



Pedoman Perilaku dan Kode Etik Pegawai PT Bank UOB Indonesia

1. KATA PENGANTAR

Nilai-nilai PT Bank UOB Indonesia (“Perusahaan”) – *Honourable, Enterprising, United dan Committed* – merupakan inti dari Pedoman Perilaku yang menetapkan prinsip-prinsip perilaku pribadi dan profesional yang diharapkan dari Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan (“Jajaran Perusahaan”).

Honour, secara khusus, mendefinisikan Perusahaan. Perusahaan selalu fokus untuk membangun bisnis yang berkelanjutan dengan melakukan apa yang benar bagi nasabah dan menciptakan nilai jangka panjang bagi pemangku kepentingan. Itulah sebabnya mengapa Perusahaan menekankan kepada semua Pegawai tentang pentingnya menegakkan standar profesional dan etika yang tertinggi dalam interaksi mereka dengan para nasabah, kolega dan anggota masyarakat dimana Perusahaan beroperasi. Melalui perilaku Perusahaan yang konsisten dan berdasarkan nilai-nilai yang ada untuk membangun keyakinan dan kepercayaan kepada Perusahaan.

Perusahaan mengambil sikap yang tegas terhadap perilaku apapun yang merusak reputasi yang telah dibangun lebih dari 8 (delapan) dekade. Perusahaan sama sekali tidak memberikan toleransi terhadap suap dan korupsi, tindakan *fraud* dan semua transaksi yang ilegal atau tidak etis lainnya. Di mana pun Perusahaan berada, setiap Pegawai diharapkan melakukan kegiatan bisnis mereka dengan benar-benar mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku. Standar yang sama berlaku untuk para perwakilan Perusahaan – mulai dari Pegawai kontrak hingga para *vendor*.

Di tempat kerja, Perusahaan mendorong budaya inklusif di mana setiap individu diperlakukan secara adil dengan hati-hati dan hormat. Perusahaan berkomitmen untuk memastikan kesetaraan kesempatan bagi semua Pegawai berdasarkan prestasi dan lingkungan kerja yang aman yang bebas dari diskriminasi, intimidasi dan pelecehan.

Jajaran Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk menegakkan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Perusahaan. Harap menerapkan prinsip-prinsip ini dalam aktivitas sehari-hari.

Saya percaya bahwa anda dapat melakukan hal yang benar untuk para nasabah kita, kolega kita, dan untuk Perusahaan kita.

Hendra Gunawan
Presiden Direktur PT Bank UOB Indonesia
April 2023

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	12

2. PENDAHULUAN

Perusahaan mengharapkan bahwa semua Pegawai dan – jika relevan – Rekan Bisnis pihak ketiga akan bertindak sesuai dengan standar profesi dan perilaku etika yang tertinggi, seperti yang didefinisikan dalam Pedoman Perilaku dan Kode Etik Perusahaan ("**Pedoman**") ini.

Pedoman ini merupakan suatu panduan yang menguraikan ekspektasi dan tanggung jawab bagi pengambilan keputusan dan tindakan kita. Pedoman ini dirancang untuk membantu memahami tanggung jawab dan kewajiban kita, dan memberikan arahan dalam menghadapi dilema etika atau benturan kepentingan. Hal ini memerlukan perilaku bisnis yang bertanggung jawab, yang meliputi etika bisnis, kepatuhan terhadap peraturan, menghormati hak asasi manusia yang diakui secara internasional, dan melindungi kesejahteraan Kolega, Nasabah dan masyarakat luas. Pedoman ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Budaya Risiko dan dalam mengelola risiko perilaku.

Semua individu yang bekerja untuk atau berhubungan dengan Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai Tetap, baik yang bekerja penuh waktu (*full time*) atau paruh waktu (*part time*), Pegawai Tidak Tetap seperti Pegawai kontrak, serta para *trainee* dan peserta magang dan, jika relevan, kontraktor independen pihak ketiga, para agen, staf keagenan, konsultan, vendor dan pemasok barang dan jasa ("**Rekan-rekan Bisnis**") tunduk pada Pedoman ini, selain dari semua kebijakan atau standar lainnya yang berlaku yang dibuat oleh Perusahaan dan peraturan regulator. Jika dibutuhkan, Pegawai juga dapat memastikan Rekan-rekan Bisnis mematuhi peraturan Perusahaan dan Regulator.

Dalam praktiknya, Pedoman ini tidak dapat mencakup setiap kebijakan, prosedur dan pedoman di Perusahaan. Para Pegawai dan rekan-rekan bisnis (jika relevan) diharapkan untuk menaritahu dan *update* atas semua informasi yang sesuai dengan pekerjaan mereka.

Pedoman ini menggantikan Pedoman dan Kode Etik sebelumnya. Jajaran Perusahaan wajib melakukan deklarasi atas Pedoman ini dimana deklarasi dilakukan pada HR *platform*.

Pedoman ini dapat dilihat di portal PT Bank UOB Indonesia.

Pemberitahuan Penting:

Para Pegawai harus membaca Pedoman ini dalam hubungannya dengan undang-undang di Indonesia. Hal ini juga mencakup Pedoman yang berlaku terhadap industri perbankan di Indonesia - Pedoman Perilaku Asosiasi Bank-Bank di Indonesia (Persatuan Bank-Bank Swasta Nasional – Perbanas) untuk Bank-Bank dan Staf Bank. Bilamana undang-undang, ketentuan-ketentuan yang mengatur atau praktik-praktik perbankan di Indonesia mengenakan suatu standar yang lebih tinggi dari Pedoman Perilaku ini, Pedoman Perilaku ini tidak boleh dipakai sebagai alasan untuk membenarkan ketidakpatuhan terhadap undang-undang, ketentuan-ketentuan yang mengatur atau praktik-praktik demikian. Pedoman Perilaku, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur Perusahaan lainnya boleh diperbaharui atau dirubah dari waktu ke waktu, dan para Pegawai diminta untuk mencari tahu informasi terbaru atas perubahan-perubahan ini, dan mematuhi semua perubahan tersebut.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	13

3. JAJARAN PERUSAHAAN

Bertindak secara terhormat (Honourable) adalah salah satu dari nilai inti Perusahaan. Jajaran Perusahaan diharapkan untuk memberikan contoh yang positif dan mematuhi aturan dan semangat Pedoman dan Undang-undang yang berlaku. Dalam praktiknya, setiap Pegawai harus menghormati hak-hak dan martabat Pegawai lainnya dan membantu untuk menciptakan suatu lingkungan kerja yang aman bebas dari diskriminasi, intimidasi dan pelecehan, serta menjadikan lingkungan kerja di mana data pribadi Pegawai terlindungi. Hal penting lainnya juga adalah Jajaran Perusahaan perlu menjalani pelatihan secara berkala, bekerja sama sepenuhnya dengan penyelidikan eksternal dan internal yang diberi wewenang sebagaimana mestinya, dan dilarang dari melakukan lindung nilai pembayaran variabel.

3.1. Diskriminasi

Saling menghormati merupakan hal yang pokok bagi suatu lingkungan kerja yang aman dan harmonis di mana setiap Pegawai diperlakukan secara adil, didorong untuk mengembangkan keterampilan mereka dan dihargai atas dasar kinerja individu serta tim.

Perusahaan berkomitmen untuk memastikan kesempatan yang sama bagi semua Pegawai berdasarkan jasanya. Perusahaan tidak akan memberikan toleransi terhadap segala bentuk diskriminasi, intimidasi atau pelecehan, yang didasarkan pada ras, jenis kelamin, identitas atau ungkapan *gender*, warna kulit, kepercayaan, agama, asal negara, kebangsaan, kewarganegaraan, usia, ketidakmampuan, status perkawinan, orientasi seksual, kebudayaan, keturunan, status veteran, status sosial ekonomi atau karakteristik yang dilindungi menurut hukum. Perilaku tersebut tidak konsisten dengan nilai inti Perusahaan yaitu perilaku yang terhormat dan tradisi Perusahaan yang sudah lama yaitu menyediakan tempat kerja yang saling menghormati, profesional dan bermartabat.

Perusahaan juga tidak akan memberikan toleransi atau membiarkan salah satu dari bentuk-bentuk diskriminasi di atas yang mengganggu kinerja Pegawai atau menciptakan suatu lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan, merendahkan atau menyerang.

Perusahaan melarang pelecehan baik di tempat kerja maupun di dunia maya (sosial, digital). Jajaran Perusahaan harus mematuhi kebijakan Perusahaan dalam hal ini dan selalu memperlakukan kolega mereka dengan hormat dan bermartabat.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	14

"Pelecehan" adalah perilaku dalam bentuk apapun, baik verbal, non-verbal atau fisik yang mempengaruhi martabat para Pegawai di tempat kerja, atau bersikap tidak sopan (menyinggung perasaan) dan tidak menghormati hak-hak orang lain, atau tidak memikirkan dampak dari perilaku tersebut pada orang lain, atau menciptakan suatu lingkungan kerja yang tidak menguntungkan bagi orang lain yang menimbulkan risiko terhadap keselamatan dan kesehatan mereka. Pelecehan juga dapat terjadi melalui media komunikasi yang berbeda, termasuk e-mail, pesan teks, atau media sosial. Kuncinya adalah untuk menahan diri dari perilaku apapun yang akan dilihat sebagai merendahkan dan/atau tidak dapat diterima oleh penerima, termasuk para Pegawai, nasabah, dan rekan-rekan bisnis.

Jajaran Perusahaan perlu memahami bahwa mereka diharapkan untuk berperilaku secara terhormat di setiap kegiatan mereka yang terkait dengan bisnis baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan, pada acara-acara sosial yang disponsori oleh Perusahaan, dan pada setiap kesempatan di mana mereka berada atau dapat dilihat sebagai perwakilan Perusahaan.

Contoh-contoh perilaku yang tidak pantas (pelecehan) yang dapat dikatakan sebagai suatu pelanggaran atas kebijakan ini antara lain:

- Kontak fisik yang tidak diinginkan atau rayuan seksual yang tidak disukai
- Memperlihatkan gambar-gambar, benda-benda atau materi tulisan yang mengandung pornografi atau bernada seksual
- Bertutur kata tidak sopan
- Lelucon yang mengandung unsur seksual secara eksplisit atau rasis
- Diskriminasi terhadap seseorang atas dasar jenis kelamin, ras atau ketidakmampuan mereka
- Menghina seseorang
- Mengucilkan atau menyudutkan seseorang
- Terlibat dalam perilaku yang mencemarkan atau mencela atau mengintimidasi atau kasar karena latar belakang, budaya atau etnis seseorang, seperti cercaan yang rasis
- Intimidasi di dunia maya (*cyber bullying*)
- Menguntit (*stalking*)

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	15

Jajaran Perusahaan harus memikirkan bagaimana mereka berperilaku di dalam maupun di luar kantor Perusahaan. Perilaku yang mungkin dianggap sebagai perbuatan asusila, memfitnah, mengancam, melecehkan, diskriminatif atau kebencian kepada orang atau entitas lainnya, atau melibatkan penghinaan etnis, penghinaan pribadi atau kata-kata kotor tidak dapat diterima. Perilaku tersebut mempunyai dampak tidak hanya pada reputasi individu tetapi juga pada Perusahaan.

Dukungan atas keberagaman budaya, etnis, jenis kelamin dan bentuk-bentuk keberagaman lainnya adalah suatu bagian penting dari strategi Perusahaan dalam melayani nasabah yang beragam. Dalam hal ini, Perusahaan akan terus merekrut, mempertahankan, mengembangkan dan menghargai talenta terbaik untuk Perusahaan, secara adil dan objektif.

Perusahaan juga tidak akan memberikan toleransi tindakan diskriminasi apapun yang dilakukan oleh para vendor, kontraktor dan Perusahaan lainnya yang mungkin memiliki bisnis dengan Perusahaan dan/ atau mewakili Perusahaan.

Perusahaan tunduk pada Undang-undang No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia atau Undang-undang lainnya yang relevan.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Saya merasa tidak nyaman dan terancam oleh cara berbicara dari kolega saya. Apa yang harus saya lakukan?

Jawaban: Jika menghadapi perilaku seperti ini, jangan ragu-ragu untuk memberitahu atasan langsung mengenai hal itu. Namun, jika atasan adalah penyebabnya, laporkan perilaku tersebut ke Fungsi Kerja Human Resources.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	16

3.2. Lingkungan yang Kondusif dan Sehat

Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya dengan menjunjung tinggi keselamatan dan kesejahteraan para Jajaran Perusahaan, nasabah, Rekan Bisnis dan lingkungannya. Hal ini berarti bahwa perilaku setiap orang memberikan kontribusi pada lingkungan kerja yang bebas kecelakaan dan bebas cedera di mana pun Perusahaan beroperasi. Sangatlah penting bahwa Jajaran Perusahaan tidak terlibat dalam tindak kejahatan atau kegiatan ilegal dan bertindak sesuai dengan hukum dan peraturan setempat pada yurisdiksi di mana mereka bekerja, dengan cara-cara sebagai berikut:

- Menjaga penilaian mereka tetap obyektif, jelas, dan tanpa gangguan penyalahgunaan minuman keras di setiap saat. Jajaran Perusahaan dilarang untuk membawa, memiliki, menjual dan/atau mengonsumsi obat-obatan terlarang/psikotropika di lingkungan Perusahaan dan di luar Perusahaan. Apabila terdapat kegiatan/acara formal yang ditentukan Perusahaan yang terdapat konsumsi alkohol/minuman keras, hal ini memerlukan persetujuan Kepala Fungsi Kerja/Regional General Manager (RGM) untuk kantor Cabang melalui email dan konsumsi harus dilakukan dengan batas wajar menerapkan prinsip objektif dan profesionalisme. Pembebanan biaya untuk alkohol/minuman keras mengikuti ketentuan Prosedur Permintaan, Pengadaan dan Pembayaran Biaya yang berlaku di Perusahaan.
- Mematuhi semua Undang – undang dan pedoman kesehatan dan keselamatan yang relevan, dan dengan segera melaporkan setiap keadaan yang mungkin menimbulkan bahaya terhadap kesehatan, keselamatan atau lingkungan kepada Atasan Langsung mereka dan/atau Fungsi Kerja Human Resources.
- Perusahaan melarang melakukan taruhan dan/atau perjudian, pemakaian dan/atau penjualan obat-obatan terlarang dalam bentuk apapun di dalam Kantor atau di lingkungan gedung Perusahaan, dan pada kesempatan apapun di mana mereka sedang atau dapat menjadi perwakilan Perusahaan.

3.3. Pelindungan Data Pribadi

Perusahaan menganggap perlakuan yang sah dan benar atas data pribadi merupakan hal yang sangat penting. Data Pribadi terdiri atas:

- a. Data Pribadi yang bersifat spesifik; dan
- b. Data Pribadi yang bersifat umum

Data Pribadi yang bersifat spesifik meliputi:

- a. data dan informasi kesehatan;
- b. data biometrik;
- c. data genetika;
- d. catatan kejahatan;

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	17

- e. data anak;
- f. data keuangan pribadi; dan/atau
- g. data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Data Pribadi yang bersifat umum meliputi:

- a. nama lengkap;
- b. jenis kelamin;
- c. kewarganegaraan;
- d. agama;
- e. status perkawinan; dan/atau
- f. data pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang

"Data Pribadi" termasuk, namun tidak terbatas pada:

- Berat badan, tinggi badan, tanggal lahir
- Nama ibu kandung
- Nomor KTP
- Ras dan etnis
- Pendidikan
- Alamat rumah dan nomor telepon
- Data pribadi lainnya apapun yang berkaitan dengan Pegawai atau rekan bisnis

Perusahaan mengumpulkan, menggunakan dan memelihara data pribadi sesuai dengan Undang-Undang No 27 tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi serta Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 20 tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik dan Undang-undang atau Peraturan lainnya yang relevan.

Perusahaan mengelola data pribadi Jajaran Perusahaan sesuai dengan pemberitahuan privasi Pegawai.

Pegawai dan Rekan Bisnis dapat memiliki akses ke data pribadi dalam rangka pelaksanaan tugasnya. Pegawai harus melindungi kerahasiaan data pribadi, dan dalam keadaan apapun jangan menggunakannya untuk kepentingan diri Pegawai sendiri atau pihak ketiga.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	18

Pegawai harus secara teratur meninjau dokumen-dokuman yang mengandung data pribadi yang tersimpan di perangkat UOB mereka atau tempat penyimpanan data lainnya dan menghapus data yang tidak lagi dibutuhkan. Pegawai dan Rekan Bisnis dapat menggunakan data pribadi hanya untuk melakukan tugas yang merupakan bagian dari pekerjaan dan tidak membagikan data tersebut secara internal atau dengan pihak ketiga eksternal, kecuali telah mendapatkan persetujuan dari pemilik data dan/ atau untuk kepentingan sesuai aturan perundang-undangan. Perusahaan bertanggung jawab atas informasi yang dibagikan kepada pihak ketiga dan Rekan Bisnis pihak ketiga yang harus dikelola sesuai dengan bagian 6.13 dari Pedoman ini.

3.4. **Pelatihan**

Ketentuan pelatihan, termasuk dengan peserta pelatihan mengacu pada Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang berlaku di Perusahaan.

3.5. **Penyelidikan Eksternal dan Internal**

Jajaran Perusahaan dan Rekan-rekan Bisnis harus bekerja sama sepenuhnya dengan penyelidikan eksternal atau internal yang memiliki wewenang, baik selama dan setelah hubungan kerja dengan Perusahaan. Membuat pernyataan palsu, menyesatkan, jahat atau tidak benar, serta memberikan informasi yang tidak seharusnya dilakukan atau tidak sesuai pada suatu penyelidikan yang sedang berlangsung dapat menjadi dasar untuk pemberian sanksi, termasuk pemutusan hubungan kerja atau hubungan lainnya dengan Perusahaan.

3.6. **Lindung Nilai atas Pembayaran yang Bersifat Variabel (*Variable Pay*)**

Untuk memperjelas hubungan antara risiko *misconduct*, remunerasi dan penyalarsan risiko terhadap kebutuhan regulator, setiap Jajaran Perusahaan tidak diizinkan untuk menggunakan strategi perlindungan nilai (*hedging*) pribadi atau asuransi yang berkaitan dengan kompensasi dan kewajiban (*liabilitas*) untuk melindungi diri terhadap dan/atau memberikan kompensasi akibat:

- Penyesuaian, berkurang atau hilangnya pembayaran atau insentif yang bersifat variabel;
- Pengambilan kembali pembayaran atau insentif yang bersifat variabel yang ditangguhkan;
- Pengambilan kembali (*'clawback'*) kompensasi yang sudah dibayarkan (seperti: pembayaran yang bersifat variabel, insentif).

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	19

4. NASABAH PERUSAHAAN

Sejalan dengan nilai-nilai inti Perusahaan, kita bersama-sama dengan nasabah, berkomitmen untuk memberikan layanan yang unggul. Memperlakukan semua nasabah dengan adil dan hormat, menjaga kerahasiaan informasi mereka, dan menjaga profesionalisme, independensi dan objektivitas merupakan hal yang pokok bagi Perusahaan. Untuk melindungi nasabah, kita melakukan uji kelayakan terhadap produk dan layanan sebelum ditawarkan kepada mereka.

4.1. Memperlakukan Nasabah Secara Adil

Perusahaan memulai dengan membangun hubungan yang berlangsung terus dengan para nasabah yang menunjukkan rasa saling menghormati, kerja sama yang aktif dan komitmen jangka panjang. Memperlakukan para nasabah secara adil merupakan suatu bagian yang tidak terpisahkan dari pelayanan nasabah yang baik.

Nilai Perusahaan tentang *Honourable* mendasari komitmen Perusahaan untuk memberikan lima dampak transaksi yang adil:

- Dampak 1 - Para nasabah memiliki keyakinan bahwa mereka bertransaksi dengan lembaga keuangan di mana transaksi yang adil adalah hal yang pokok pada budaya Perusahaan
- Dampak 2 - Lembaga keuangan menawarkan produk dan layanan yang sesuai dengan segmen nasabah yang menjadi sasaran mereka
- Dampak 3 - Lembaga keuangan mempunyai perwakilan yang kompeten dalam menyediakan saran yang berkualitas dan rekomendasi yang tepat bagi para nasabah
- Dampak 4 - Para nasabah menerima informasi yang jelas, relevan dan tepat waktu untuk membuat keputusan keuangan mereka
- Dampak 5 - Perusahaan menangani keluhan nasabah secara independen, efektif dan cepat

4.2. Melindungi Informasi Nasabah

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi informasi nasabah dan menggunakannya secara tepat, sesuai dengan Undang-undang kerahasiaan perbankan, privasi dan keamanan data yang berlaku.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	20

Mengamankan data nasabah dan menjaga kerahasiaannya merupakan hal yang paling mendasar dalam menjaga kepercayaan nasabah. Kebocoran atau penggunaan data rahasia secara tidak benar akan menurunkan kepercayaan nasabah pada Perusahaan dan dapat menyebabkan sanksi dari regulator, serta adanya kemungkinan tindakan hukum dari nasabah terhadap Perusahaan. Hal ini juga dapat merusak reputasi Perusahaan.

Hal ini berarti bahwa ketika menangani informasi dan data bisnis nasabah, baik selama dan setelah hubungan kerja antara Pegawai dengan Perusahaan, para Pegawai harus selalu mematuhi:

- Undang-undang kerahasiaan perbankan, privasi dan keamanan data yang berlaku
- Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi
- Persyaratan kontrak
- Kebijakan dan prosedur Perusahaan

Jajaran Perusahaan perlu selalu memastikan bahwa pengungkapan informasi nasabah kepada para pihak internal di dalam Perusahaan hanya dilakukan ketika terdapat kebutuhan untuk mengetahui data tersebut. Informasi nasabah tidak dapat diakses atau digunakan untuk kepentingan pribadi atau keuntungan pihak ketiga. Informasi nasabah tidak dapat dibagikan ke nasabah lainnya, Pegawai lain, atau pihak ketiga lainnya, tanpa otorisasi khusus. Perusahaan tetap bertanggung jawab atas informasi yang dibagikan kepada pihak ketiga dan Rekan Bisnis pihak ketiga yang harus dikelola sesuai dengan bagian 6.13 dari Pedoman ini.

UOB beroperasi secara global dan karenanya tunduk kepada hukum, peraturan, dan risiko yang bervariasi dari satu negara ke negara lainnya. Karena itu, klasifikasi informasi sebagai data "nasabah" atau "bisnis" mungkin berbeda, tergantung pada hukum yang berlaku di mana Pegawai bekerja, dalam hal ini Perusahaan tunduk pada hukum dan peraturan di Indonesia. "Nasabah" termasuk data nasabah yang sudah tidak menjadi nasabah Perusahaan, yang akan menjadi nasabah Perusahaan, dan yang masih menjadi nasabah Perusahaan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	



Pedoman Perilaku dan Kode Etik Pegawai PT Bank UOB Indonesia

Beberapa contoh informasi nasabah dan data bisnis adalah:

Informasi Nasabah	Data Bisnis Nasabah
<ul style="list-style-type: none">• Nama• Tanggal lahir atau umur• Nama ibu kandung• Nomor identitas atau paspor• Informasi keuangan pribadi termasuk detil akun dan transaksi• Rencana bisnis• Kesehatan• Informasi terkait keluarga• Rincian kontak termasuk nomor telepon, alamat e-mail dan alamat rumah• Data lain yang diserahkan atau diberikan akses oleh Konsumen• Jenis kelamin• Kewarganegaraan• Agama• Status perkawinan• Data biometrik• Data pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang	<ul style="list-style-type: none">• Rencana bisnis• Transaksi termasuk fasilitas kredit• Informasi keuangan dari nasabah perusahaan, Rekan Bisnis dan pihak-pihak ketiga lainnya

Bagi Pegawai yang berkomunikasi dengan nasabah hanya diperkenankan menggunakan surel resmi dari Perusahaan, dimana komunikasi melalui surel seharusnya selalu dikirim ke alamat surel nasabah yang disediakan oleh nasabah dan berada dalam sistem Bank. Informasi rahasia dikirimkan ke pihak eksternal melalui surel yang wajib dikriptasi menggunakan metode yang telah disetujui Bank dan tertuang dalam Kebijakan Manajemen Keamanan Teknologi Informasi dan Ketahanan Siber untuk melindungi dari pengungkapan yang tidak sah. Ketidapatuhan, termasuk pengungkapan atau penggunaan informasi nasabah yang tidak benar setelah hubungan kerja antara Perusahaan dan Pegawai berakhir adalah suatu tindak pidana dan hukumannya adalah denda dan/atau penjara dan mungkin dikenakan tanggung jawab perdata. Ketidaktahuan atas undang-undang kerahasiaan atau privasi data bukanlah suatu alasan yang dapat diterima, oleh karena itu setiap Pegawai harus memastikan bahwa mereka mengetahui hukum yang berlaku secara umum yang relevan terkait pekerjaannya.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	22

Peraturan bervariasi dari satu negara ke negara lainnya sehingga Jajaran Perusahaan harus selalu berkonsultasi dengan fungsi kerja kepatuhan sebelum mengungkapkan setiap informasi nasabah kepada pihak ketiga. Dalam hal terdapat undang-undang yang berbeda tentang Kerahasiaan Data Nasabah berdasarkan yurisdiksi atau entitas, silakan merujuk ke pedoman kerahasiaan yang berada di Intranet.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Dalam panggilan telepon dengan nasabah, seorang penasihat keuangan menerima permintaan untuk meneruskan informasi keuangan ke alamat *email* pasangan dari nasabah. Namun, prosedur Perusahaan menyatakan dengan jelas bahwa semua komunikasi surel harus dikirimkan ke alamat surel nasabah yang tersimpan di sistem Bank. Bolehkah membuat pengecualian kali ini karena permintaan datang langsung dari nasabah ?

Jawaban: Tidak, penasihat keuangan tidak boleh menggunakan alamat surel yang diberikan melalui panggilan telepon. Jika nasabah tidak dapat mengakses surel pra-registrasi, nasabah harus mengikuti proses perubahan alamat *email* yang telah didaftarkan sebelumnya.

4.3. Menjaga Profesionalisme, Independensi dan Objektivitas

Jajaran Perusahaan harus selalu mengedepankan prinsip kehati-hatian dan pandangan yang wajar untuk secara proaktif menghindari dan mengatasi situasi yang dapat membahayakan profesionalisme, independensi dan objektivitas. Setiap Pegawai harus selalu berhati-hati untuk tidak menempatkan diri dalam posisi di mana kemampuan dalam menjalankan bisnis secara etis tampak dikompromikan, atau di mana tindakan dapat dianggap melanggar hukum atau melanggar kebijakan dan standar Perusahaan.

Beberapa contoh perilaku yang tidak dapat diterima dan praktik penjualan yang dilarang, adalah:

- Menggunakan alamat pribadi Pegawai, anggota keluarga, nomor kontak dan surel pribadi sebagai rincian kontak untuk setiap nasabah atau calon nasabah.
- Melakukan jual-beli saham/investasi atas nama nasabah bahkan jika nasabah memberikan mandat untuk bertindak atas nama mereka.
- Membiarkan nasabah menggunakan rekening pribadi Pegawai. Pegawai tidak boleh membiarkan rekening pribadinya digunakan oleh nasabah atau untuk menerima dana untuk kepentingan apapun.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

Salah satu tindakan di atas mungkin tanpa disadari membantu penjahat dalam melakukan tindakan kriminal yang termasuk namun tidak terbatas pada penipuan dan pencucian uang.

Jika Jajaran Perusahaan ditemukan telah terlibat dalam perilaku yang tidak dapat diterima dan menjalankan praktik penjualan yang dilarang, Jajaran Perusahaan dapat dikenakan sanksi, hingga pemutusan hubungan kerja dengan Perusahaan.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Perayaan Tahun Baru Imlek sudah dekat dan para Nasabah meminta bantuan untuk penukaran pecahan uang baru. Nasabah tersebut akan *transfer* uang ke akun bank saya untuk keperluan ini. Apakah diperbolehkan ?

Jawaban: Tidak, akun bank dari Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan untuk digunakan oleh Nasabah atau untuk menerima uang Nasabah dengan alasan apapun

Tanya Jawab

Pertanyaan: Seorang Nasabah meminta bantuan untuk pembayaran uang muka kepada penjual mobil untuk mobil baru yang sedang dibeli karena saat ini nasabah tersebut sedang berada di luar negeri. Nasabah bersangkutan menyarankan untuk *transfer* dana yang diperlukan ke akun bank pribadi saya. Apakah saya harus membantu sesuai dengan saran dari Nasabah ?

Jawaban: Tidak, akun bank dari Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menerima uang Nasabah dengan alasan apapun. Melainkan Jajaran Perusahaan harus menyarankan Nasabah untuk meminta bantuan dari anggota keluarga terkait untuk mewakili pembayaran yang dibutuhkan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	24

4.4. Memastikan Tata Kelola dan Uji Kelayakan yang Layak untuk Produk/Layanan yang Ditawarkan

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi nasabah dengan menjalankan uji kelayakan yang sesuai untuk produk/layanan guna mengatasi risiko-risiko yang mungkin muncul dan memastikan produk tersebut layak bagi nasabah yang ditargetkan sebelum diluncurkan. Pegawai dilarang menganjurkan, merekomendasikan atau mempromosikan produk investasi, sekuritas, atau jasa yang tidak disetujui oleh Bank.

Pegawai harus memastikan produk yang dibuat oleh Perusahaan, termasuk produk pihak ketiga yang dijual menggunakan nama Perusahaan, melewati proses persetujuan produk sesuai dengan Kebijakan Program Produk atau Layanan sebelum ditawarkan ke nasabah.

Produk investasi yang dijual ke ritel dan nasabah yang tidak terakreditasi wajib mendapatkan persetujuan dari Komite Manajemen Risiko sesuai dengan Kebijakan Program Produk atau Layanan.

Untuk informasi lebih lengkap, silakan merujuk ke Kebijakan Program Produk atau Layanan yang ada di portal.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	25

5. ASET PERUSAHAAN

Perusahaan melindungi kekayaan intelektualnya dan menghormati hak-hak kekayaan intelektual orang lain. Jajaran Perusahaan harus mematuhi kebijakan ini dan memastikan bahwa aset Perusahaan hanya untuk tujuan resmi. Setiap Pegawai juga harus memastikan bahwa mereka menyimpan catatan yang tepat serta menangani dan memusnahkan catatan dengan benar.

5.1. Informasi Perusahaan

Jajaran Perusahaan dan jika relevan, Rekan-rekan Bisnis harus selalu menjaga kerahasiaan informasi bisnis. Kerahasiaan ini perlu dijaga termasuk di luar tempat kerja dan jam kerja, dan bahkan setelah Pegawai mengakhiri hubungan kerja dengan Perusahaan.

Informasi tersebut mencakup, namun tidak terbatas pada:

- Informasi nasabah
- Kebijakan internal
- Informasi sumber daya manusia, gaji dan *benefit* Pegawai
- Strategi dan rencana bisnis, termasuk informasi yang berkaitan dengan harga dan produk, sampai pada waktu ketika informasi tersebut menjadi diketahui oleh publik
- Informasi kepemilikan lainnya yang diperoleh selama waktu bekerja sebagai Pegawai atau Rekan Bisnis

5.2. Kekayaan Intelektual

Pemilik kekayaan intelektual mempunyai hak yang diberikan kepada mereka berdasarkan undang-undang. Kekayaan intelektual mencakup, namun tidak terbatas pada, paten, desain industri, *user interface*, merek dagang dan hak cipta.

Setiap kekayaan intelektual yang dikembangkan atau didapatkan oleh Perusahaan adalah milik Perusahaan, dan Jajaran Perusahaan harus melakukan segala upaya untuk mengamankan kepentingan Perusahaan dan Pegawai dalam hal ini. Jajaran Perusahaan yang mempunyai akses ke kekayaan intelektual tersebut tidak boleh, tanpa kewenangan yang tepat, mengungkapkan atau menggunakannya, selama atau setelah hubungan kerja dengan Perusahaan.

Perusahaan dan Jajaran Perusahaan harus menghormati hak-hak kekayaan intelektual orang lain, seperti para nasabah. Hal ini sangat penting untuk diingat sebelum Pegawai menyalin atau mendistribusikan materi tertulis atau elektronik. Jajaran Perusahaan tidak sekalipun boleh menggunakan kekayaan intelektual yang diperoleh selama hubungan kerja dengan perusahaan lainnya tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari perusahaan tersebut.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	26

Perusahaan menghormati pembatasan yang ada pada perangkat lunak pihak ketiga yang dibuat oleh pengembang perangkat lunak dan atau distributor. Jajaran Perusahaan harus selalu menggunakan perangkat lunak dengan cara yang ditentukan dalam perjanjian lisensi.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Saya sebelumnya dipekerjakan oleh pesaing Perusahaan (*competitor*) dan ingin menggunakan kekayaan intelektual yang diperoleh pada saat bekerja di sana guna mendapatkan nasabah baru untuk Perusahaan (UOB). Apakah hal ini diperbolehkan?

Jawaban: Tidak. Perusahaan mengakui dan menghormati hak-hak kekayaan intelektual dari semua pihak ketiga, baik jika mereka adalah pesaing langsung ataupun tidak, adalah tidak penting. Izin harus diberikan oleh pemilik kekayaan intelektual yang bersangkutan sebelumnya, sebelum bisa menggunakan kekayaan intelektual mereka. Demikian juga, kita harus selalu melakukan segala upaya untuk mengamankan kepentingan Perusahaan dalam kekayaan intelektual. Pada saat yang bersamaan, kita tidak boleh mengungkapkan atau menggunakan kekayaan intelektual selama kita bekerja atau setelah kita tidak bekerja lagi dengan Perusahaan, tanpa otorisasi/ hak yang resmi.

5.3. Penggunaan Aset Teknologi Informasi Perusahaan

Aset Perusahaan, termasuk komputer, perangkat lunak (baik yang terpasang atau tidak pada komputer atau perangkat elektronik Perusahaan), jaringan komunikasi, sistem komunikasi elektronik termasuk e-mail, pesan singkat, telepon, sistem suara (*voice systems*), platform komunikasi dan kolaborasi konferensi maya, serta informasi lainnya yang diproses komputer (secara bersama-sama disebut, "**Aset Teknologi Informasi**") adalah milik Perusahaan, dan harus secara ketat digunakan untuk memberikan layanan dan produk dari Perusahaan.

Keamanan adalah tanggung jawab seluruh Jajaran Perusahaan. Penetapan praktik keamanan yang baik adalah cara terbaik melindungi Pegawai dan nasabah, aset Perusahaan dan aset nasabah, serta informasi berharga yang digunakan dalam menjalankan bisnis.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	27

Sangat penting untuk Pegawai dan Rekan-rekan bisnis selalu mengikuti kebijakan, standar dan prosedur Perusahaan untuk menjaga aset informasi tidak hilang, dicuri atau dikompromikan. Jajaran Perusahaan harus bertanggung jawab atas aset yang dipercayakan, dan selalu memastikan aset-aset ini digunakan secara bertanggung jawab, tepat dan etis.

Penggunaan Aset Teknologi Informasi (“TI”) diatur oleh Kebijakan Manajemen Keamanan Teknologi Informasi dan Ketahanan Siber. Untuk melindungi aset-aset ini, setiap Pegawai harus mengetahui dengan baik dan selalu mematuhi kebijakan ini dan kebijakan keamanan TI lainnya yang relevan, termasuk penggunaan laptop/PC, akses internet, akun, kata sandi, e-mail, penggunaan perangkat pribadi untuk tujuan terkait pekerjaan, serta penggunaan alat penyimpanan *portable* selama menjalankan pekerjaan.

Perusahaan juga berhak untuk memonitor, merekam dan mengaudit penggunaan Aset Teknologi Informasi oleh Pegawai atau Rekan-rekan bisnis jika terdapat basis yang wajar/ jelas untuk mencurigai perilaku yang ilegal atau yang tidak pantas lainnya.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk ke Kebijakan Manajemen Keamanan TI dan Ketahanan Siber yang dapat dilihat di portal Perusahaan.

5.4. Dokumentasi yang Akurat, Penyimpanan Arsip dan Penanganan dan Pemusnahan Dokumen yang Tepat

Dokumen bisnis Perusahaan harus selalu disiapkan secara akurat dan dapat diandalkan. Jajaran Perusahaan harus memastikan dokumentasi dilakukan dengan lengkap dan benar, menyajikan suatu pandangan yang adil mengenai bisnis Perusahaan dan disimpan untuk periode yang diperlukan atau diatur. Informasi yang dilaporkan dan disimpan oleh Jajaran Perusahaan terkait Perusahaan atau untuk digunakan oleh pihak ketiga harus dilaporkan atau disimpan dengan jujur dan akurat, termasuk dokumen pendukung yang tepat, apabila relevan. Hal ini penting dimana Jajaran Perusahaan jangan sekali-kali merubah atau memalsukan informasi pada catatan atau dokumen apapun. Setiap Pegawai harus memastikan bahwa cara penyimpanan dokumen harus memiliki standar yang tinggi sehingga dokumentasi yang adil dan akurat tersedia untuk audit dan inspeksi.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	28

Jajaran Perusahaan dan Rekan-rekan bisnis bertanggung jawab untuk melindungi kerahasiaan dokumen yang terkait dengan Perusahaan dan nasabah yang diperoleh dan dibuat ketika bekerja di Perusahaan sesuai dengan standar klasifikasi dan perlindungan informasi yang berlaku. Tingkat kehati-hatian yang sama juga harus dilakukan ketika memusnahkan dokumen-dokumen tersebut jika tidak diperlukan lagi. Penting untuk dicatat bahwa informasi rahasia nasabah yang diambil oleh pihak-pihak yang tidak berwenang karena dimusnahkan secara tidak benar dapat mengakibatkan suatu pelanggaran kerahasiaan perbankan serta Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi. Suatu pelanggaran kerahasiaan oleh Jajaran Perusahaan dapat mengakibatkan pemberian sanksi.

Pegawai dan Rekan Bisnis memainkan peran penting dalam melaporkan pelanggaran terkait data. Ketika Pegawai atau Rekan Bisnis mengetahui potensial pelanggaran atau pelanggaran aktual terkait data, diharuskan untuk melaporkan pelanggaran tersebut sesuai dengan pedoman yang berlaku di portal Perusahaan.

Jajaran Perusahaan harus selalu mematuhi semua undang-undang yang berlaku dan setiap kebijakan atau prosedur pengelolaan dokumen yang relevan seperti yang dijalankan oleh Perusahaan. Semua rekening atau transaksi "yang tidak dicatat (*off the record*)" dalam kaitannya dengan pembayaran yang tidak sesuai adalah dilarang. Arsip dan data juga harus dijaga dan dimusnahkan sesuai dengan undang-undang dan kebijakan atau prosedur pengelolaan arsip/dokumen di Perusahaan.

Untuk informasi lebih jelas, mohon merujuk kepada Kebijakan Pengelolaan Dokumen/Arsip di portal.

Pegawai yang mengetahui bahwa suatu dokumen, arsip atau data yang diperlukan, atau mungkin diperlukan, untuk tujuan tindakan hukum atau penyelidikan harus segera memberitahu dan berkonsultasi dengan Unit Kerja Legal dan setiap departemen di Bank yang ditugaskan untuk membantu investigasi, menyediakan dokumen, catatan atau data yang diperlukan. Kegagalan untuk menjaga dokumen, arsip atau data tersebut, atau memusnahkan, menyembunyikan atau mengubah dokumen, arsip atau data tersebut, dapat mengakibatkan tuntutan hukum pidana dan perdata terhadap Perusahaan dan Pegawai yang bersangkutan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	29

6. WARALABA KAMI

Jajaran Perusahaan harus berusaha untuk melindungi nilai waralaba Perusahaan; mengetahui dan mematuhi peraturan perundang-undangan; menghindari benturan kepentingan; tidak melakukan tindakan fraud dan menolak suap dan korupsi. Jajaran Perusahaan tidak boleh sekalipun terlibat dalam perdagangan orang dalam (*insider trading*).

6.1. Perdagangan Orang Dalam (*Insider Trading*)

Perusahaan memiliki peran integral dalam memastikan integritas sistem keuangan. Ketika memiliki informasi orang dalam, Jajaran Perusahaan tidak boleh memperdagangkan sekuritas, kontrak derivatif berbasis sekuritas, atau unit dalam skema investasi kolektif, atau mengungkapkan informasi tersebut kepada keluarga, teman atau orang lain siapapun.

Informasi orang dalam adalah informasi yang umumnya tidak tersedia secara umum dan, jika informasi itu tersedia secara umum, akan cenderung memiliki pengaruh yang signifikan (baik positif maupun negatif) terhadap harga sekuritas (instrumen keuangan), kontrak derivatif berbasis sekuritas dan unit dalam skema investasi kolektif Perusahaan lain, atau mempengaruhi seseorang dalam memutuskan apakah akan atau tidak untuk membeli atau menjual sekuritas tersebut.

Beberapa contoh informasi internal adalah:

- Hasil keuangan
- Akuisisi besar
- Usaha bersama yang signifikan (*major joint venture*)
- Proyek kapital (modal) yang signifikan
- Kontrak penting
- Tawaran pengambilalihan (*takeover bids*)

Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan menangani informasi tersebut dengan kehati-hatian yang tepat. Perdagangan orang dalam dan pemberian petunjuk (*tipping off*) atau penyampaian informasi non-publik yang sensitif mengenai harga tidaklah etis dan merupakan suatu penyalahgunaan informasi rahasia.

Jajaran Perusahaan harus mengetahui bahwa perdagangan orang dalam adalah suatu tindak pidana dan disertai dengan denda dan/atau hukuman penjara.

Jajaran Perusahaan dapat membaca tentang Kebijakan Perdagangan Pribadi atas Surat Berharga yang dapat dilihat di portal Perusahaan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

6.2. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Suatu keputusan untuk melakukan transaksi bisnis dengan pihak manapun harus didasarkan hanya pada pertimbangan bisnis, bebas dari bias dan untuk kepentingan terbaik dari Perusahaan. Jajaran Perusahaan harus selalu memastikan agar kegiatan dan kepentingan pribadi tidak bertentangan dengan tanggung jawab masing-masing kepada Perusahaan. Sangatlah penting untuk menghindari munculnya suatu benturan, atau situasi yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.

Jika Jajaran Perusahaan berpikir bahwa dirinya dapat berada dalam situasi benturan kepentingan, Jajaran Perusahaan tersebut harus segera mengungkapkan semua detail yang relevan kepada supervisor atau manajemen senior, sebagaimana yang tepat.

Jajaran Perusahaan juga dapat menghubungi Head of HR atau *Whistleblowing Hotline* apabila dirasa perlu melaporkan kejadian benturan kepentingan yang melibatkan kolega, supervisor atau manajemen senior.

Setiap Pegawai berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan Perusahaan di kesempatan kapanpun. Pada saat yang bersamaan, Jajaran Perusahaan tidak boleh sekalipun mengambil keuntungan sendiri (atau mengambil keuntungan secara langsung ke pihak ketiga) atas suatu peluang bisnis yang mereka temukan melalui penggunaan properti Perusahaan, informasi Perusahaan, atau jabatan yang dimiliki di Perusahaan, kecuali Perusahaan telah ditawarkan peluang bisnis tersebut dan telah menolaknya. Pegawai tidak boleh menggunakan atau mengungkapkan informasi apa pun yang diperoleh selama masa kerja, untuk kepentingan pihak ketiga.

Karena setiap potensi benturan kepentingan tidak bisa dijabarkan dalam Pedoman ini, Jajaran Perusahaan perlu melakukan penilaian yang baik dan mematuhi standar etika tertinggi dalam menjalankan kegiatan secara profesional maupun pribadi. Jajaran Perusahaan harus selalu menjaga kondisi keuangan pribadi yang baik dan berusaha untuk menghindari situasi-situasi yang mungkin menghalangi dirinya dalam melakukan tanggung jawab sebagai Pegawai dengan kemampuan terbaiknya. Jajaran Perusahaan tidak dapat bertransaksi dengan nasabah diluar bisnis Perusahaan atau membantu nasabah bertransaksi dengan pihak ketiga.

Unit-unit bisnis mungkin memiliki kebijakan atau pedoman khusus mengenai potensi benturan kepentingan, dan hal tersebut merupakan tanggung jawab dari Jajaran Perusahaan untuk mengetahui dan mematuhi kebijakan dan pedoman khusus tersebut.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	31

Perusahaan telah membuat suatu sistem mulai dari Kebijakan, Prosedur, dan pengaturan internal (seperti pemisahan fisik dan *Chinese Walls*) untuk membatasi alur informasi di antara dan di dalam unit bisnis yang berbeda. Pengaturan ini dibuat untuk mencegah terjadinya penggunaan informasi milik nasabah yang tidak sesuai atau mendapat persepsi seperti Perusahaan menggunakan informasi milik nasabah dengan tidak sesuai.

6.3. Hadiah dan Hiburan

Dalam beberapa kesempatan, sesuai dengan praktik bisnis pada umumnya, kesempatan untuk memberikan dan menerima hadiah dan hiburan yang wajar dapat diterima sebagai cara yang sah untuk membangun hubungan yang baik. Namun, terdapat risiko di mana pemberian hadiah dan hiburan yang tidak pantas dapat digunakan untuk mempengaruhi hasil bisnis yang tidak benar atau dapat menghasilkan keuntungan bisnis yang tidak adil, yang dikatakan sebagai suap.

"Hadiah" mencakup uang, barang, atau jasa yang diberikan seolah-olah sebagai tanda persahabatan atau penghargaan. Istilah ini juga dapat merujuk pada perlakuan khusus, keuntungan, dan perlakuan istimewa, serta segala bentuk hiburan yang diberikan kepada penerima di mana si pemberi tidak hadir.

"Hiburan" atau *entertainment* dapat mencakup jamuan makan, perjalanan ke luar negeri yang biayanya dibayarkan, atau tiket untuk film, musik, acara sosial atau olahraga di mana pemberi hadir pada acara tersebut bersama-sama dengan penerima dengan tujuan jelas untuk mempererat hubungan. Ketika si pemberi tidak hadir, hiburan harus diperlakukan atau dinyatakan sebagai "hadiah".

Hadiah dan hiburan dapat diperbolehkan jika memang hal tersebut masuk akal, sesuai dengan proporsinya dan dalam situasi yang dapat dijustifikasi dengan baik. Hadiah dan hiburan tidak boleh berlebihan secara harga, diberikan terlalu sering, atau membuat kecenderungan si penerima memiliki kewajiban tertentu dan menyebabkan perilaku yang tidak pantas.

Pedoman di bawah ini menyebutkan secara garis besar perlakuan dan pernyataan hadiah dan hiburan. Jika undang-undang anti-korupsi Indonesia* menetapkan standar yang lebih tinggi daripada pedoman ini, para Pegawai harus mematuhi undang-undang tersebut.

*Yaitu undang-undang yang berkaitan dengan korupsi yang berlaku di negara dimana Pegawai tersebut bekerja. Misalnya UU No. 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi Jo. UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan UU No. 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

a. Hadiah

i. Keadaan di mana hadiah tidak dapat diterima

Perusahaan memahami risiko bahwa penerimaan hadiah oleh Jajaran Perusahaan dapat menciptakan suatu harapan atau kewajiban yang tidak pantas, atau suatu kesan yang salah bahwa telah terdapat suatu bujukan yang tidak tepat untuk memberikan konsesi/kelonggaran.

Setiap Jajaran Perusahaan harus mematuhi persyaratan Perusahaan, sebagai berikut:

- Tidak boleh sekalipun mencoba meminta hadiah dari siapapun dalam hubungannya dengan pekerjaan
- Tidak boleh sekali-kali dalam keadaan apapun menerima hadiah uang tunai dalam hubungannya dengan pekerjaan
- Tidak boleh sekali-kali menerima hadiah apapun dalam keadaan di mana penerimaan hadiah dapat dianggap berdampak pada keputusan bisnis yang dikompromikan, atau yang dapat mengakibatkan Jajaran Perusahaan menjalankan kewajiban yang bertentangan dengan tugas mereka
- Tidak boleh sekali-kali meminta dukungan dari pihak eksternal (misalnya, *vendor*, nasabah atau rekan-rekan bisnis) atau suatu unit usaha, departemen, segmen, fungsi atau suatu entitas untuk sumbangan, atau pemberian sponsor suatu acara Perusahaan, sosial atau acara dengan sumbangan dalam bentuk natura atau tunai

ii. Keadaan-keadaan ketika hadiah boleh diterima

Jajaran Perusahaan dapat menerima:

- Hadiah yang bukan berupa uang (termasuk sponsor hadiah yang bukan berupa uang kepada Perusahaan, acara sosial atau pesta bagi Jajaran Perusahaan) yang secara sukarela ditawarkan oleh pemberi apabila nilainya sejalan dengan praktik bisnis yang diterima dan tidak ditafsirkan sebagai alat untuk mempengaruhi penilaian bisnis yang baik (*“good business judgment”*)
- Hadiah yang melebihi praktik bisnis yang wajar namun dapat terjustifikasi dan disetujui oleh Kepala Fungsi Kerja terkait/RGM untuk Kantor Cabang.
- Ketika hadiah tidak dapat ditolak (termasuk sponsor hadiah yang bukan berupa uang, acara-acara sosial, dan acara lainnya), atau ketika penolakan dapat membuat pemberi merasa malu atau tersinggung atau mempengaruhi hubungan Perusahaan dengan pemberi hadiah tersebut

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	33

Hanya apabila penerimaan hadiah diatas tidak mempengaruhi keputusan bisnis, menciptakan benturan kepentingan atau terlihat seperti ada benturan kepentingan, dan Jajaran Perusahaan melakukan deklarasi sesuai dengan Prosedur penerimaan hadiah pada bagian 6.3. (a)(iv) dari Pedoman ini, maka hadiah dapat diterima.

iii. Pedoman untuk menawarkan atau mensponsori hadiah

Perusahaan membangun hubungan dengan para nasabah dan rekan-rekan bisnis dengan fondasi saling percaya. Perusahaan tidak akan memberikan toleransi penawaran dan/atau penerimaan suap dalam bentuk apapun atau hadiah dengan tujuan yang tidak etis atau ilegal.

Untuk memastikan penawaran hadiah yang sesuai, Jajaran Perusahaan wajib mengikuti pedoman berikut ini:

- Seluruh hadiah yang ditawarkan harus melalui persetujuan Kepala Fungsi Kerja terkait atau RGM untuk Kantor Cabang.
- Hadiah yang ditawarkan harus terlihat baik dan masuk akal dengan nilai yang sesuai dengan proporsinya, sesuai dengan praktik bisnis yang dapat diterima.
- Hadiah harus diberikan dan diterima secara terbuka dan harus sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di Indonesia.
- Tujuan dibalik pemberian hadiah harus dipikirkan dengan hati-hati. Hadiah tidak boleh diberikan dengan tujuan yang tidak tepat, seperti untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau demi sebuah keuntungan bisnis dengan cara yang tidak tepat.

iv. Pedoman dan prosedur pelaporan penerimaan hadiah

Untuk seluruh hadiah non-tunai (contohnya: souvenir, kenang-kenangan, *hamper*, diskon, potongan harga, tiket pesawat, makan bersama atau *voucher* belanja) yang jumlahnya di bawah atau sama dengan Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), dapat dilaporkan ke Atasan Langsung baik secara lisan/tulisan, dan yang bersangkutan dapat menggunakan hadiah tersebut sepanjang tidak berdampak pada pertimbangan bisnis.

Untuk hadiah non-tunai dengan nilai lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), maka harus mengikuti prosedur deklarasi, sebagai berikut:

- Dalam waktu lima hari kerja sejak diterimanya hadiah tersebut, harus mengisi formulir Pernyataan Hadiah (**Lampiran 1**) dan mengirimkannya kepada pejabat yang ditunjuk di divisi/cabang mereka. Jika ragu-ragu, penerima harus segera berkonsultasi dengan Kepala Fungsi Kerja terkait atau RGM untuk Kantor Cabang.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	34

- Pejabat yang ditunjuk harus melakukan verifikasi isi formulir Pernyataan Hadiah, mencatat hadiah yang dinyatakan dalam Buku Daftar Hadiah dari divisi tersebut (**Lampiran 3**) dan menyerahkan formulir ke Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang untuk disetujui. Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang akan memutuskan apakah akan mengizinkan Pegawai untuk memiliki hadiah atau untuk membagikannya.
- Buku Daftar Hadiah dari masing-masing divisi atau fungsi harus diserahkan kepada Fungsi Kerja Human Resources dan Compliance/Kepatuhan setiap tahun, paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Jika Jajaran Perusahaan menerima suatu hadiah tunai (seperti "amplop (*red packet*)") dari para nasabah atau rekan-rekan bisnis selama acara-acara perayaan, seperti Lebaran, Tahun Baru Imlek, pernikahan, kelahiran bayi, menempati rumah baru atau ulang tahun ("acara-acara khusus"), di mana nilainya di atas nilai yang diatur dalam bagian 6.3 poin A (iv) di atas, maka Jajaran Perusahaan juga harus mengikuti prosedur pernyataan.

b. Hiburan

i. Keadaan-keadaan ketika hiburan tidak bisa diterima

Perusahaan mengakui risiko bahwa penerimaan hiburan oleh Jajaran Perusahaan yang bersangkutan dapat menciptakan harapan atau kewajiban yang tidak tepat, atau kesan yang salah bahwa terdapat bujukan yang tidak tepat untuk memberikan konsesi/kelonggaran.

Perusahaan secara khusus mengharuskan Jajaran Perusahaan untuk mematuhi hal-hal berikut ini:

- Tidak boleh meminta suatu hiburan dari siapa pun dalam hubungannya dengan pekerjaan.
- Tidak boleh menerima hiburan apapun dalam keadaan di mana penerimaan hiburan dapat dianggap berdampak pada keputusan bisnis yang dikompromikan, atau yang dapat mengakibatkan Jajaran Perusahaan menjalankan kewajiban yang bertentangan dengan tugas mereka.
- Tidak boleh meminta bantuan kepada para pihak eksternal (misalnya: vendor, nasabah atau rekan-rekan bisnis) atau unit usaha, departemen, segmen, fungsi atau suatu entitas untuk memberikan atau mensponsori hiburan untuk suatu acara Perusahaan atau acara sosial.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	35

ii. Keadaan-keadaan ketika hiburan boleh diterima

Sesuai dengan larangan yang disebutkan dalam bagian 6.3 (b) (i) dalam Pedoman ini, hiburan (termasuk sponsor hiburan untuk acara Perusahaan atau acara sosial) dapat diterima dan diinformasikan kepada Atasan Langsung baik secara lisan/tulisan sepanjang sesuai dengan praktik bisnis yang wajar, bernilai maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), tidak ditafsirkan sebagai alat untuk mempengaruhi penilaian bisnis yang baik dan sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang.

Dalam keadaan-keadaan di mana hiburan (termasuk sponsor hiburan untuk Perusahaan, acara sosial atau pesta staf) tidak bisa atau tidak tepat untuk ditolak, atau jika penolakan hiburan tersebut akan menyebabkan pelanggaran atau pelecehan atau dapat mempengaruhi hubungan Perusahaan dengan orang yang menawarkan hiburan, maka Jajaran Perusahaan yang bersangkutan boleh menerima dan menyatakannya sesuai dengan prosedur yang dijelaskan dalam Bab 6.3(b)(iv) dari Pedoman ini.

iii. Pedoman untuk menawarkan atau memberikan sponsor hiburan

Perusahaan membangun hubungan dengan para nasabah dan rekan-rekan bisnis dengan fondasi kepercayaan. Perusahaan tidak memberikan toleransi aktivitas suap atau hiburan dengan tujuan yang tidak etis atau ilegal.

Untuk memastikan penawaran hiburan yang sesuai, setiap Pegawai wajib mengikuti pedoman berikut ini:

- Seluruh hiburan yang ditawarkan harus melalui persetujuan Kepala Fungsi Kerja terkait atau RGM untuk Kantor Cabang.
- Hiburan yang ditawarkan harus terlihat baik dan masuk akal dengan nilai yang sesuai dengan proporsinya, sesuai dengan norma dan kepatuhan serta praktik bisnis yang dapat diterima.
- Hiburan harus diberikan dan diterima secara terbuka dan harus sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di Indonesia.
- Tujuan di balik pemberian hiburan harus dipikirkan dengan hati-hati. Hiburan tidak boleh diberikan dengan tujuan yang tidak tepat untuk mendapatkan atau menahan bisnis atau demi sebuah keuntungan bisnis.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	36

iv. Pedoman dan prosedur untuk penerimaan dan pelaporan penerimaan hiburan

Penerimaan hiburan seperti jamuan makan bisnis sesekali, atau tiket untuk menyaksikan film, musik, acara sosial atau olahraga sebagai bagian dari penjangkaran bisnis biasa di mana si pemberi hadir dapat diterima dan tidak perlu dilaporkan. Namun, jika si pemberi tidak hadir, hiburan itu diperlakukan sebagai hadiah, dan Bab 6.3(a)(ii) dari Pedoman ini akan berlaku.

Namun, jika Jajaran Perusahaan yang bersangkutan merasa tingkat dan nilai pemberian hiburan yang akan diberikan di atas dari praktik bisnis yang sewajarnya yang diatur dalam bagian 6.3 (b) (ii) di atas, maka harus meminta arahan dari Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang apakah hiburan ini dapat diterima. Contoh dari hiburan yang tingkat dan nilainya di atas dari praktik bisnis yang sewajarnya dan membutuhkan persetujuan Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang atau, jika relevan, persetujuan di tingkat yang lebih tinggi, adalah:

- Perjalanan ke luar negeri yang seluruh biayanya dibiayai oleh pemberi.
- Tiket perjalanan atau tiket masuk ke acara-acara sosial yang besar, acara olahraga atau acara lainnya di luar negeri.

Jika Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang menyetujui penerimaan hiburan tersebut, maka perlu dideklarasikan menggunakan formulir Pernyataan Hiburan (**Lampiran 2**) dan Pejabat yang ditunjuk harus mencatat penerimaan hiburan dalam buku daftar hadiah (**Lampiran 4**). Buku daftar hadiah di masing-masing divisi harus disampaikan ke Fungsi Kerja Human Resources dan Compliance/Kepatuhan setiap tahunnya paling lambat tanggal 31 Desember di tahun terkait.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	37

6.4. Undang-Undang Anti Penyuapan dan Anti Korupsi

Suap terjadi ketika seseorang (secara langsung atau tidak langsung) menjanjikan, menawarkan, memberikan, meminta, mengambil, atau menerima suatu pembayaran atau keuntungan (uang atau lainnya) untuk mempengaruhi hasil bisnis atau untuk memberikan suatu keuntungan bisnis yang tidak wajar.

Undang-undang anti-penyuapan melarang Perusahaan, Jajaran Perusahaan dan agen Perusahaan menggunakan suap untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis, atau mendapatkan keuntungan bisnis yang tidak adil. Perusahaan sama sekali tidak memberikan toleransi terhadap praktik suap dan korupsi dalam bentuk apapun. Setiap Jajaran Perusahaan atau rekan bisnis yang dinyatakan bersalah melakukan penyuapan atau korupsi harus dikenakan sanksi pembinaan yang berat, termasuk pemutusan kontrak kerja atau pemutusan hubungan kerja, sebagaimana yang sesuai, dan juga dapat dikenakan tuntutan hukum berdasarkan undang-undang Anti-Korupsi yang berlaku.

Perusahaan tunduk pada Undang-undang Tindak Pidana Penyuapan Uang dan Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi di Indonesia serta peraturan terkait lainnya, termasuk Undang-undang tertentu dengan efek ekstrateritorial yang luas, seperti Undang-undang Praktik Korupsi Asing Amerika Serikat (AS) 1977 (*US Foreign Corrupt Practices Act - FCA*) dan UK Bribery Act 2010. Hampir di setiap yuridiksi, tindakan suap dapat dihukum dengan denda yang besar serta hukuman penjara. Karena itu, sangatlah penting bagi Jajaran Perusahaan untuk mematuhi Undang-undang Tindak Pidana Penyuapan Uang dan Undang-undang Tindak Pidana Korupsi di Indonesia, Undang-Undang Praktik Korupsi Asing AS, UK Bribery Act dan *Australian Criminal Code* (“Hukum Ekstra Teritori”). Direksi ataupun Pegawai wajib memahami bahwa hukuman dapat tetap dijalankan meskipun kejadian suap tidak terjadi di AS, Britania Raya atau Australia.

Ketika Perusahaan bekerjasama dengan pihak ketiga, Perusahaan perlu melihat “*red flags*” pihak ketiga untuk memastikan apakah terdapat fakta, kejadian, keadaan atau informasi lainnya yang mengindikasikan aktivitas bisnis yang ilegal atau tidak etis, terutama terkait dengan aktivitas suap dan ketidakpatuhan terhadap Undang-Undang Anti Penyuapan, serta memastikan terdapat prosedur yang dibuat untuk mencegah pihak ketiga melakukan suap atas nama Perusahaan. Contoh-contoh “*red flags*” adalah sebagai berikut:

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	38

(i) Reputasi Buruk

- Pihak ketiga memiliki reputasi bisnis yang buruk atau melakukan tindakan yang tidak etis, termasuk laporan mengenai tindakan mencurigakan, tidak etis, atau tidak sesuai dengan peraturan yang dilakukan oleh agen atau pegawai pihak ketiga.
- Pihak ketiga memiliki sejarah praktik pembayaran yang tidak benar, seperti sedang atau pernah menjalankan investigasi baik formal maupun informal yang dilakukan oleh otoritas penegak hukum atau pernah menjalankan praktik tersebut.
- Pihak ketiga dituduh melakukan tindakan kriminal atau perdata karena tindakan ilegal maupun tidak etis yang dilakukan.
- Tuduhan ke pihak ketiga kalau pernah atau memiliki kecenderungan pembayaran yang dilarang atau melakukan pembayaran fasilitas kepada pejabat pemerintah.
- Tuduhan terkait integritas, seperti reputasi terkait tindakan ilegal dan tidak etis.
- Pihak ketiga tidak memiliki program kepatuhan atau kode etik atau tidak bersedia untuk mengadopsi salah satu dari kedua hal disebutkan.
- Perusahaan lain menghentikan kerjasamanya dengan pihak ketiga karena tindakan yang tidak etis.

(ii) Memiliki hubungan dengan Pemerintah atau Pejabat Pemerintah

(iii) Situasi yang Tidak Normal atau Patut Dipertanyakan

- Kurangnya perjanjian tertulis atau tidak mau menjalankan perjanjian tertulis atau meminta menjalankan layanannya tanpa perjanjian tertulis.
- Terdapat representasi yang keliru atau inkonsistensi pada dokumen pihak ketiga atau pada proses uji kelayakan.
- Tidak mau bekerjasama dalam investigasi uji kelayakan atau menolak menjawab pertanyaan-pertanyaan, representasi, dan jaminan.
- Menolak adanya klausa untuk dilakukan audit pada kontrak.
- Meminta agar identitas pihak ketiga dirahasiakan atau hubungan antara Perusahaan dan pihak ketiga dirahasiakan.
- Menolak mengungkapkan identitas pemilik, direktur, pegawai atau pihak lainnya yang berhubungan dengan pihak ketiga.

(iv) Kompensasi yang Tidak Wajar dan Pembukuan atau Pembayaran yang Dipertanyakan

- Kompensasi yang berlebihan atau terlalu tinggi.
- *Fee*, komisi, atau diskon yang jauh lebih tinggi dibandingkan pasar.
- Pengaturan kompensasi didasarkan pada *fee* keberhasilan atau bonus; bonus yang tidak wajar kepada manager operasional asing.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	39

- Meminta komisi atau pembayaran lainnya jauh di atas harga pasar atau meminta pembayaran diawal dengan jumlah cukup besar atau tidak wajar.
- Meminta kompensasi dibagikan kepada pihak lain yang identitasnya tidak dapat diungkapkan.
- Meminta penambahan kompensasi ketika ada kampanye *sales* dan marketing atau ketika periode layanan berakhir.

(v) Kemampuan yang Tidak Memadai

- Pihak ketiga memiliki kekurangan staf, fasilitas, atau ekspertis dalam menjalankan pekerjaanya.
- Pihak ketiga kurang memiliki pengalaman di industri/teknis atau kurang memiliki rekam jejak yang baik di produk, layanan, bidang, atau di industrinya.
- Pihak ketiga belum lama menjalankan bisnisnya atau baru dibentuk.
- Pihak ketiga berada dalam lini bisnis yang berbeda dengan lini bisnisnya.
- Pihak ketiga memiliki struktur perusahaan yang tidak lazim.
- Alamat pihak ketiga merupakan alamat surat-menyurat, kantor virtual, atau kantor pribadi kecil yang tidak dapat menjalankan bisnisnya sesuai dengan kapasitas yang disanggupi.
- Pihak ketiga memiliki laporan keuangan yang kurang baik.

Indikator-indikator diatas perlu dievaluasi untuk memahami risiko, membuat resolusi atau mengukur apa saja yang harus diimplementasi untuk memitigasi risiko, atau Perusahaan sebaiknya tidak bekerjasama dengan pihak ketiga tersebut karena risikonya tidak dapat diterima.

Rekanan yang mengadakan perjanjian kontrak dengan Perusahaan tidak boleh terlibat atau memfasilitasi kegiatan bisnis apa pun yang akan mengarah pada pelanggaran kewajiban sosial, peraturan dan hukum untuk memerangi kejahatan keuangan termasuk tetapi tidak terbatas pada suap.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	40

6.5. Pembayaran Fasilitas (*Facilitation Payments*)

Negara-negara tertentu mengizinkan hal yang dikenal sebagai "pembayaran fasilitas" – pembayaran tidak resmi kepada pejabat pemerintah untuk mendapatkan atau mempercepat layanan rutin atau tindakan yang diperlukan di mana pembayar berhak secara hukum. Pembayaran tersebut dianggap sebagai suap dan dilarang oleh undang-undang, termasuk Undang-undang Anti Penyuapan di Indonesia dan *UK Bribery Act*.

Perusahaan melarang pembayaran fasilitas. Jika terdapat keragu-raguan tentang keabsahan suatu pembayaran, termasuk pembayaran fasilitas, atau mempunyai kekhawatiran bahwa pembayaran tersebut mungkin diperlukan, mintalah saran dari Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang, yang akan membuat dan menyimpan suatu dokumentasi atas permintaan pembayaran tersebut dan memberitahu ke Fungsi Kerja Legal.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

6.6. Komunikasi Eksternal

Perusahaan berkomitmen, secara prinsip dan secara praktik, untuk memberikan keterbukaan yang maksimal dan transparansi informasi kepada khalayak umum dan menjaga hubungan yang konstruktif dengan para pemangku kepentingan (*investor*, analis, regulator, pemerintah, media, masyarakat dan organisasi non-pemerintah).

a. Komunikasi dengan Regulator

Seluruh kegiatan komunikasi dengan regulator harus dilakukan sesuai dengan Pedoman Kepatuhan mengenai Komunikasi. Permintaan informasi dari regulator wajib disampaikan dengan informasi yang lengkap, faktual dan akurat.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk pada Ketentuan Pengaturan Komunikasi dengan Regulator di portal.

b. Komunikasi dengan Media

"Media" merujuk pada media komunikasi massa dan mencakup, namun tidak terbatas pada:

- Cetak: Surat kabar, majalah, jurnal, dan bulletin
- Penyiaran: Televisi, radio, podcast
- Online: e-mail, Situs web berita, media sosial dan blog

Catatan: Media merujuk pada media yang tidak berbayar maupun yang berbayar. Hal ini tidak termasuk liputan atau iklan yang dibayarkan oleh Perusahaan.

"Media Komunikasi" merujuk kepada segala bentuk keterlibatan, namun tidak terbatas pada:

- Rilis berita (*'news release'*) dan lembar fakta (*'fact sheets'*)
- Pidato dan presentasi *PowerPoint*
- Komentar
- Wawancara media, termasuk publikasi pada platform digital
- Pengarahan media
- Aktivitas yang melibatkan media
- Pertanyaan dan tanggapan di media, pertanyaan umum (FAQ)
- Media infografis
- Media terkait foto dan video berita

Strategic Communications and Brand ("**SCB**") adalah kontak utama untuk semua keterlibatan dengan media dan kegiatan komunikasi. SCB adalah satu-satunya fungsi yang diizinkan untuk melakukan distribusi materi ke media.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	42

Seluruh pertanyaan dari media yang diterima setiap Pegawai wajib ditujukan kepada SCB. Pegawai Perusahaan dilarang untuk memberikan komentar di media apapun (termasuk mengatakan ‘no comment’).

Jika terdapat pertanyaan, silahkan menghubungi Strategic Communications and Brand Head atau External Communication Head UOB Indonesia, atau juga dapat mengirimkan *e-mail* yang ditujukan kepada DL-SCCA BRAND.

Hanya Kepala Divisi dan Kepala Fungsi Kerja, Presiden Direktur, dan Pejabat yang ditunjuk dan/atau *Subject Matter Experts*, yang diizinkan untuk berbicara dengan media sesuai dengan area keahlian mereka atau topik yang disetujui dan sesuai dengan area geografis cakupannya yang disetujui. Pesan yang akan disampaikan harus disetujui terlebih dahulu ke SCB dan Presiden Direktur sebelum didistribusi/dirilis ke media dan publik.

Seluruh pembicara diharuskan menyelesaikan pelatihan media yang diatur oleh SCB.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk ke Kebijakan Komunikasi Media di SCB.

c. **Protokol Perusahaan tentang Penggunaan Media Sosial dan Perilaku Online (“Protokol”)**

Tujuan

Bagian ini perlu dibaca bersama dengan Kebijakan Penggunaan Media Sosial UOB Indonesia, dimana diatur lebih detil terkait prosedur standar pengelolaan dan penggunaan media sosial.

Internet telah menjadi salah satu media komunikasi utama yang digunakan oleh individu dan Perusahaan. Pengaruh internet dan media sosial dalam kehidupan sehari-hari membawa tantangan-tantangan dan risiko baru yang harus dipahami agar dapat menggunakan media ini secara bertanggung jawab dan mendapatkan hasil yang optimal.

Perusahaan telah mengembangkan Protokol ini untuk memandu para Pegawai dalam penggunaan media sosial dengan bertanggung jawab, baik secara profesional maupun pribadi. Setiap Pegawai bertanggung jawab atas tindakannya di media sosial. Perusahaan tidak dapat dimintakan pertanggung jawaban untuk aktivitas yang dilakukan para Pegawai di media sosial.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	43

Berpikirlah sebelum memasang (*posting*) konten secara daring. Saat *posting* dipublikasikan di ranah digital, hal tersebut dapat tinggal selamanya. Jajaran Perusahaan perlu berhati-hati atas apapun yang dikirimkan melalui atau di internet di mana materi tersebut dapat memberikan dampak bagi reputasi Perusahaan, bisnis Perusahaan dan reputasi pribadi yang bersangkutan.

Apabila terdapat keraguan, mohon segera menghubungi Unit Sosial Media (*Social Media Unit/SMU*) di Fungsi Kerja SCB.

Pemberlakuan

Protokol ini berlaku untuk Seluruh Jajaran Perusahaan.

Ruang Lingkup

Protokol ini berlaku pada penggunaan segala bentuk media sosial termasuk namun tidak terbatas pada:

- Platform internal, seperti MyUOB, *Microsoft Teams*.
- Situs jejaring sosial, seperti *Facebook, Instagram, Podcast*, dan lain-lain baik publik atau swasta, dan situs jejaring sosial lokal lainnya yang setara;
- Situs jaringan profesional, seperti *LinkedIn*;
- Aplikasi pesan sosial, seperti *Facebook Messenger, LINE, WeChat, Telegram, WhatsApp, Signal, Skype* dan lain-lain
- Situs Web/Aplikasi berbagi video dan foto, seperti *Instagram, Snapchat, TikTok, Fotolog, Flickr, Picasa, 500px, YouTube, Pinterest*, dan lain lain;
- Situs *micro-blogging*, seperti *Twitter*;
- *Blog* dan situs web, termasuk blog pribadi dan perusahaan dan situs web;
- Forum dan panel diskusi, seperti *Hardwarezone, Lowyat, Pantip Café, Kaskus, Detik Forum*, dan Yahoo! Groups, atau yang berkaitan dengan media berita online
- Ensiklopedia online, seperti *Wikipedia*

Prinsip Utama

1. Jajaran Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan dan melindungi reputasi Perusahaan baik fisik maupun dunia maya dengan menjunjung nilai-nilai Perusahaan dan bertindak sesuai dengan hukum, moral, dan etika yang berlaku di Perusahaan dan Indonesia.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

- Jajaran Perusahaan perlu menyadari bahwa seluruh komunikasi digital (termasuk namun tidak terbatas pada situs web, aplikasi *mobile*, dan platform media sosial, dan lain-lain) dapat ditelusuri ke pembuat dan apa yang dilakukan di media sosial dapat dengan mudah dipublikasikan, meskipun aktivitas tersebut dilakukan di akun pribadi. Ketika suatu aktivitas dilakukan di dunia virtual, jejak digital tetap tersedia meskipun telah dihapus karena bisa saja sudah diambil sebagai *screenshot* atau disimpan di situs *cache*.

Meskipun pengaturan privasi di jejaring media sosial dapat membatasi visibilitas konten ke kumpulan pembaca yang dituju, hal ini tidak akan mencegah para pembaca tersebut untuk membagikan konten kepada pihak lain yang tidak diharapkan. Oleh karena itu, Jajaran Perusahaan harus menyadari kegiatan yang dilakukan secara *online* tidak dapat lagi terjaga keamanannya atau tetap terkendali.

- Jajaran Perusahaan didorong untuk *me-Like* ('menyukai') dan *share* ('berbagi') konten yang di-*posting* oleh akun media sosial resmi Perusahaan. Jajaran Perusahaan juga dapat menambahkan sebatas komentar positif untuk mendukung *image* perusahaan (kecuali terhadap konten terkait produk dan layanan) yang tidak/ bukan merupakan promosi. Konten tersebut termasuk, namun tidak terbatas pada, pengumuman dan *update* terkait Perusahaan, *update* terkait produk dan layanan, sorotan dan cerita liputan terkait Para Pegawai, kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility – CSR*), dan lain-lain, yang di-*posting* pada akun media sosial resmi Perusahaan pada platform-platform berikut ini, namun tidak terbatas pada *Facebook*, *Linkedin*, *YouTube*, *LINE*, *WeChat*, dan lain-lain.
- Setiap Jajaran Perusahaan yang menyadari adanya tanggapan negatif atau aktivitas apapun yang berpotensi menimbulkan risiko terhadap Perusahaan pada situs web atau akun media sosial lainnya perlu melaporkan hal ini kepada Unit Sosial Media di Fungsi Kerja SCB, sehingga dapat dilakukan penilaian atas tindakan yang diperlukan. Pegawai Perusahaan dilarang menyebarkan konten tersebut lebih lanjut.
- Setiap Jajaran Perusahaan yang ingin menunjukkan status kepegawaian di Perusahaan harus menggunakan nama jabatan di Perusahaan yang sesungguhnya pada media sosial/situs jejaring profesional misalnya *LinkedIn*. Jangan membuat pandangan yang salah terhadap status kepegawaian Anda.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	45

6. Setiap Jajaran Perusahaan harus menyatakan dengan jelas bahwa semua opini adalah pendapat pribadi dan bukan pendapat Perusahaan. Sudut pandang dan tindakan setiap Jajaran Perusahaan dapat dianggap mewakili Perusahaan berdasarkan hubungan kepegawaian dengan Perusahaan; oleh karena itu, setiap Jajaran Perusahaan harus berhati-hati dengan tindakan mereka, pemilihan kosa kata dan cara pandang yang dapat berdampak ke Perusahaan.
7. Setiap Jajaran Perusahaan harus menghormati Undang-undang Hak Cipta dan tidak mengunggah atau mem-*posting* konten apa pun di media sosial – termasuk teks, video, foto dan gambar milik orang lain, kecuali mereka memiliki Hak untuk melakukannya.
8. Setiap Jajaran Perusahaan harus selalu memberikan referensi atau kredit kepada sumber konten yang dibagikan yang berasal dari pihak eksternal.

Protokol

Sangatlah penting untuk menggunakan media sosial dengan bertanggung jawab ketika menggunakan akun media sosial pribadi mereka, dengan dipandu oleh *best practices* dalam berperilaku di dunia *online*, sebagai berikut ini:

1. ***Semua kebijakan yang terkait dengan pekerjaan berlaku secara online, termasuk kebijakan tentang kerahasiaan dan privasi***
 - a. Semua kebijakan kerahasiaan dan privasi yang terkait dengan Undang-undang Perbankan, Pedoman Perilaku dan Kode Etik, dan Kode Etik Perbankan di Indonesia dapat diterapkan kepada seluruh Jajaran Perusahaan dalam berperilaku di dunia maya.
 - b. Kebijakan yang berlaku dalam hal akses dan penggunaan media sosial.
 - c. Diperbolehkan untuk menulis blog atau berdiskusi tentang topik-topik terkait pekerjaan mereka pada media sosial atau mem-*posting* konten yang diambil di acara *private* terkait pekerjaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, acara nasabah, *Townhall*, makan malam dan dansa tahunan, kegiatan tim untuk pekerjaan apabila merupakan bagian dari program advokasi Pegawai di sosial media dan tunduk pada aturan unit Media Sosial.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	46

- d. Tidak diperbolehkan mem-*posting*, berbagi atau mendistribusikan, dalam bentuk apapun, semua konten yang berhubungan dengan informasi Perusahaan yang sangat sensitif, setiap informasi yang diklasifikasikan sebagai RAHASIA atau *CONFIDENTIAL*, non-publik, *proprietary information*, atau berkaitan dengan Perusahaan atau klien-nya, secara *online*, pada grup-grup obrolan sosial atau bentuk media sosial lainnya. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada, informasi keuangan Perusahaan, informasi nasabah atau informasi Pegawai, kinerja bisnis di masa yang akan datang, rencana bisnis, arahan, instruksi/petunjuk yang bersifat fungsional, acara internal atau non-publik, informasi mengenai pergantian eksekutif senior, kepercayaan klien, pesan dari manajemen senior dan informasi yang tersedia untuk Pegawai pada intranet Perusahaan.
- e. Diperbolehkan mem-*posting* konten yang diambil dari acara-acara Perusahaan yang bersifat publik, namun tetap perlu memastikan bahwa materi yang di-*posting* tersebut dilakukan untuk mendukung *image* perusahaan yang positif dan melindungi reputasi Perusahaan, dan mereka memiliki izin yang diperlukan untuk menggunakan sumber-sumber konten tersebut. Sebagai contoh, jika Jajaran Perusahaan menggunakan materi dengan hak cipta, mendapatkan persetujuan tertulis dari pemilik hak cipta melalui e-mail atau nota yang ditandatangani. Pengecualian dapat diberikan jika pemilik hak cipta secara tegas mengizinkan semua peserta untuk mem-*posting* konten selama acara berlangsung.
- f. Disarankan untuk tidak mengambil foto atau video di tempat kerja dan mem-*posting* di media sosial eksternal. Termasuk ruangan rapat internal, ruang kerja, kantor, brankas, ruang server, dll. Pegawai hanya dapat mengambil foto atau video di tempat kerja jika materi tersebut akan digunakan untuk keperluan publikasi pada akun media sosial resmi Perusahaan. Area kerja yang dapat dipergunakan Pegawai untuk *di-posting* pada media sosial mencakup area bersama/*common space* seperti *pantry*, area *breakout* dan *engagement area*. Pegawai harus berhati-hati saat mem-*posting* gambar di media sosial dan memastikan bahwa tidak ada informasi yang terkait dengan paragraf 1 (d) Pedoman ini dibagikan dalam konten.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	47

Contoh:

- **Diperbolehkan** mem-*posting* konten terkait acara yang bersifat publik antara lain UOB Heartbeat, UOB Economic Outlook, *Public Seminar/Forum, Press Conference, Public Talk Show, CSR events* di akun pribadi media sosial Pegawai, namun perlu dipastikan apapun yang di-*posting* harus dilakukan secara bertanggung-jawab, dan tidak membahayakan reputasi siapapun, termasuk Perusahaan. Agar dipastikan penggunaan kata-kata, foto termasuk pose foto mengikuti standard etika dalam bertutur kata, sopan dan profesional.
- **Tidak diperbolehkan** mengambil kutipan dari pesan Presiden Direktur yang disampaikan melalui saluran komunikasi internal kepada para Pegawai dan mem-*posting* kutipan tersebut ke *public broadcasting channel manapun termasuk media sosial*.

2. *Jangan menjual atau memasarkan produk-produk Perusahaan atau memberikan nasihat keuangan di media sosial*

- a. Para Pegawai dilarang membuat atau menggunakan konten milik Perusahaan atau konten lainnya terkait Perusahaan, atau menambahkan bahasa atau komentar, untuk menjual atau memasarkan produk-produk Perusahaan atau memberikan nasihat keuangan atas nama Perusahaan pada laman pribadi mereka dan saluran media sosial lainnya termasuk saluran media sosial resmi Perusahaan. Jika membutuhkan materi dalam mendukung *image* perusahaan untuk digunakan di sosial media, silakan menghubungi fungsi kerja Marketing atau SCB.
- b. Tidak diperbolehkan menerima instruksi dari para nasabah melalui forum-forum publik di internet atau saluran-saluran media sosial.

Contoh:

- **Diperbolehkan** untuk membagikan sebuah *posting* dari laman akun *Facebook* resmi Perusahaan untuk mendukung *image* perusahaan seperti misalnya suatu liputan media, melalui akun pribadi media sosial Pegawai.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	48



Pedoman Perilaku dan Kode Etik Pegawai PT Bank UOB Indonesia

- **Tidak diperbolehkan** untuk menambahkan sendiri kalimat, komentar, atau opini dalam mendukung *image* perusahaan, ketika membagikan suatu *posting* resmi dari akun *Facebook* resmi Perusahaan terkait penawaran kredit rumah baru, contoh: “Saya bekerja di UOB dan dapat mengkonfirmasi bahwa penawaran ini merupakan penawaran yang bagus dan merupakan penawaran terbaik dari yang ada di pasaran saat ini!”

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

3. *Opini pribadi harus diekspresikan secara eksplisit sebagai opini pribadi Pegawai*

- a. Diperbolehkan mengindikasikan di profil media sosial profesional mereka, seperti LinkedIn, bahwa mereka bekerja di Perusahaan. Namun, harus mengindikasikan jabatan di Perusahaan dengan sebenar-benarnya dan tidak merepresentasikan diri dengan cara yang salah.
- b. Tidak boleh memberitahu informasi yang bersifat rahasia (seperti: informasi anggaran/*budget*, angka finansial, strategi, akses prioritas dan lain-lain) terkait pekerjaannya di Perusahaan di media sosial pribadi.
- c. Tidak boleh memberi komentar atau mengekspresikan opini pribadi mereka terkait Perusahaan, konsituennya, para pemangku kepentingan lain, para pesaing dan industri. Selain melakukan penyebutan secara langsung, larangan ini termasuk juga segala bentuk referensi secara tidak langsung, sindiran, atau asosiasi atas hal-hal tersebut.
- d. Dapat mem-*posting* artikel atau berkontribusi dalam suatu forum dan diskusi dalam kapasitas pribadinya mengenai hal-hal yang tidak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, namun harus menyatakan secara jelas bahwa pandangan tersebut merupakan pandangan pribadinya sendiri dan bukan pandangan Perusahaan. Salah satu caranya adalah menambahkan kalimat dalam artikel atau kontribusi yang dibuat seperti “Hal ini merupakan pandangan pribadi saya sendiri dan bukan representasi dari pandangan Perusahaan tempat saya bekerja.”
- e. Pegawai Perusahaan perlu menyadari bahwa meskipun dengan memberikan pernyataan sebagaimana klausul d) di atas, opini dari Pegawai yang bersangkutan masih dapat dianggap sebagai perwakilan Perusahaan karena hubungan kepegawaiannya dengan Perusahaan. Oleh karena itu, setiap Pegawai harus berhati-hati atas apapun yang mereka *posting* secara *online* dan menyadari bahwa Pegawai yang bersangkutan dapat diidentifikasi sebagai Pegawai Perusahaan meskipun mereka tidak menyebutkan nama Perusahaan di media sosial.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	50

Contoh:

- **Diperbolehkan** untuk menulis nama Perusahaan (UOB) sebagai tempat bekerja pada jaringan media sosial, seperti: LinkedIn. Namun, perlu diingat bahwa segala kegiatan yang dilakukan selanjutnya dalam media social tersebut akan dapat diasosiasikan dengan Perusahaan, atau dianggap sebagai perwakilan Perusahaan.
- **Tidak diperbolehkan** untuk memberikan komentar atas pelanggaran yang dilakukan oleh orang lain, seperti ketika terdapat insiden yang terkait dengan Pegawai dari pesaing Perusahaan. Hal ini dapat dianggap sebagai pembenaran diri sendiri dan tidak sejalan dengan nilai-nilai Perusahaan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

4. Hormatilah Kolegamu, Individu Lainnya, Tempat Kerja dan Komunitas Perusahaan

- a. Jaringan Perusahaan harus bersikap sopan dan menghargai pendapat orang lain, berhati-hati atas perilaku mereka di dunia *online* dan memastikan seluruh sikap dan tindakannya tersebut sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan, Kebijakan, dan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Perusahaan.
- b. Jaringan Perusahaan harus menghargai undang-undang dan memastikan tidak mem-*posting* materi yang berisi atau dapat dianggap berisi hal melanggar norma-norma kesopanan, fitnah, mengancam, melecehkan, diskriminatif atau menyebarkan kebencian kepada orang lain atau entitas lain. Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap tindakan menghina terhadap etnis atau agama tertentu, serta penggunaan kata-kata penghinaan secara personal dan kata-kata kasar atau yang tidak sopan.
- c. Jaringan Perusahaan harus menghargai kolega mereka dan menghindari berkomentar tentang mereka secara *online*. Blog personal dan situs web tidak boleh digunakan untuk menulis komentar terkait pekerjaan, atau menyerang dan mencaci maki kolega atau Perusahaan.
- d. Izin dari pihak luar seperti nasabah dan mitra bisnis, kolega baik yang masih maupun sudah tidak memiliki hubungan kerja, kerjasama atau bisnis, harus dimintakan sebelum mem-*posting* kutipan (*'quote'*), foto, atau video mereka, atau menandai (*'tag'*) mereka. Hal ini termasuk juga untuk anggota manajemen. Jika tidak yakin, jangan mem-*posting* konten tersebut.
- e. Jangan mengungkapkan keluhan atau kekhawatiran tentang tempat kerja di dunia maya (*online*). Terdapat saluran resmi yang tersedia bagi para Pegawai untuk mengungkapkan keluhan tentang tempat kerja. Untuk informasi lebih jelas sehubungan dengan hal ini, dapat mengacu kepada Kebijakan *Whistle-blowing* Perusahaan.
- f. Jaringan Perusahaan harus menyadari dan memperhatikan seluruh syarat dan ketentuan dari platform media sosial yang digunakan

Contoh:

- **Diperbolehkan** untuk menandai (*'tag'*) ke kolega-kolega di foto terkait kegiatan UOB *Heartbeat Run/Walk* setelah para kolega memberikan izin, dan hanya jika foto tersebut terlihat diyakini akan menimbulkan kesan positif yang sesuai dengan nilai-nilai UOB.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	52

- **Tidak diperbolehkan** bagi para Pegawai untuk menulis komentar negatif di suatu forum, menyebutkan nama dari atasan yang pernah memiliki perselisihan dengan Para Pegawai.

5. ***Hanya Pihak-Pihak yang Memiliki Wewenang yang Dapat Mengelola dan Mengoperasikan Media Sosial Perusahaan***

- a. “Mengelola dan mengoperasikan media sosial Perusahaan” merujuk kepada kepemilikan otoritas dalam mempublikasi konten dan menanggapi komentar di akun resmi media sosial Perusahaan. Unit Media Sosial di SCB, vendor-vendor resmi SCB yang ditunjuk, Unit Bisnis, fungsi-fungsi *Support* yang memiliki wewenang dapat mengelola akun media sosial Perusahaan dengan persetujuan Unit Media Sosial, dan hanya mereka yang diberikan wewenang untuk membantu mengelola dan mengoperasikan akun media sosial Perusahaan.
- b. Jajaran Perusahaan tidak diizinkan untuk membuat akun media sosial (termasuk namun tidak terbatas pada laman, grup, dan lain-lain) atas nama Perusahaan.
- c. Seluruh permintaan untuk membuat akun media sosial baru harus dibawa ke SCB untuk ditinjau dan disetujui.
- d. Apabila Jajaran Perusahaan mengetahui adanya komentar negatif atau *posting* terkait Perusahaan, jangan ikut berpartisipasi dalam komentar tersebut dan informasikan kepada SCB.
- e. Jajaran Perusahaan harus memastikan seluruh kegiatan dan aktivitas di media sosial sesuai dengan panduan media sosial yang dibuat oleh SCB.
- f. Jika dihubungi oleh wartawan terkait konten di media sosial tentang Perusahaan atau *posting* terkait Perusahaan pada akun media sosial, Pegawai yang bersangkutan agar segera memberitahu SCB. Pegawai tidak boleh menanggapi pertanyaan dari media.
- g. Sejalan dengan protokol ini dan Kebijakan Media Sosial Perusahaan, SCB Head memiliki hak untuk memberhentikan aktivitas di media sosial yang tidak mendapatkan kewenangan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	53

Contoh:

- **Diperbolehkan** menghubungi Unit Media Sosial di SCB jika ingin membuat grup tertutup *Facebook* dengan nama Perusahaan. Pegawai Perusahaan hanya dapat melanjutkan proses setelah mendapat persetujuan tertulis dari SCB Head.
- **Tidak diperbolehkan** membuat akun Instagram baru dengan nama yang mewakili Perusahaan seperti: “@UOBInspire”, dan tidak diperbolehkan untuk mem-*posting* kutipan dengan foto pejabat Perusahaan, meskipun kutipan atau foto-foto tersebut sudah dipublikasikan di media atau dapat ditemukan pada situs web Perusahaan.

Ketidakpatuhan

Perusahaan secara proaktif memantau tindakan dan percakapan yang terjadi di dunia maya dan sosial, serta berhak untuk membatasi atau mencegah akses ke situs web atau platform yang dianggap tidak sesuai.

Gunakan penilaian yang baik ketika sedang beraktivitas secara *online*. Ingatlah bahwa Jajaran Perusahaan harus bertindak sesuai standar etika dan profesionalisme tertinggi sesuai dengan Pedoman Perilaku dan sejalan dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Kebijakan Perusahaan tentang Kebijakan Manajemen Risiko Reputasi, Kebijakan Media Sosial, Undang-undang Perbankan, Pedoman Perilaku dan Kode Etik untuk Bank dan Pegawainya.

Jika gagal mematuhi protokol ini, maka dapat diberikan sanksi hingga pemutusan hubungan kerja oleh Perusahaan.

Penyalahgunaan situs web dan platform media sosial dapat dianggap sebagai pelanggaran atau menimbulkan tuntutan hukum tertentu di bawah undang-undang yang berlaku. Pelanggaran ini merupakan tanggung jawab pribadi Pegawai.

Jika terdapat pertanyaan terkait Protokol ini dan bagaimana penerapannya, atau ingin berdiskusi dan klarifikasi atas benturan kepentingan yang mungkin timbul, silahkan menghubungi Unit Media Sosial di SCB dan Fungsi Kerja HR.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	54

Jangan mengambil risiko terkait reputasi Perusahaan maupun reputasi pribadi.

Ranah *dunia digital* dan teknologi berkembang dengan sangat cepat dan tidak memungkinkan untuk mencakup semua skenario dan konsekuensinya dalam dokumen ini. Para Pegawai dihimbau untuk berpikir secara matang atas segala tindakannya di dunia digital.

Protokol ini akan ditinjau secara berkala untuk memastikan relevansi dan kesesuaiannya dengan teknologi, platform, dan situasi baru.

6.7. Tindakan Hukum

Kecuali dilarang oleh hukum dan undang-undang setempat, Pegawai Perusahaan harus dengan segera menginformasikan kepada supervisor mereka, Fungsi Kerja HR dan Legal jika mereka merupakan subyek dari hal-hal berikut ini di tempat-tempat lain:

- Tindakan hukum terkait kepailitan
- Tuntutan pidana atau tindakan hukum pidana lainnya
- Penyelidikan oleh lembaga penegak hukum, atau instansi pemerintah atau regulator
- Tuntutan hukum sipil jika tindakan hukum tersebut mempengaruhi tugas-tugas dari Pegawai di Perusahaan atau berdampak buruk pada Perusahaan
- Tindakan hukum untuk mendiskualifikasi Pegawai dari bertindak sebagai seorang direktur dari suatu perusahaan atau dari mengambil bagian, secara langsung atau tidak langsung, dalam pengelolaan suatu perusahaan

Dokumen-dokumen hukum yang berkaitan dengan tindakan hukum harus dengan segera diberikan kepada Fungsi Kerja Hukum.

6.8. Kegiatan Politik dan Eksternal

Jajaran Perusahaan harus mendapatkan persetujuan sebelum memegang jabatan politik atau menerima pekerjaan, pengangkatan, atau tugas eksternal apapun.

a. Kegiatan Politik

Perusahaan adalah netral secara politik dan memiliki kebijakan yang telah berlaku untuk tidak berkontribusi atau turut serta pada partai atau kampanye politik di mana Perusahaan beroperasi. Bagi Jajaran Perusahaan yang ingin mencalonkan diri untuk menduduki jabatan politik atau menerima jabatan politik harus berdiskusi dahulu dengan Kepala Fungsi Kerja terkait/ RGM untuk Kantor Cabang sebelum dibawa ke Fungsi Kerja HR untuk persetujuan. Selain itu, Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menggunakan nama, dana, atau sumber daya dari Perusahaan sehubungan dengan kegiatan kampanye politik atau tujuan apapun tanpa berkonsultasi terlebih dahulu dengan Fungsi Kerja HR.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	55

b. Kegiatan Eksternal

Jajaran Perusahaan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang sebelum menerima pekerjaan, penunjukkan, ataupun penugasan eksternal, atau menjabat sebagai Direktur, wali amanat, Pejabat, Pemilik, Mitra Kerja, atau Konsultan dari organisasi non-profit, terlepas dari bentuk kompensasi apa pun yang diterima.

Jajaran Perusahaan yang bertindak sebagai relawan atas nama sebuah organisasi non-profit tanpa bentuk kompensasi apapun harus memberitahukan kepada supervisor mereka. Setiap benturan kepentingan yang terjadi, yang berpotensi terjadi atau yang dianggap dapat terjadi, juga harus dinyatakan kepada supervisor.

Jajaran Perusahaan yang telah memiliki usaha atau pekerjaan dalam bentuk apapun di luar pekerjaannya di Perusahaan wajib melakukan deklarasi secara tertulis melalui nota ke Kepala Fungsi Kerja terkait atau RGM untuk Kantor Cabang dan menembuskan ke Head of HR dan Compliance, Legal and Corporate Secretary Director yang dapat dilihat pada **Lampiran 5**.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	56

6.9. Praktik yang Anti-Kompetitif

Jajaran Perusahaan harus mengetahui dan tidak melanggar Undang-undang Persaingan atau Undang-undang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (“Undang-Undang Anti Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat”) atau Ketentuan lain yang berlaku. Pegawai harus memperhatikan dan mengidentifikasi tindakan atau jenis kegiatan dan praktik-praktik bisnis yang dapat menimbulkan isu-isu terkait dengan Undang-Undang Anti Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

Perjanjian anti-persaingan yang bersifat serius adalah yang dibuat oleh kartel, untuk membagi pasar atau membatasi produksi. Kartel adalah pesaing dalam industri yang sama yang membatasi persaingan dengan berbagai cara dalam kesepakatan satu sama lain. Terdapat empat jenis utama perjanjian kartel:

(i) Penetapan Harga (*‘Price Fixing’*)

Penetapan harga mencakup perjanjian antar pesaing (*‘competitors’*) untuk menyetujui harga, mengendalikan atau mempertahankan harga barang atau jasa. Penetapan harga dapat dilakukan secara “langsung”, dimana dibuat suatu perjanjian untuk meningkatkan atau mempertahankan harga aktual. Penetapan harga juga dapat dilakukan secara “tidak langsung”, contohnya: ketika para pesaing setuju untuk memberikan diskon atau persyaratan kredit. Perjanjian penetapan harga tidak harus dalam tulisan, pemahaman secara verbal, misalnya dalam rapat asosiasi atau acara sosial, sudah cukup menunjukkan adanya perjanjian penetapan harga terlepas dari bagaimana perjanjian dibuat atau dijalankan, selama para pesaing sudah setuju untuk berkolusi.

(ii) *Bid Rigging*

Bid rigging terjadi ketika para pesaing setuju siapa yang harus memenangkan suatu *tender*. Untuk mendukung anggota kartel yang telah ditunjuk untuk ‘memenangkan’ penawaran *tender*, anggota kartel lainnya dapat menahan diri untuk mengikuti *tender*, menarik diri dari pemilihan *tender*, atau mengajukan penawaran dengan harga lebih tinggi atau mengajukan syarat dan ketentuan yang tidak dapat diterima. Anggota kartel dapat dengan sengaja bergiliran untuk menjadi ‘pemenang’ atau memberikan hadiah kepada pemenang *tender*, contohnya memberikan sub-kontrak kepada anggota kartel lainnya. Sebagai akibat dari *bid rigging*, pihak yang menjalankan *tender* kemungkinan akan membayar biaya yang lebih tinggi.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	57

(iii) *Market Sharing*

Pada perjanjian *market sharing*, para pesaing membagi pasar ke berbagai cara, seperti area geografis, ukuran, tipe nasabah (misal: bisnis/non-bisnis) dan setuju untuk hanya menjual ke segmen pasar yang dialokasikan kepada mereka. Akibatnya, mereka tidak akan bersaing pada segmen pasar yang sudah dialokasikan. Nasabah akan terkena dampaknya karena mereka tidak dapat berbelanja dengan penawaran terbaik.

(iv) Pengendalian Produksi (*'Production Control'*)

Pengendalian produksi melibatkan perjanjian antar pesaing untuk membatasi jumlah barang atau jasa yang tersedia di pasar. Dengan mengendalikan pasokan produksi barang atau jasa, kartel dapat, secara tidak langsung, meningkatkan harga penjualan untuk mendapatkan keuntungan maksimal.

Persaingan pasar dapat dilakukan dengan cara yang berbeda selain yang disebutkan di atas. Contohnya, kemungkinan adanya perjanjian jenis lain antar pesaing seperti tata cara penentuan atau rekomendasi harga, pembelian atau penjualan bersama, standarisasi teknis atau desain, dan perjanjian untuk berbagi informasi bisnis. Jika Pegawai membutuhkan klarifikasi atas isu-isu terkait Undang-Undang Anti Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, harap menghubungi bagian Legal untuk bantuan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	58

6.10. Kendali Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Teroris

Jajaran Perusahaan harus mematuhi sepenuhnya undang-undang dan kebijakan yang berlaku yang berkaitan dengan melawan kegiatan anti pencucian uang, pembiayaan teroris, dan sanksi yang diberikan regulator. Untuk informasi lebih lanjut tentang seluruh Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Teroris, harap merujuk kepada Undang-Undang Republik Indonesia No.8 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Teroris mengenai Penerapan Program .

6.11. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan

Jajaran Perusahaan bertanggung jawab untuk mengetahui dan mematuhi peraturan perundang-undangan di mana UOB beroperasi.

6.12. Larangan Pembujukan (*Non-solicitation*)

Selama bekerja dan selama jangka waktu enam bulan setelah pemutusan hubungan kerja (jangka waktu "pengecualian") atau jangka waktu yang diatur dalam perjanjian kerja, Jajaran Perusahaan/mantan Jajaran Perusahaan tidak boleh secara langsung atau tidak langsung, menarik atau mendorong Pegawai lainnya untuk meninggalkan Perusahaan, atau menarik bisnis dari Perusahaan.

Selama jangka waktu ini, Jajaran Perusahaan yang bersangkutan tidak boleh mencari bisnis dari seseorang, firma atau korporasi dimana:

- Individu, firma atau korporasi memiliki atau akan memiliki transaksi bisnis dengan Perusahaan; atau
- Jajaran Perusahaan yang bersangkutan telah melakukan transaksi dengan individu, firma atau korporasi dalam enam bulan sebelum meninggalkan Perusahaan

6.13. Agen, Konsultan dan Pihak Ketiga

Jajaran Perusahaan harus melakukan penilaian bisnis yang tepat ketika memilih Rekan-rekan Bisnis pihak ketiga. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada, kontraktor, agen, staf lembaga, konsultan, vendor dan pemasok barang dan jasa. Rekan Bisnis tersebut tidak boleh melakukan secara tidak langsung segala sesuatu yang dilarang untuk dilakukan oleh Pegawai berdasarkan Pedoman Perilaku atau Undang-Undang yang berlaku.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	59

Jajaran Perusahaan harus melakukan pemeriksaan menyeluruh (*due diligence*) yang tepat untuk menjamin hal-hal, sebagai berikut:

- Rekan-rekan bisnis tersebut cocok untuk tugas yang akan dilakukan;
- Mereka memiliki rekam jejak perilaku etika yang baik;
- Mereka tidak mengeksploitasi hubungan mereka dengan Perusahaan;
- Mereka tidak menggunakan nama Perusahaan sehubungan dengan transaksi ilegal, penipuan, ketidaksetiaan, ketidakjujuran, atau transaksi apapun yang mungkin merusak reputasi Perusahaan.

Untuk informasi lebih lanjut terkait pemilihan vendor, agar merujuk ke Kebijakan Rekrutasi, Pengadaan dan Pembayaran yang dapat dilihat di portal.

Jajaran Perusahaan harus memastikan Rekan-rekan bisnis mengetahui dan berkomitmen terhadap prinsip-prinsip anti-penyuapan yang dijabarkan dalam Pedoman Perilaku dan/atau memiliki program anti-penyuapan yang setara/mirip dengan Pedoman Perilaku ini.

Berkenaan dengan perjanjian alih daya, Jajaran Perusahaan harus memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan dan Pedoman Alih Daya di portal Perusahaan.

Berkenaan dengan perjanjian *third party non-outsourcing*, Jajaran Perusahaan harus memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan dan Pedoman di portal Perusahaan.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk ke Kebijakan di portal termasuk juga Prosedur dan Panduan yang berlaku.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	60



Pedoman Perilaku dan Kode Etik Pegawai PT Bank UOB Indonesia

Tanya Jawab

Pertanyaan: Teman saya dari lembaga keuangan lain memberitahukan saya bahwa salah satu dari klien perusahaannya akan diakuisisi oleh pesaing yang lebih besar. Dia menyarankan kita membeli sebagian saham Perusahaan tersebut karena harganya cenderung naik, dan kita pasti mendapatkan keuntungan. Apakah hal tersebut merupakan perdagangan orang dalam jika saya melakukannya, karena perusahaan tersebut bukanlah klien dari PT Bank UOB Indonesia?

Jawaban: Ya, itu merupakan perdagangan orang dalam. Informasi mengenai harga adalah sensitif dan jika Para Pegawai melakukan perdagangan dengan menggunakan informasi tersebut, Para Pegawai bersalah karena melakukan perdagangan orang dalam. Tidak peduli bahwa informasi mengenai harga adalah sensitif tidak berkaitan dengan klien dari PT Bank UOB Indonesia.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Saya telah menerima surat panggilan dari Kepolisian berkenaan dengan tuduhan keterlibatan saya dalam perdagangan orang dalam di perusahaan saya sebelumnya, meskipun saya tidak terlibat di dalamnya. Apa yang harus saya lakukan?

Jawaban: Pegawai yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasan dan Fungsi Kerja Human Resources, disertai dengan bukti-bukti pendukung lainnya.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

Tanya Jawab

Pertanyaan: Saya seorang Senior Manager dan nasabah memberikan *hamper* berisi barang yang mahal untuk berterima kasih atas transaksi yang saya berhasil jalankan baru-baru ini. Apakah saya dapat menerimanya?

Jawaban: Karena transaksi sudah selesai dijalankan, hal ini dilihat tidak akan berdampak pada keputusan bisnis Anda. Namun, keputusan untuk menerima atau tidaknya *hamper* tersebut dilihat dari nilainya. Jika nilainya di bawah Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), Pegawai yang bersangkutan dapat menerimanya dan tidak perlu mendeklarasikan secara tertulis. Jika nilainya di atas nilai tersebut, Pegawai yang bersangkutan harus membuat formulir deklarasi hadiah dan mengirimkan ke Kepala Fungsi Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Fungsi Kerja. Kepala Fungsi Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Fungsi Kerja memiliki kewenangan untuk memutuskan apakah *hamper* dapat disimpan atau tidak.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Mengapa saya harus memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala Fungsi Kerja saya sebelum menerima tawaran untuk bertindak sebagai seorang direktur di sebuah organisasi non-profit? Lagi pula, saya melakukan hal ini setelah jam kerja dan itu tidak akan mempengaruhi pekerjaan saya.

Jawaban: Hal ini untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan dan potensi publisitas negatif jika Perusahaan memiliki relasi dengan organisasi non-profit tersebut, misalnya, apabila organisasi tersebut menjadi nasabah Perusahaan.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	

7. PELAPORAN DAN MENGAJUKAN PERTANYAAN

Setiap Pegawai Perusahaan didorong untuk berbicara terus terang dan tidak takut untuk bertanya

7.1. Pengungkapan Pelanggaran (*Whistleblowing*)

Perusahaan mendukung praktik pengungkapan pelanggaran atau *speak up* dengan memberikan jalan yang aman dan rahasia untuk mengungkapkan kekhawatiran mereka.

Jika Jajaran Perusahaan dan Rekan Kerja mengetahui adanya ketidakberesan atau *wrongdoing* atau *fraud* atau perilaku yang melanggar hukum, Pedoman Perilaku atau kebijakan dan standar Perusahaan, Pegawai yang bersangkutan diharapkan untuk melaporkan tanpa keraguan dan rasa takut sebagaimana yang dinyatakan berdasarkan Kebijakan *Whistleblowing* ke sejumlah saluran yang independen.

Pegawai Perusahaan yang ingin menyampaikan pelaporan dapat mengunduh Formulir *Whistleblowing* dari portal Perusahaan dan menyampaikan informasi tersebut ke *whistleblowing hotline* dengan pilihan sebagai berikut:

Email : whistle.blowing@uob.co.id

Alamat : UOB Plaza lantai 16
Jl. M.H. Thamrin no.10
Jakarta 10230

Telepon : (021) 2993-6679

Mobile (*call/Whatsapp*) : 08121127222

Selain *whistleblowing hotline* di atas, Pegawai memiliki pilihan lain untuk menyampaikan kekhawatirannya kepada Atasan Langsung, Kepala Internal Audit, Direktur Utama atau Ketua Komite Audit.

Seluruh Pegawai (termasuk yang membantu pada saat investigasi) akan dilindungi dari tindakan balasan atau penganiayaan selama membuat laporan dengan itikad baik. Pegawai yang memperlakukan *whistleblower* secara tidak adil akan diberikan sanksi. Di sisi lain, Perusahaan dapat memberikan sanksi terhadap Pegawai yang membuat laporan tidak benar sebagai bentuk pembalasan dendam atau untuk keuntungan pribadi.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	63

Perusahaan memahami bahwa individu-individu mungkin ingin memberikan informasi secara rahasia. Perusahaan akan mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa dalam kasus demikian, identitas individu tidak akan diungkapkan tanpa persetujuan dari mereka kecuali Perusahaan diminta untuk melakukannya karena pertimbangan hukum - misalnya, jika informasi dibutuhkan sebagai bukti selama proses pengadilan, dan kondisi khusus lainnya.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon dapat merujuk ke Kebijakan *Whistleblowing* yang terdapat di portal.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Hal-hal apa yang harus dilaporkan berdasarkan Kebijakan *Whistleblowing*?

Jawaban: Laporan yang dapat disampaikan melalui *whistleblowing* adalah (namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut):

- Kemungkinan adanya ketidakwajaran dalam pelaporan keuangan dan kekhawatiran terkait pencatatan atau pengendalian internal Bank;
- Pelanggaran atas kebijakan atau kode etik Bank;
- Korupsi, penyuapan, fraud, pencurian dan penyalahgunaan property, aset atau sumber daya milik Bank;
- Kegiatan yang melanggar peraturan atau hukum;
- Penyalahgunaan kekuasaan dan ketidakadilan;
- Benturan kepentingan tanpa *disclosure*;
- Pemberian informasi yang tidak benar secara disengaja kepada lembaga publik;
- Menyembunyikan informasi atas pelanggaran yang diketahui;
- Hal-hal lain yang tidak patut yang dapat menyebabkan kerugian finansial atau non-finansial pada Bank, atau kerusakan reputasi Bank.

Untuk kejadian yang terindikasi *fraud* baik yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal, dapat juga disampaikan melalui Fraud Hotline seperti pada Kebijakan Anti Fraud PT Bank UOB Indonesia.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	64

7.2. Mengajukan Pertanyaan

Jajaran Perusahaan dapat mengajukan beberapa pertanyaan kepada diri sendiri ketika dihadapkan kepada suatu keputusan tentang tindakan terbaik yang harus diambil dalam situasi-situasi apapun:

- Apakah kegiatan ini sah atau tidak etis?
- Akankah tindakan saya beresiko terhadap mereka dan reputasi Perusahaan?
- Akankah terdapat suatu konsekuensi negatif yang langsung atau tidak langsung terhadap Perusahaan?
- Akankah tindakan saya menghasut orang lain untuk melanggar Pedoman Perilaku tersebut?

Jika tidak merasa nyaman dengan jawaban-jawaban tersebut, tanggapan terbaik adalah menghindari tindakan tersebut. Jika Pegawai Perusahaan pada saat kapanpun merasa tidak yakin mengenai apa yang harus dilakukan, agar merujuk ke bagian yang relevan dari Pedoman ini, atau bicara dengan atasan Pegawai yang bersangkutan atau *Human Resources Business Partner* (HRBP).

Adalah penting agar Pegawai Perusahaan selalu mencari bimbingan dan informasi tambahan sebelum bertindak apabila tidak mengetahui konsekuensinya.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	65

8. KETIDAKPATUHAN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU

Semua Jajaran Perusahaan dan Rekan Bisnis diharapkan untuk mematuhi hukum, kebijakan Perusahaan, dan Pedoman ini. Ketidaktahuan tentang hal ini bukan merupakan alasan yang dapat diterima atas ketidakpatuhan, sehingga Pegawai Perusahaan harus terbiasa dengan ketentuan yang berhubungan dengan pekerjaannya.

Melanggar hukum, Pedoman Perilaku dan Kode Etik, Perjanjian Kerja Bersama, dan/atau kebijakan Perusahaan merupakan tindakan indisipliner yang dapat mengakibatkan pemberian sanksi pembinaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan Prosedur dan Pedoman yang berlaku di portal. Jika terjadi perbuatan melawan hukum, maka Perusahaan dapat membuat laporan resmi kepada pihak yang berwenang/berwajib yang berakibat pada pengenaan denda dan/atau sanksi (pidana).

Apabila Pegawai mengetahui dan/atau patut menduga terjadinya suatu pelanggaran namun tidak segera melaporkannya melalui salah satu mekanisme yang diatur dalam Kebijakan ini, hal ini merupakan tindakan indisipliner yang dapat mengakibatkan pemberian sanksi pembinaan.

Rekan-rekan Bisnis yang bertindak bertentangan dengan prinsip-prinsip Pedoman ini dapat dikenakan sanksi berupa penghentian kontrak atau hubungan kerja dengan Perusahaan.

Dalam semua kasus, Perusahaan, bukan Pegawai atau Rekan Bisnis, akan menilai apakah suatu tindakan atau perilaku tertentu melanggar Pedoman ini.

Perusahaan melarang tindakan pembalasan terhadap Pegawai atau Rekan Bisnis yang melaporkan setiap dugaan atau potensi pelanggaran terhadap Pedoman ini.

DITERBITKAN		REVISI		HALAMAN
Februari	2007	April	2023	66