

**KEBIJAKAN ANTI KORUPSI & PENYUAPAN  
PT SOECHI LINES Tbk.  
("Perseroan")**

**A. Tujuan**

Kebijakan Anti Korupsi & Penyuapan merupakan bagian dari penerapan tata kelola yang baik atas kegiatan usaha Perseroan. Kebijakan Anti Korupsi & Penyuapan ini dirancang sebagai panduan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan korupsi dan penyuapan, serta upaya untuk mencegah dan melarang terjadinya tindakan korupsi & penyuapan di dalam lingkungan kerja Perseroan serta hubungan bisnis.

**B. Ruang Lingkup**

Pedoman ini berlaku bagi personel Perseroan pada semua tingkatan, termasuk namun tidak terbatas pada manajemen senior, karyawan tetap, karyawan paruh waktu, karyawan kontrak, staf harian, dan/atau kru kapal.

Pedoman ini juga berlaku bagi pihak ketiga, termasuk namun tidak terbatas pada konsultan, kontraktor, agen, pelanggan, mitra bisnis lainnya, instansi dan badan pemerintah, pejabat publik dan/atau perwakilannya.

Pedoman ini berlaku untuk PT Soechi Lines Tbk, entitas anak, dan pihak terafiliasinya.

**C. Definisi**

1. Korupsi  
Penyalahgunaan kekuasaan atau posisi/jabatan yang dipercayakan untuk keuntungan pribadi atau kelompok atau pihak lain.
2. Penyuapan  
Penyuapan mencakup sebagai berikut:
  - a. Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya.
  - b. Menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau sepatutnya dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya.

Segala sesuatu yang memiliki nilai dapat dianggap sebagai suap, termasuk uang, hadiah, pinjaman, biaya, keramahtamahan, jasa, diskon, pemberian kontrak, atau keuntungan atau manfaat lainnya. Suap juga mencakup hadiah berupa barang atau bantuan lain seperti tawaran pekerjaan kepada kerabat dari orang yang disuap.

3. Kickback  
Pemberian komisi, imbalan, dan/atau sebagian dari pembayaran yang diterima oleh vendor, mitra usaha, atau penyedia barang dan/atau jasa kepada individu yang memberikan, memfasilitasi, dan/atau mempengaruhi pemberian pekerjaan, kontrak, bantuan bisnis, dan/atau keuntungan lainnya kepada pihak tersebut.

#### 4. Pencucian Uang

Menyembunyikan, mengalihkan/memindahkan, atau menggunakan dana hasil kejahatan atau tindak pidana untuk membiayai kegiatan bisnis atau pekerjaan yang sah, sehingga dana tersebut tampak seolah-olah berasal dari sumber atau kegiatan yang legal.

### D. Kebijakan

Perseroan memiliki kebijakan untuk menjalankan seluruh kegiatan usahanya dengan jujur, profesional, dan berintegritas. Perseroan memiliki kebijakan tidak ada toleransi terhadap aksi korupsi dan penyuapan dalam bentuk apapun dalam penyelenggaraan kegiatan operasionalnya.

#### **Korupsi, Suap, dan Kickback**

Perseroan menegaskan tidak boleh terlibat dalam tindakan korupsi, atau membayar suap, atau menerima imbalan kickback, baik secara langsung maupun tidak langsung. Perseroan melarang seluruh personelnya terlibat dalam tindakan korupsi, dan membayar suap atau imbalan kickback, atau menerima suap atau imbalan kickback dari pejabat publik maupun pihak swasta.

#### **Pencucian Uang**

Perseroan menegaskan tidak boleh terlibat dalam pencucian uang atau aktivitas lain yang melibatkan transaksi hasil kejahatan atau tindak pidana. Untuk menghindari terjadinya pencucian uang, personel Perseroan harus memastikan bahwa uji tuntas yang tepat telah dilakukan untuk memahami bisnis dan latar belakang calon mitra bisnis.

#### **Transaksi Orang Dalam**

Personel Perseroan dilarang menggunakan informasi rahasia apa pun yang dimiliki terkait Perseroan untuk keuntungan diri sendiri atau kelompoknya atau keuntungan orang lain dalam transaksi komersial apa pun, termasuk melakukan transaksi saham/efek Perseroan secara spekulatif maupun transaksi atas saham/efek mitra bisnis yang sedang bernegosiasi bisnis dengan Perseroan.

### E. Prosedur

Personel Perseroan memiliki tanggung jawab memastikan vendor, konsultan, atau penasihat eksternal yang memberikan jasanya kepada Perseroan, untuk wajib mengetahui isi Kebijakan Anti Korupsi & Penyuapan sejak awal hubungan dan secara berkala setelahnya.

Personel Perseroan melakukan uji tuntas yang sesuai dengan prosedur untuk mengetahui latar belakang dan kelayakan atas vendor atau mitra bisnis sebelum melakukan kerja sama. Vendor atau mitra bisnis harus memiliki komitmen terhadap anti korupsi dan penyuapan. Vendor atau mitra bisnis wajib memahami dan menandatangani Pakta Integritas yang diterbitkan oleh Perseroan.

Personel Perseroan berkewajiban melakukan dokumentasi secara rapi dan memadai atas tiap transaksi keuangan yang dilakukannya atas nama Perseroan, dengan pihak internal maupun eksternal Perseroan, termasuk dokumen-dokumen pendukungnya, seperti kontrak ataupun penawaran.

#### **F. Pelaporan dan Perlindungan**

Setiap personel Perseroan yang mengetahui tindakan korupsi, ditawari suap, atau diminta untuk memberikan suap, atau jika mencurigai adanya korupsi, suap, atau pelanggaran lain, maka perlu melaporkannya melalui Whistleblowing System sesuai dengan **Kebijakan Whistleblowing** Perseroan yang terdapat di dalam situs web Perseroan [www.soechi.com](http://www.soechi.com).

Perseroan menjamin kerahasiaan identitas pelapor. Perseroan juga menjamin kerahasiaan informasi yang diberikan pelapor tidak akan disebarluaskan selain kepada pihak yang terkait dengan proses investigasi.

#### **G. Reviu dan Sosialisasi**

Perseroan akan melakukan reviu secara berkala atas Pedoman ini. Perseroan juga akan memberikan pelatihan kepada para personel Perseroan secara berkala atas Kebijakan Anti Korupsi & Penyuapan. Tingkat pelatihan yang diterima akan bergantung pada risiko spesifik yang terkait dengan pekerjaan tiap individu.

Apabila personel Perseroan menemui kendala ataupun merasa perlu mendapat pelatihan tambahan, maka wajib menginformasikannya kepada Departemen HR&GA ataupun Audit Internal.

#### **H. Akibat dari Ketidakpatuhan**

Ketidakpatuhan terhadap Pedoman ini dapat mengakibatkan konsekuensi serius bagi Perseroan maupun tiap individu yang melanggarnya, termasuk sanksi pidana maupun perdata, Perseroan dapat kehilangan pelanggan dan reputasi, serta individu terkait akan menghadapi tindakan disipliner, yang dapat mengakibatkan pemecatan karena pelanggaran. Perseroan akan mengakhiri hubungan kerja sama dengan individu dan organisasi yang melanggar Pedoman ini.

\*\*\*

**POLICY OF ANTI CORRUPTION & BRIBERY**  
**PT SOECHI LINES Tbk.**  
**("the Company")**

**A. Purpose**

The Anti-Corruption & Bribery Policy is part of the implementation of good governance in the Company's business activities. This Anti-Corruption & Bribery Policy is designed to serve as a guideline for complying with laws and regulations related to corruption and bribery, as well as efforts to prevent and prohibit acts of corruption and bribery within the Company's work environment and business relationships.

**B. Scope**

This guideline applies to the Company's personnel at all levels, including but not limited to senior management, permanent employees, part-time employees, contract employees, daily staff, and/or vessel crew.

This guideline also applies to third parties, including but not limited to consultants, contractors, agents, customers, other business partners, government agencies and bodies, public officials, and/or their representatives.

This guideline applies to PT Soechi Lines Tbk, its subsidiaries, and affiliated parties.

**C. Definition**

1. Corruption

Abuse of entrusted power or position/title for private gain or group or other party.

2. Bribery

Bribery includes the following:

Giving or promising something to someone with the intent to induce that person to do or not do something in their duties, contrary to their authority or obligations.

Receiving or promising something, knowing or reasonably suspecting that the gift or promise is intended to induce them to do or not do something in their duties, contrary to their authority or obligations.

Anything of value can be considered a bribe, including money, gifts, loans, fees, hospitality, services, discounts, the awarding of contracts, or other advantages or benefits. Bribery also includes gifts of goods or other favors, such as job offers to relatives of the bribed person.

3. Kickback

The provision of commissions, rewards and/or a portion of the payments received by vendors, business partners or providers of goods and/or services to individuals who provide, facilitate and/or influence the provision of work, contracts, business assistance and/or other benefits to such parties.

4. Money Laundering

Hiding, diverting/moving, or using funds from crimes or criminal acts to finance legitimate business activities or work, so as to make the funds look like coming from legal sources or activities.

**D. Policy**

The Company has a policy of conducting all its business activities honestly, professionally, and with integrity. The Company carries out zero-tolerance policy against corruption and bribery in any form in its operations.

**Corruption, Bribery, and Kickback**

The Company affirms that it shall not engage in corruption, pay bribes, or accept kickbacks, either directly or indirectly. The Company prohibits all its personnel from engaging in corruption, paying bribes or kickbacks, or accepting bribes or kickbacks from public officials or private parties.

**Money Laundering**

The Company emphasizes that it must not engage in money laundering or other activities which involve the proceeds of committing crime or criminal act. To prevent money laundering, the Company's personnel must ensure that proper due diligence has been conducted to understand the business and background of potential business partners.

**Insider Transaction**

The Company's personnel are prohibited from using any confidential information they have regarding the Company for their own benefit or that of their group or the benefit of others in any commercial transactions, including speculative transactions in the Company's shares/securities or transactions in the shares/securities of business partners who are in business negotiation with the Company.

**E. Procedure**

The Company's personnel are responsible for ensuring that vendors, consultants, or external advisors who provide services to the Company are familiar with the Anti-Corruption & Bribery Policy from the beginning of the relationship and being updated periodically thereafter.

The Company's personnel conduct due diligence in accordance with the required procedures to determine the background and suitability of vendors or business partners before engaging in any cooperation. Vendors or business partners must demonstrate a commitment toward anti-corruption and bribery. Vendors or business partners must understand and sign the Integrity Pact issued by the Company.

The Company's personnel are obligated to accurately and adequately document every financial transaction they conduct on behalf of the Company, with internal as well as external parties, including supporting documents, such as contract or offering letter.

#### **F. Reporting and Protection**

Any personnel of the Company who is aware of any act of corruption, is offered a bribe, or is asked to give a bribe, or if he suspects any corruption, bribery, or other violations, must report it through the Whistleblowing System in accordance with the Company's **Whistleblowing Policy** which is available on the Company's website [www.soechi.com](http://www.soechi.com).

The Company guarantees that the whistleblower's identity will be kept confidential. The Company also guarantees that the information provided by the whistleblower will not be disseminated to anyone other than those involved in the investigation process.

#### **G. Review and Socialization**

The Company will periodically review this Guideline. The Company will also provide regular training to its personnel on its anti-corruption and bribery policy. The level of received training will depend on the specific risks associated with each person job responsibilities.

If the Company's personnel encounter any issues or feel the need for additional training, they are required to inform the HR&GA Department or Internal Audit.

#### **H. Consequences of Non-Compliance**

Non compliance with this Guideline may result in serious consequences for the Company and any individual violating it, including criminal and civil penalties, loss of customers and reputation, and disciplinary action against the individual, which may result in dismissal for violation. The Company will terminate any relationship with any individual or organization violating this Guideline.

\*\*\*