



**Borobudur**  
The magnificent world cultural heritage site, the largest Buddhist temple in the world, the biggest ancient monument in the Southern Hemisphere and the oldest in South East Asia, 41 km northwest of Yogyakarta and 7 km south of Magelang, Central Java.

**Prambanan**  
The most beautiful Hindu temple in the world, the biggest temple complex in Java with 224 temple in the area, about 15 km from Yogyakarta.

**Ratu Boko**  
The lost masterpiece palace complex from the 8th century, the only Hindu and Buddhist mixed-architectural archaeological site, about 3 km to the south of Prambanan Temple.

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT. TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO  
NOMOR : SK. 33/DIREKSI/2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) KODE ETIK  
PT. TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO (persero)**

DIREKSI PT. TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (persero)

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tatakelola perusahaan yang baik dan dalam rangka pelaksanaan perilaku insan perusahaan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero), diperlukan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk seluruh aktivitas kerja di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;
  - b. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dalam melaksanakan Kode Etik Perusahaan, diperlukan pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP) dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP) Kode Etik PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero);
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Daerah (BUMN) Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMN);
  3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Daerah (BUMN) Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Daerah (BUMN) Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMN);

D:/Bidang Hukum/2013/SK SOP Kode Etik

**PT. (Persero) TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO**

**Head Office** : Jl. Raya Yogya-Solo KM.16, Prambanan, Yogyakarta 55571, Indonesia, Tel. +62 274 496 402, 496 406, Fax. +62 274 496 404

**Representative Office** : Menara Batavia, 25th floor, Jl.K.H. Mas Mansyur Kav.126, Jakarta 10220, Indonesia, Tel. +62 21 579 303 31 Fax. +62 21 579 303 30  
e-mail : jakarta@borobudurpark.co.id

4. Akte Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 beserta perubahan-perubahannya terakhir Nomor : 11 tanggal 8 Agustus 2008 oleh Notaris Yulida Desmartiny SH jo Nomor : 03 tanggal 6 November 2008 oleh Notaris Woro Sutristiassiwi Sriwahyuni,S.H;
5. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, & Ratu Boko, Nomor : KEP-213/MBU/2008 Tanggal 31 Oktober 2008 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko;
6. Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero) Nomor : 02/DEKOM/2012 dan Nomor : 31/DIREKSI/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Kode Etik Perusahaan;
7. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor 3 Tahun 1983 tanggal 2 Mei 1983 tentang Landasan Kebijakan PT. Taman Wisata Candi Borobudur & Prambanan dan Ratu Boko (persero);

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) KODE ETIK PERUSAHAAN DI LINGKUNGAN PT. TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO (persero);**

### BAB I

#### Pasal 1

- (1) Pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP) Kode Etik di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero) ditetapkan sebagaimana yang tercantum di dalam Surat Keputusan Direksi ini.
- (2) *Standard Operating Procedure* (SOP) bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan teknis di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero).
- (3) Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan maupun implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero).
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan sebagai salah satu dasar untuk perbaikan maupun

pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero).

**Pasal 2**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero).
- (2) Pedoman ini disusun dengan tujuan menciptakan kelancaran prosedur pelaksanaan Kode Etik di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero).
- (3) Tercapainya kepastian, kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan Kode Etik Perusahaan.

**Pasal 3**  
**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi :

- (1) Prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di lingkungan PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero) dalam berperilaku dan bersikap.
- (2) Prosedur pelaksanaan kode etik perusahaan, pemantauan pelaksanaan kode etik perusahaan , sanksi atas pelanggaran kode etik, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran kode etik dan kontrol sosial.

**BAB II**  
**Pasal 4**  
**PELAKSANAAN KODE ETIK PERUSAHAAN**

- (1) Semua Insan Perusahaan diwajibkan mentaati, berupaya dan berkomitmen mematuhi Kode Etik Perusahaan dalam bersikap, berperilaku dan beretika terhadap diri sendiri, dalam berinteraksi dengan sesama insan Perusahaan, dan dalam berinteraksi dengan pihak lain diluar Perusahaan sesuai tuntunan organisasi.
- (2) Upaya tersebut meliputi :
  - a. Pemantauan pelaksanaan Kode Etik Perusahaan
  - b. Sanksi atas pelanggaran Kode Etik Perusahaan
  - c. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran
  - d. Kontrol Sosial

**Pasal 5**  
**Pemantauan Pelaksanaan Kode Etik Perusahaan**

- (1) Pemantauan pelaksanaan Kode Etik Perusahaan dilakukan oleh masing-masing atasan Insan Perusahaan secara berjenjang sesuai dengan tingkat kedudukannya seperti yang tertuang dalam lampiran 1 Surat Keputusan Direksi dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.

- (2) Hasil pemantauan dari pelaksanaan Kode Etik Perusahaan secara berjenjang kemudian dituangkan dalam penilaian evaluasi kinerja Insan Perusahaan, dan disampaikan tembusannya kepada Direksi;
- (3) Apabila terdapat keraguan atas hasil pemantauan pelaksanaan Kode Etik Perusahaan dapat diatasi segera dengan mengajukan rujukan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai peraturan yang tertuang dalam lampiran 1 Surat Keputusan Direksi ini.
- (4) Setiap Insan Perusahaan dapat meminta penjelasan kepada atasannya apabila terdapat ketidakjelasan dalam bersikap dan berperilaku yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Pasal 6**

#### **Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Perusahaan**

- (1) Pelanggaran sanksi terhadap Kode Etik Perusahaan dapat dikenai sanksi moral dan/atau sanksi lainnya sesuai peraturan yang berlaku, dalam hal ini berlaku ketentuan pemberian sanksi seperti yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama antara Manajemen PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero) dengan Serikat Pekerja PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (persero) Nomor :
- (2) Untuk sanksi moral, salah satunya dapat dilakukan pada saat upacara yang dilaksanakan setiap tanggal 17 setiap bulannya, dihadapan peserta upacara yang diharapkan dapat memberikan efek jera dan rasa malu kepada pelaku pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan.
- (3) Untuk pemberian sanksi sesuai peraturan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah sebagai berikut :
  - a. **Pelanggaran tingkat pertama**
    - a) Tidak hadir bekerja 1 (satu) hari tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima oleh Direksi.
    - b) Datang terlambat/pulang mendahului tanpa ijin atasan 3-4 kali dalam 1 bulan.
    - c) Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan dan menyerahkan Surat Keterangan Dokter pada saat kesempatan pertama masuk kerja.
    - d) Tidak mematuhi arahan atasannya tanpa alasan yang wajar.
    - e) Tidak memberitahukan kepada Kepala Divisi Personalia mengenai hal ikhwal pribadi pegawai yang bersangkutan.
    - f) Tidak mengenakan pakaian kerja yang disyaratkan.
    - g) Pelanggaran lain yang setara.
  - b. **Pelanggaran Tingkat Kedua**
    - a) Tidak hadir bekerja 2-3 hari berturut-turut atau 4 hari tidak berturut-turut dalam 1 bulan.
    - b) Datang terlambat/pulang mendahului tanpa ijin atasan 5-6 kali dalam 1 bulan.
    - c) Memindahkan, membawa, menggunakan barang dan peralatan perusahaan keluar dari kantor tanpa ijin yang berwenang.
    - d) Memalsukan daftar hadir
    - e) Tidak memberitahu atasan/mencegah mengetahui suatu kejadian yang membahayakan/merugikan perusahaan.
    - f) Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat-alat kerja.

- g) Mengikatkan diri dalam hubungan kerja dengan pihak lain tanpa seijin Direksi yang mengganggu kerjanya.
- h) Pengulangan pelanggaran pertama/ pelanggaran lain yang setara.

**c. Pelanggaran Tingkat Ketiga**

- a) Tidak hadir 4 hari berturut-turut, 5-7 hari tidak berturut-turut dalam 1 bulan, tanpa keterangan.
- b) Datang terlambat/pulang mendahului tanpa ijin atasan 7-8 kali dalam 1 bulan tanpa ijin atasan.
- c) Pengulangan pelanggaran tingkat 2 atau yang setara dengan diatas.

**d. Pelanggaran Tingkat Keempat**

- a) Tidak hadir 5 hari berturut-turut, 8-9 hari tidak berturut-turut dalam 1 bulan tanpa keterangan.
- b) Datang terlambat/pulang mendahului tanpa ijin atasan 9-10 kali dalam 1 bulan tanpa ijin atasan.
- c) 3 kali berturut-turut menolak perintah atasan yang layak.
- d) Melakukan tindakan/perbuatan yang dapat membuat keonaran/keresahan.
- e) Membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan pekerjaan.
- f) Dengan berbagai alasan tidak melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- g) Pengulangan pelanggaran tingkat 3 atau yang setara dengan diatas.

**e. Pelanggaran Tingkat Kelima**

- a) Tidak hadir berturut-turut, atau lebih dari 10 hari tidak berturut-turut dalam 1 bulan tanpa keterangan.
- b) Datang terlambat/pulang mendahului tanpa ijin atasan 11 kali dalam 1 bulan tanpa ijin atasan.
- c) Memberi keterangan palsu dan/atau dipalsukan saat melamar pekerjaan, ataupun pemalsuan lain yang merugikan perusahaan.
- d) Mabuk, madat, minum-minuman keras, memakai/mengedarkan narkoba di dalam lingkungan kerja.
- e) Melakukan perbuatan asusila di dalam lingkungan kerja
- f) Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pimpinan perusahaan, sesama pegawai atau pengguna jasa.
- g) Dengan sengaja/ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan.
- h) Dengan sengaja/ceroboh membahayakan atau membiarkan diri, sesama pegawai/pengguna jasa dalam keadaan bahaya.
- i) Mencemarkan nama baik Perusahaan, pimpinan dan keluarganya dan/atau membongkar rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
- j) Melalaikan tugas, bekerja secara serampangan/tidak menjalankan pekerjaan sebagaimana mestinya sehingga merugikan Perusahaan.
- k) Melakukan penipuan, penggelapan, pencurian barang/uang milik Perusahaan, sesama pegawai pengguna jasa/pihak lain.
- l) Perjudian dalam bentuk apapun di dalam/di luar lingkungan pekerjaan.
- m) Pengulangan pelanggaran tingkat 4 atau yang setara dengan diatas.

## **Pasal 7**

### **Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan adalah atasan Insan Perusahaan dan pejabat secara berjenjang sesuai dengan tingkat kedudukannya seperti yang tertuang dalam lampiran 2 Surat Keputusan Direksi dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.
- (2) Uraian sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran Kode Etik Perusahaan adalah sebagai berikut :
  - a. **Pelanggaran Tingkat Pertama** : Peringatan lisan oleh atasan langsung, jangka waktu sanksi 3 bulan
  - b. **Pelanggaran Tingkat Kedua** : Surat peringatan 1, pengurangan DP 4 10 angka, jangka waktu 6 bulan oleh kepala satuan kerja.
  - c. **Pelanggaran Tingkat Ketiga** : Surat peringatan 2, penundaan naik pangkat, pengurangan DP 4 15 angka, jangka waktu 9 bulan oleh Direksi.
  - d. **Pelanggaran Tingkat Keempat** : Surat peringatan 3, pengurangan DP 4 20 angka, penurunan golongan/demosi, jangka waktu 12 bulan oleh Direksi
  - e. **Pelanggaran Tingkat Kelima** : Putus Hubungan Kerja (PHK)

## **Pasal 8**

### **Mekanisme Pengaduan**

- (1) Insan Perusahaan dan/atau masyarakat yang mengetahui adanya pelanggaran dapat melaporkan secara lisan dan/atau tertulis kepada atasan langsung dari insan perusahaan yang melakukan pelanggaran.
- (2) Untuk pelanggaran tingkat pertama dan tingkat kedua, atasan langsung dan/atau Kepala Satuan Kerja dari si pelanggar membuat laporan tertulis yang ditujukan kepada Divisi Personalia, kemudian Divisi Personalia akan menindaklanjuti dengan membuat surat tembusan kepada Direksi c.q Direktur Umum dan Personalia.
- (3) Untuk pelanggaran tingkat ketiga sampai dengan pelanggaran tingkat kelima, laporan adanya pelanggaran harus disertai dengan bukti yang cukup atau membawa secara langsung dan/atau membuat pernyataan yang ditandatangani oleh minimal 2 (dua) orang yang ikut melihat dan mengetahui adanya pelanggaran.
- (4) Kemudian pejabat yang dilaporkan membuat laporan tertulis yang ditujukan ke Divisi Personalia, Divisi Personalia menindaklanjuti laporan tersebut ke Direksi c.q Direktur Umum dan Personalia, Direktur Umum dan Personalia menjatuhkan sanksi melalui Divisi Personalia, kemudian Divisi Personalia akan menyampaikan keputusan dari Direktur Umum dan Personalia kepada insan perusahaan yang melakukan pelanggaran, dengan tembusan kepada atasan langsung si pelanggar.
- (5) Dalam hal ini yang menjadi administrator adalah Divisi Personalia.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik Perusahaan, Direksi dapat membentuk Tim Pemantau pelanggaran Kode Etik yang bertanggung jawab langsung dibawah Direktur Utama

**Pasal 9**  
**Kontrol Sosial**

- (1) Untuk lebih meningkatkan upaya pelaksanaan Kode Etik dilingkungan perusahaan, maka kepada seluruh Insan Perusahaan atau masyarakat diharapkan lebih meningkatkan kontrol sosial di lingkungan terdekatnya, lebih peka, memiliki rasa kepedulian dan tanggung jawab yang tinggi apabila melihat dan mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Perusahaan akan melindungi kerahasiaan identitas insan perusahaan dan/atau masyarakat yang telah melaporkan adanya pelanggaran dan akan segera menindaklanjuti laporan tersebut.

**BAB III**  
**Pasal 10**  
**PENUTUP**

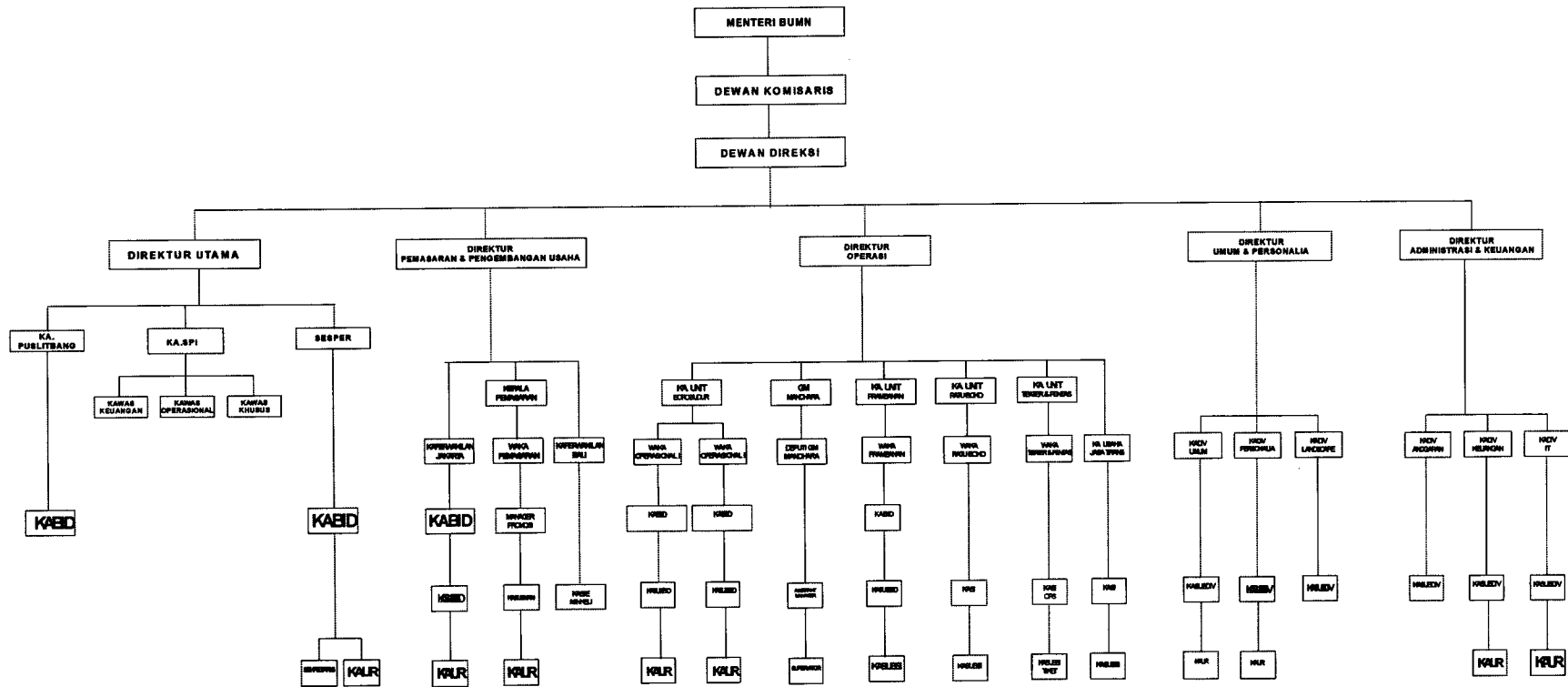
- (1) Surat Keputusan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal 1 Januari 2013.
- (2) Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Yogyakarta  
Pada tanggal : 27 Desember 2012

**DIREKSI**

  
**PURNOMO SISWOPRASETJO TJ**  
**DIREKTUR UTAMA**

# Alur Pemantauan Pelaksanaan Kode Etik





# Alur Penjatuhan Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik

