



---

# Kebijakan Antisuap & Antikorupsi

## GoTo Group

---

Pemilik Kebijakan:	Ethics & Compliance
Versi	2.0
Tanggal:	1 Juni 2023

---

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN	1
2. LINGKUP KEBIJAKAN	1
2.1 Orang yang Tunduk pada Kebijakan ini	1
2.2 Transaksi yang Tunduk pada Kebijakan ini	1
3. DEFINISI	1
4. DETAIL KEBIJAKAN	3
4.1 Kami Menerapkan Toleransi Nol terhadap Segala Bentuk Suap dan Korupsi	3
4.2 Kami Menjaga Catatan yang Akurat	3
4.3 Kami Mematuhi Hukum Setempat	3
4.4 Kami Melakukan Hal yang Benar dengan Cara yang Benar	3
4.4.1 Hadiah dan Hiburan	3
4.4.2 Donasi Amal	4
4.4.3 Sponsor	4
4.4.4 Keterlibatan Politik	5
4.4.5 Konflik Kepentingan	5
4.4.5.1 Terkait dengan Pejabat Pemerintah	5
4.4.5.2 Terkait dengan Hal Lain	5
4.4.6 Urusan dengan Pihak Ketiga	5
5. KEWAJIBAN KARYAWAN DAN PEJABAT	6
6. KONSEKUENSI PELANGGARAN KEBIJAKAN	6
7. KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERKAIT	6
8. KONTAK	7
9. RIWAYAT DOKUMEN	7
PERSETUJUAN KEBIJAKAN	7

## 1. TUJUAN

Anak perusahaan PT Goto Gojek Tokopedia Tbk dan afiliasinya (“Perusahaan”) menggunakan pendekatan toleransi nol terhadap setiap bentuk pelanggaran Suap dan Korupsi terlepas dari yurisdiksi pendirian atau lokasi operasinya. Perusahaan dengan sadar tidak akan membantu tindakan korupsi yang dilakukan pihak lain. Kami tidak pernah menjual integritas kami untuk peluang usaha.

Tujuan Kebijakan Antisuap & Antikorupsi (Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy) (“Kebijakan ABAC” atau “Kebijakan”) ini dan prosedurnya adalah untuk memberlakukan dan menyampaikan pendekatan toleransi nol Perusahaan kepada semua Karyawan dan Pejabat, terkait dengan tanggung jawab mereka dan tindakan yang harus mereka ambil untuk mematuhi Kebijakan ini.

## 2. LINGKUP KEBIJAKAN

Kebijakan ini harus dibaca bersama dengan prosedur Kebijakan ABAC. Lingkup Kebijakan adalah sebagai berikut:

### 2.1 Orang yang Tunduk pada Kebijakan ini

Kebijakan ini berlaku untuk semua Karyawan dan Pejabat Perusahaan, di semua lokasi.

### 2.2 Transaksi yang Tunduk pada Kebijakan ini

Setiap transaksi dan kegiatan eksternal dengan Pihak Ketiga terkait kegiatan bisnis Perusahaan, yang mungkin berupa badan komersial atau badan Pemerintah, termasuk interaksi dengan pejabat, karyawan, agen, dan perwakilan lainnya di semua tingkat yang ditunjuk Pihak Ketiga di semua tingkat.

## 3. DEFINISI

Istilah yang Digunakan dalam Kebijakan ini	Definisi
Suap	Tindakan menawarkan, menjanjikan, memberi, menerima, atau meminta gratifikasi atau keuntungan yang tidak semestinya atas sesuatu yang bernilai (yang dapat berupa uang atau non-uang) sebagai sebuah bujukan agar seseorang bertindak atau tidak bertindak sehubungan dengan pelaksanaan tugas orang tersebut.
Korupsi	Korupsi adalah suatu bentuk ketidakjujuran atau pelanggaran pidana yang dilakukan oleh seseorang atau suatu organisasi yang dipercaya dalam suatu posisi berwenang, untuk memperoleh manfaat terlarang atau menyalahgunakan kekuasaan untuk keuntungan pribadi seseorang.
Donasi Amal	Kontribusi amal kepada organisasi nirlaba (Organisasi yang mengedepankan kepentingan umum untuk tujuan nonkomersial. Laba organisasi ini didonasikan atau digunakan untuk reinvestasi. Jenis Organisasi Nirlaba berbeda di setiap negara karena hal tersebut diatur oleh hukum setempat.), ke dalam suatu pendanaan atau tujuan tertentu tanpa mengharapkan atau melakukan layanan imbal balik atau pembayaran, yang dapat berbentuk barang, uang dan setara uang, produk atau waktu.
Karyawan	Setiap orang yang dipekerjakan berdasarkan kontrak layanan (termasuk karyawan tetap dan sementara) oleh Perusahaan, dan termasuk setiap anggota Direksi.
Hiburan	Termasuk perjalanan, makanan, minuman, dan akomodasi, yang diberikan kepada atau diterima oleh Karyawan Perusahaan untuk hubungan bisnis, dan undangan acara yang ditawarkan kepada atau diterima oleh Perusahaan atau

	Karyawannya untuk hadir bersama dengan Pihak Ketiga.
<i>External Facing Functions</i>	Istilah tersebut merujuk pada fungsi yang sifatnya membuat permintaan ( <i>demand</i> ) dan merupakan unit usaha yang melapor ke Presiden unit usaha masing-masing (tidak termasuk fungsi pendukung seperti Finance dan Accounting, PAC), External Affair, dan Corporate Development.
Hadiah	Sesuatu yang bernilai yang ditawarkan kepada atau diterima oleh seorang Karyawan dari Pihak Ketiga, yang tidak dihasilkan dari kewajiban kontraktual, dan bukan merupakan Hiburan.
Pejabat Pemerintah	Setiap karyawan lembaga pemerintah, departemen, kedutaan atau badan pemerintah lainnya yang ditunjuk, dipilih atau bekerja di sana, serta politikus, kandidat politik, pejabat partai, anggota keluarga penguasa atau kerajaan, dan karyawan organisasi yang dimiliki atau dikendalikan negara, dan karyawan organisasi internasional publik (contohnya, Palang Merah, International Finance Corporation). Anggota keluarga, teman dekat, agen, mitra usaha, dan badan amal pejabat pemerintah juga dianggap sebagai Pejabat Pemerintah.
Pejabat ( <i>Officer</i> )	Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau badan pengatur lain yang setara dari Perusahaan (termasuk anggota independen dan nonindependen, eksekutif, dan non eksekutif dan juga termasuk para direktur atau komisaris alternatif atau pengganti).
Per Peristiwa	Per Peristiwa: termasuk (i) satu insiden pemberian atau penerimaan Hadiah dan/atau Hiburan; (ii) setiap kali Hadiah dan Hiburan ditawarkan atau diterima selama satu acara penuh (contohnya, total Hadiah dan Hiburan yang ditawarkan selama acara yang berlangsung dua hari), atau (iii) Hadiah dan Hiburan yang diterima dari pemberi penawaran yang sama atau yang diberikan kepada penerima yang sama dalam satu tahun, mana saja kriteria yang paling membatasi.
Keterlibatan Politik	Termasuk (1) kontribusi politik (barang dan uang) untuk suatu partai, organisasi politik, atau individu yang dicalonkan oleh atau berhubungan dengan partai atau organisasi politik, (2) belanja asosiasi industri, dan (3) pernyataan kebijakan publik, yang dibuat untuk mempromosikan tujuan bisnis dan meningkatkan nilai pemegang saham.
Juru Bicara PPGR	Pejabat, Karyawan Perusahaan yang merupakan JACA tingkat 7 atau lebih dan setaranya, dan karyawan yang terlibat dalam acara yang dikelola oleh Departemen Public Policy & Government Relation (PPGR).
Sponsor	Barang atau pembayaran yang dilakukan untuk mendukung Pihak Ketiga atau untuk suatu kegiatan, acara, atau kampanye sebagai pengganti promosi nama, citra, kegiatan, layanan, dan/produk Perusahaan.
Pihak Ketiga	Pihak eksternal yang dengannya Perusahaan memiliki, atau berencana untuk membangun, beberapa bentuk hubungan bisnis yang bukan merupakan Karyawan atau Pejabat Perusahaan. Hal ini utamanya termasuk, namun tidak terbatas pada, calon karyawan, klien, pelanggan, usaha patungan, mitra usaha patungan, mitra konsorsium, pengemudi, <i>merchant</i> , penyedia <i>outsourcing</i> , kontraktor, konsultan, subkontraktor, pemasok, vendor, penasihat, agen, distributor, perwakilan, perantara, investor, Pejabat Pemerintah, organisasi amal.

## **4. DETAIL KEBIJAKAN**

### **4.1 Kami Menerapkan Toleransi Nol terhadap Segala Bentuk Suap dan Korupsi**

Perusahaan melarang segala bentuk Suap dan Korupsi. Kami tidak menyuap dan tidak mengizinkan Pihak Ketiga menyuap atas nama kami.

Anda tidak akan mendapat penurunan pangkat, penalti, atau konsekuensi merugikan lainnya karena menolak membayar atau menerima gratifikasi atau tindakan terlarang lainnya, bahkan jika penolakan tersebut mengakibatkan Perusahaan kerugian usaha atau mengalami penundaan operasi bisnis.

Anda harus segera membuat catatan dan laporan terperinci kepada Perusahaan dalam hal pihak mana pun meminta pembayaran atau manfaat dari Anda, mengancam atau mencoba mencelakai Anda, atau menempatkan Anda di situasi di mana Anda berisiko mengalami kekerasan atau kehilangan kebebasan jika Anda tidak mematuhi permintaan yang dibuat. Dokumentasi yang akurat membantu Perusahaan memastikan pengeluaran dicatat secara akurat di laporan keuangan kami. Hal ini berlaku untuk setiap hal yang melibatkan Pihak Ketiga.

Perusahaan tidak menoleransi segala bentuk pemerasan atau pengancaman terhadap Karyawan kami atau Pejabat kami saat mereka melakukan tugas untuk Perusahaan. Jangan coba menanggapi, mengambil tindakan atau menyelesaikan masalah pemerasan atau pengancaman sendiri.

### **4.2 Kami Menjaga Catatan yang Akurat**

Semua transaksi Perusahaan harus mencerminkan secara akurat bagaimana uang Perusahaan dibelanjakan dan bagaimana pendapatan kami diperoleh.

Hal ini berarti:

- a. semua buku dan catatan yang diperlukan oleh manajemen disusun secara akurat, tepat waktu, dan menyeluruh;
- b. semua transaksi, disposisi, dan pembayaran yang dilakukan atas nama Perusahaan dan/atau yang melibatkan dana atau aset perusahaan didaftar dengan benar dan dicatat secara akurat di buku dan catatan Perusahaan;
- c. tidak ada belanja yang dibuat untuk tujuan selain yang dideskripsikan secara penuh dan akurat di buku dan catatan Perusahaan;
- d. tidak ada akun yang tidak diungkapkan atau tidak dicatat atau entri palsu di buku dan catatan Perusahaan; dan
- e. dana pribadi tidak boleh digunakan untuk mencapai hal-hal yang dilarang oleh Kebijakan ini.

Perusahaan akan melaksanakan audit berkala atas buku dan catatannya untuk mengawasi kepatuhannya terhadap Kebijakan ini.

### **4.3 Kami Mematuhi Hukum Setempat**

Karena setiap yurisdiksi memiliki peraturan perundang-undangan setempat yang berkaitan dengan antisuap dan antikorupsi, Anda harus mengetahui standar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di yurisdiksi tempat Perusahaan beroperasi dan memastikan kepatuhannya.

### **4.4 Kami Melakukan Hal yang Benar dengan Cara yang Benar**

Anda harus mengetahui dan mengikuti semua aturan yang dibuat untuk mencegah dan mendeteksi Suap dan Korupsi. Harap merujuk pada prosedur yang berlaku untuk perincian selengkapnya dan prinsip utama dinyatakan di bawah ini.

#### ***4.4.1 Hadiah dan Hiburan***

Hadiah dan Hiburan harus memenuhi persyaratan berikut ini:

- Memiliki tujuan bisnis yang sah;
- Mematuhi hukum di lokasi tempat hal-hal tersebut ditawarkan atau diterima;
- Dalam hal penawaran Hadiah dan Hiburan, penawaran tersebut diizinkan berdasarkan kebijakan, prosedur, dan aturan internal organisasi penerima;

- Tidak menciptakan atau menyiratkan kewajiban untuk mengembalikan atau memberikan bantuan atau konflik kepentingan;
- Tidak dimaksudkan untuk memengaruhi secara tidak pantas keputusan atau hubungan bisnis;
- Tidak ditawarkan atau diterima selama negosiasi kontrak sensitif dan periode penawaran (*bidding*), kecuali Hadiah dan Hiburan berbentuk jamuan yang wajar sebagai bagian dari kesopanan berusaha atau hadiah perayaan yang sah, biasa, dan nilainya wajar;
- Tidak menyinggung, tidak sesuai, atau tidak selaras dengan nilai Perusahaan;
- Disetujui, dalam hal pra-persetujuan diwajibkan oleh Prosedur Hadiah dan Hiburan (Gift and Entertainment Procedure); dan
- Tidak di luar kebiasaan bisnis atau industri.

Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk melarang Hadiah pribadi yang wajar dan biasa atas dasar hubungan keluarga atau pribadi selain hubungan bisnis, sejauh Hadiah tersebut tidak dimaksudkan untuk memengaruhi bisnis dengan Perusahaan dan Pihak Ketiga secara tidak pantas.

Semua pemberian Hadiah dan/atau Hiburan oleh Karyawan Perusahaan harus memperoleh pra-persetujuan yang diperlukan sebelum pemberian, karena kegiatan ini berada dalam kendali Karyawan Perusahaan.

Kecuali Anda dari *External Facing Functions* atau telah mendapatkan pra-persetujuan yang diperlukan, saat Pihak Ketiga memberikan Anda Hadiah dan/atau Hiburan yang memerlukan pra-persetujuan, Anda perlu melakukan salah satu hal di bawah ini:

- Menolak dengan sopan Hadiah dan/atau Hiburan ketika diberikan (Ethics & Compliance dapat memberikan surat yang bisa Anda gunakan untuk tujuan menolak Hadiah dan/atau Hiburan setelah hal tersebut dilakukan); atau
- Menawarkan untuk membayarnya jika Anda tidak berada di posisi untuk menolaknya.

Jika ada dasar yang wajar untuk memercayai bahwa menolak Hadiah atau menolak Hiburan dapat menyinggung norma budaya atau secara negatif memengaruhi kepercayaan atau hubungan bisnis dengan Pihak Ketiga, Anda dapat menerima Hadiah atau Hiburan tersebut atas nama Perusahaan, tetapi Anda harus segera mengungkapkannya dengan mengikuti Proses Pengungkapan (bahkan jika hal tersebut merupakan pasca-persetujuan) yang diperinci dalam Prosedur Hadiah dan Hiburan, dan jika diminta, Anda harus menyerahkan Hadiah ke Ethics & Compliance. Hadiah yang terkumpul akan difungsikan kembali sebagai hadiah untuk semua acara Karyawan atau dilelang, dalam hal tersebut dana yang terkumpul akan didonasikan ke organisasi amal yang dipilih oleh tim GoTo Impact Foundation.

#### **4.4.2 Donasi Amal**

Donasi Amal harus memenuhi semua persyaratan berikut ini:

- Donasi Amal harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara yang relevan.
- Donasi Amal harus mendukung tujuan pemberian amal Perusahaan terkait upaya keberlanjutan kami atas nol limbah (zero waste), nol karbon (zero carbon), dan nol hambatan (zero barriers), dan juga kegiatan yang berdampak pada masyarakat yang berkaitan dengan bantuan bencana, dan tujuan memberikan dampak positif di masyarakat tempat kami beroperasi ketika terdapat kebutuhan strategis khusus, usaha, atau masyarakat untuk melakukannya.
- Donasi Amal tidak dapat diberikan kepada organisasi nirlaba yang tidak sejalan dengan strategi donasi kami atau yang mendiskriminasi atas dasar jenis kelamin, ras, orientasi seksual, identitas gender, pernyataan gender, usia, agama (catatan: Donasi Amal kepada organisasi agama dapat diterima jika distribusi donasi tersebut berdasarkan praktik budaya yang diterima secara lokal), disabilitas, kelompok etnis, status pernikahan, status militer atau veteran, atau status kelas seseorang lainnya yang dilindungi oleh hukum dalam alokasi dukungannya. Setiap pengecualian akan memerlukan persetujuan dari Departemen Yayasan Anak Bangsa Bisa (YABB) dan Departemen Ethics & Compliance.
- Donasi Amal tidak boleh dibuat sebagai pertukaran untuk keuntungan usaha yang tidak pantas atau tujuan tidak pantas lainnya.
- Pra-persetujuan yang sesuai harus didapatkan, jika diwajibkan oleh Prosedur Donasi Amal.

#### **4.4.3 Sponsor**

Sponsor harus memenuhi persyaratan berikut ini:

- Memiliki tujuan bisnis yang sah;
- Persetujuan tertulis atau surat Sponsor harus dibuat, dengan kewajiban kontraktual yang jelas mengenai

- bentuk Sponsor, tujuan, dan manfaat yang akan diperoleh Perusahaan;
- Sponsor tidak boleh diselenggarakan sebagai pertukaran untuk keuntungan usaha yang tidak pantas atau tujuan tidak pantas lainnya.
  - Pra-persetujuan yang sesuai harus didapatkan, jika diwajibkan oleh Prosedur Sponsor.

#### **4.4.4 Keterlibatan Politik**

Untuk mendukung kebijakan publik yang mendukung tujuan Perusahaan, kami fokus mendidik pembuat kebijakan pada bisnis dan kepentingan bisnis kami. Perusahaan tidak membuat kontribusi politik atau pembayaran ke kandidat politik, partai politik, atau komite politik. Jika diizinkan oleh hukum, diberi wewenang oleh kebijakan Perusahaan, dan dianggap sesuai oleh manajemen, kami berkontribusi kepada organisasi amal dan asosiasi industri.

Keterlibatan Politik harus memenuhi persyaratan berikut ini:

- Keterlibatan Politik dilakukan sesuai dengan semua hukum yang berlaku dan persyaratan pelaporan, serta Kebijakan ini.
- Keterlibatan Politik dibuat sesuai dengan nilai Perusahaan terlepas dari preferensi politik pribadi dari Pejabat dan Karyawan Perusahaan.
- Karyawan harus segera melibatkan dan berkonsultasi dengan Departemen PPGR Perusahaan mengenai hal yang melibatkan pemerintah multilateral, provinsi, negara bagian, atau lokal, serta masing-masing lembaga mereka atau badan yang dimiliki negara atau dikendalikan negara.
- Hanya Juru Bicara PPGR yang dapat menyampaikan pandangan Perusahaan mengenai kebijakan publik, undang-undang, inisiatif pemungutan suara, peraturan atau tindakan pemerintah. Karyawan lainnya dapat menyampaikan pandangan Perusahaan hanya dengan panduan khusus dari PPGR.
- Keterlibatan Politik apa pun dengan Pejabat Pemerintah yang dilakukan oleh Juru Bicara PPGR yang tidak disetujui harus memberikan berita acara rapat kepada tim PPGR, dalam waktu satu minggu dari Keterlibatan Politik. Harap merujuk pada Prosedur Keterlibatan Politik untuk perincian persyaratan ini.
- Hanya Departemen PPGR yang dapat mempekerjakan pelobi untuk meningkatkan kepentingan bisnis, jika diperlukan, yang perlu ditunjuk melalui prosedur Procurement.

#### **4.4.5 Konflik Kepentingan**

##### **4.4.5.1 Terkait dengan Pejabat Pemerintah**

Tawaran pekerjaan atau magang dianggap sebagai sesuatu yang berharga. Oleh sebab itu, menawarkan hal tersebut kepada orang yang berkaitan dengan Pejabat Pemerintah atau mitra bisnis Perusahaan berpotensi dapat dipandang sebagai suap atau konflik kepentingan.

Kami memiliki prosedur perlindungan dan uji tuntas (*due diligence*) untuk menghindari risiko tersebut, dan untuk memastikan bahwa pekerjaan dan magang diberikan semata-mata berdasarkan kualifikasi dan kecakapan. Jika Anda mengetahui bahwa calon kandidat berkaitan dengan Pejabat Pemerintah atau mitra usaha Perusahaan, Anda harus mengajukan pengungkapan Konflik Kepentingan segera. Tawaran pekerjaan atau magang kepada kandidat tersebut memerlukan pra-persetujuan tertulis yang diperoleh sesuai dengan proses pengungkapan Konflik Kepentingan yang dideskripsikan dalam bagian 2.3 Prosedur Konflik Kepentingan.

##### **4.4.5.2 Terkait dengan Hal Lain**

Karyawan harus bertindak secara objektif dan demi kepentingan terbaik Perusahaan saat menjalankan tugas atau melaksanakan penilaian atas nama Perusahaan. Karyawan tidak boleh menggunakan posisinya di kantor, informasi rahasia, aset Perusahaan, waktu Perusahaan, dan sumber daya lain Perusahaan untuk keuntungan pribadi mereka atau untuk manfaat hubungan pribadi yang dekat milik mereka. Karyawan harus meninjau Kebijakan Konflik Kepentingan Perusahaan dan mematuhi prosedur yang menyertainya.

#### **4.4.6 Urusan dengan Pihak Ketiga**

Karyawan yang memberikan layanan/produk atau terlibat dengan Pihak Ketiga dalam pekerjaan mereka harus mematuhi prosedur pengadaan Perusahaan dan kebijakan vendor kapan pun. Karyawan juga bertanggung jawab mengambil tindakan pencegahan yang wajar untuk meminimalkan risiko Suap dan Korupsi Pihak Ketiga, termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. melakukan uji tuntas yang sesuai dan seimbang dengan transaksi atau urusan dengan Pihak Ketiga yang diusulkan;
- b. memastikan bahwa terdapat alasan bisnis yang sah atas keterlibatan dengan Pihak Ketiga;
- c. memastikan bahwa pembayaran apa pun yang dilakukan oleh Perusahaan kepada Pihak Ketiga sesuai dengan layanan yang dilakukan atau produk yang disediakan;
- d. memeriksa bahwa tidak ada konflik kepentingan potensial atau aktual terkait keterlibatan Pihak Ketiga (termasuk namun tidak terbatas pada apakah Pihak Ketiga memiliki hubungan dengan Karyawan Perusahaan atau Pejabat Pemerintah); dan
- e. mengawasi kewajaran dan keabsahan pekerjaan yang diselesaikan dan pengeluaran yang ditimbulkan oleh Pihak Ketiga sehubungan dengan dan selama pelaksanaan hubungan bisnis Pihak Ketiga dengan Perusahaan.

Setiap pertanyaan mengenai prosedur pengadaan Perusahaan, kebijakan vendor, dan standar uji tuntas harus diajukan ke tim Procurement. Selain itu, setiap kali Pihak Ketiga terlibat, Karyawan yang bertanggung jawab untuk memantau pekerjaan Pihak Ketiga harus waspada dan siap menanggapi setiap “tanda peringatan” (*red flags*).

Tanda peringatan adalah setiap hal yang menimbulkan kekhawatiran mengenai perilaku Pihak Ketiga dan/atau mengindikasikan bahwa Pihak Ketiga berpotensi terlibat dalam perilaku ilegal atau tidak pantas, termasuk namun tidak terbatas pada suap. Tanda peringatan tidak selalu berarti bahwa tindakan ilegal diambil, tetapi hal tersebut mungkin memerlukan investigasi lebih lanjut. Bagaimanapun juga, tanda peringatan tidak boleh diabaikan.

Karyawan yang menjumpai tanda peringatan atau memiliki alasan untuk curiga bahwa Pihak Ketiga berniat melakukan atau terlibat dalam suap atau kegiatan korupsi lainnya harus segera memberi tahu tim Ethics & Compliance untuk menerima panduan mengenai hal tersebut. Perusahaan akan melakukan investigasi yang diperlukan dan menanggapi sesuai dengan kebijakan yang relevan. Jika ragu, Karyawan harus berhati-hati dan melaporkan hal tersebut atau kecurigaan mereka kepada tim Ethics & Compliance segera.

## **5. KEWAJIBAN KARYAWAN DAN PEJABAT**

Anda diharapkan mendukung toleransi nol terhadap segala bentuk Suap dan Korupsi yang dinyatakan dalam Kebijakan ini. Peran semua Karyawan dan Pejabat termasuk hal-hal berikut ini:

- 1) memahami dan menerapkan toleransi nol terhadap Suap dan Korupsi di kegiatan sehari-hari.
- 2) mengenal persyaratan dan arahan yang berlaku dari Kebijakan ini dan menyampaikannya kepada bawahan (untuk pemimpin);
- 3) mengenal prosedur dan semua kebijakan lain dari Perusahaan, termasuk adendum khusus negara yang mungkin berlaku;
- 4) segera mengungkapkan dan mencatat semua transaksi dan pembayaran secara akurat dan dalam perincian yang wajar;
- 5) segera melaporkan pelanggaran atau dugaan pelanggaran melalui berbagai saluran Pelaporan; dan
- 6) segera menyelesaikan pelatihan dan penilaian yang relevan dari waktu ke waktu sebagaimana ditentukan oleh Perusahaan.

## **6. KONSEKUENSI PELANGGARAN KEBIJAKAN**

Perusahaan berhak mengubah atau membatalkan Kebijakan ini dan Prosedur yang berlaku kapan pun, sesuai dengan hukum yang berlaku. Jika kebijakan atau perjanjian lain bertentangan dengan Kebijakan ini, persyaratan yang paling ketat harus berlaku.

Pelanggaran, atau ketidakpatuhan terhadap, Kebijakan ini dan Prosedur yang berlaku dapat dikenakan sanksi termasuk dan hingga pengakhiran hubungan kerja.

## **7. KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERKAIT**

[Prosedur Hadiah & Hiburan](#)



[Prosedur Sponsor](#)  
[Prosedur Donasi Amal](#)  
[Prosedur Keterlibatan Politik](#)  
[Kebijakan Konflik Kepentingan](#)  
[Prosedur Konflik Kepentingan](#)  
[Kebijakan Pelaporan](#)  
 Kebijakan Perjalanan Bisnis Global ([Tokopedia](#))/([Gojek/GTF](#))  
[Standar Operasional Prosedur Procurement GoTo Group](#)  
[Kode Etik](#)

## 8. KONTAK

Jika Anda ragu atau memiliki pertanyaan mengenai kebijakan ini atau penerapannya, hubungi [compliance@gotocompany.com](mailto:compliance@gotocompany.com).

Anda dapat menghubungi manajer Anda, *People Business Partner*, tim Ethics & Compliance jika Anda ingin melaporkan setiap kekhawatiran atau pelanggaran yang Anda rasakan, atau jika Anda ingin melaporkannya secara rahasia, Anda dapat mengirim email ke email pelaporan: [ethics@gotocompany.com](mailto:ethics@gotocompany.com).

## 9. RIWAYAT DOKUMEN

Versi	Tanggal	Disusun oleh	Ditinjau & Diketahui oleh	Ringkasan Revisi
1.0	28 Februari 2022	Ethics & Compliance	<i>Chief Risk Officer</i>	Penerbitan Kebijakan Anti-Suap & Antikorupsi GoTo Group
2.0	1 Juni 2023	Ethics & Compliance	Legal	Penyederhanaan definisi, pengenalan prosedur keterlibatan politik dan pemberian pemantauan pada PPGR atas keterlibatan terkait pemerintah dan YABB atas kegiatan donasi amal.

## PERSETUJUAN KEBIJAKAN

Versi	Disetujui oleh:		
2.0	(ditandatangani pada dokumen Bahasa Inggris)	(ditandatangani pada dokumen Bahasa Inggris)	(ditandatangani pada dokumen Bahasa Inggris)
	Amaresh Mohan	Pablo Malay	Andre Soelistyo
	<i>Group Chief Risk Officer</i>	<i>Group Chief Corporate Officer &amp; Group General Counsel</i>	<i>Chief Executive Officer</i>