bisnis yang tidak adil atau untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis.
- Memperbolehkan atau menyediakan manfaat perjalanan, hadiah, hiburan, atau kontribusi-

of a Government Official without the required due diligence assessment and internal IIF business and legal approvals.

- Entering into a consultant or sales agent agreement that will result in contacts with Government Officials without conducting due diligence, obtaining the required internal business and legal approvals, retaining all due diligence for eight years, and accurately recording on IIF's book and records all related payments.
- Making any "grease" or facilitating payments without obtaining the required IIF internal business and legal approvals.
- Making any incomplete, false or inaccurate entries on IIF's books and records.

kontribusi politik untuk kepentingan Pejabat Pemerintah tanpa mensyaratkan penilaian uji tuntas dan persetujuan bisnis dan hukum internal.

- Menandatangani perjanjian konsultan atau agen penjualan yang akan menghasilkan kontak dengan Pejabat Pemerintah tanpa melakukan uji tuntas, memperoleh persetujuan bisnis dan hukum internal yang dipersyaratkan, menyimpan semua uji tuntas selama delapan tahun, dan secara akurat mengarsipkan pada pembukuan dan pencatatan IIF atas seluruh pembayaran terkait.
- Memberi suatu "pelicin" atau melakukan pembayaran untuk mendapatkan kemudahan tanpa memperoleh persetujuan bisnis dan hukum internal IIF yang dipersyaratkan.
- Membuat catatan yang tidak lengkap, palsu dan tidak akurat dalam pembukuan dan pencatatan IIF.

## 6.2. Doing business with Government Agencies and Government Contractors Policy

### 6.2.1. Policy Statement

IIF follows a policy to conduct its government contract and subcontract business in strict compliance with all applicable national, state, province and local laws and regulations and all contract requirements.

### 6.2.2. Requirements and obligations for implementation

IIF employees and others acting on IIF's behalf must:

## 6.2. Kebijakan melakukan bisnis dengan Lembaga Pemerintah dan Kontraktor Pemerintah

### 6.2.1. Pernyataan Kebijakan

IIF mengikuti suatu kebijakan dalam pelaksanaan kontrak lembaga pemerintah dan sub-kontrak bisnis dengan kepatuhan sepenuhnya atas seluruh peraturan-peraturan hukum dan peraturan pemerintah, daerah, provinsi dan lokal, serta segala persyaratan kontrak yang berlaku.

### 6.2.2. Persyaratan dan kewajiban dalam rangka pelaksanaan

Karyawan IIF dan pihak lain yang bertindak atas nama IIF harus:

- Follow contract negotiation requirements, such as special bidding rules and the prohibition against obtaining "inside information" about the procurement.
- Set up processes to abide by contract obligations and inform other employees who have responsibility for contract performance regarding special pricing, intellectual property rights, subcontracting requirements and other special government contract requirements.
- Be honest and accurate in all dealings with government officials, government agencies, government contractors, and government subcontractors. Ensure that certifications and representations are accurately made.

IIF requires all concerned parties to avoid the following:

- Violating national, state, province, or local government laws or regulations concerning offering or providing business gifts and gratuities to government employees or employees of government contractors or subcontractors.
- Making false statements or certifying false data to government employees, government agencies, or government contractors or subcontractors.

- Mengikuti persyaratan-persyaratan negosiasi kontrak, seperti peraturan-peraturan penawaran khusus dan larangan memperoleh "informasi orang dalam" tentang pengadaan.
- Mengatur proses untuk mematuhi kewajiban-kewajiban kontrak dan menginformasikan karyawan lain yang memiliki tanggung jawab terhadap kinerja kontrak mengenai harga khusus, hak kekayaan intelektual, persyaratan-persyaratan subkontrak dan persyaratan-persyaratan khusus kontrak pemerintah lainnya.
- Bersikap jujur dan akurat dalam semua transaksi dengan pejabat pemerintah, lembaga pemerintah, kontraktor pemerintah, dan subkontraktor pemerintah. Memastikan bahwa keterangan-keterangan dan pernyataan-pernyataan dibuat secara akurat.

IIF mengharuskan semua pihak terkait untuk menghindari hal-hal berikut:

- Melanggar hukum atau peraturan-peraturan pemerintah, daerah, provinsi, lokal terkait dengan penawaran atau pemberian hadiah bisnis dan gratifikasi kepada pegawai pemerintah atau karyawan dari kontraktor pemerintah atau subkontraktor.
- Membuat pernyataan-pernyataan palsu atau memberikan keterangan data palsu kepada pegawai-pegawai pemerintah, instansi-instansi pemerintah, atau kontraktor-kontraktor pemerintah atau subkontraktor-subkontraktor.

- Deviating from government contract or subcontract requirements or making unauthorized contract or subcontract substitutions, including failure to perform required tests and inspections.

- Menyimpang dari kontrak pemerintah atau persyaratan-persyaratan subkontrak atau membuat kontrak atau substitusi subkontrak yang tidak sah, termasuk kegagalan untuk menjalankan test-test dan inspeksi-inspeksi yang dipersyaratkan.