BUMN UNTUK INDONESIA

PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

PUPUK INDONESIA HOLDING COMPANY

PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU

(CODE OF CONDUCT)

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang berkomitmen untuk mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* disingkat GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam lingkungan Perusahaan sebagai upaya untuk mewujudkan visi, misi, serta tata nilai Perusahaan yang salah satunya dilakukan melalui Penetapan dan Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati dan melakukan pengurusan pengawasan Perusahaan.

Untuk mencapai hal tersebut, maka seluruh Insan Pusri dan pemangku kepentingan wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan serta berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dan standar perilaku yang tercantum dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini.

Palembang, 12 Maret 2025

d.t.o
DACONI KHOTOB
Direktur Utama

d.t.o
FILIUS YULIANDI
Direktur Operasi & Produksi

d.t.o
SAIFULLAH LASINDRANG
Direktur Keuangan & Umum
Plt. Direktur Manajemen Risiko

d.t.o
SITI NURIZKA PUTERI JAYA
Komisaris Utama merangkap
Komisaris Independen

d.t.o
PRAHORO Y. NURTJAHYO
Komisaris

d.t.o
ALI JAMIL
Komisaris

d.t.o
FADJAR JUDISIAWAN
Komisaris

d.t.o
SALLY SALAMAH
Komisaris

d.t.o
BAMBANG SUPRIYAMBODO
Komisaris Independen

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA i
DAFTAR ISI ii
1. TUJUAN 1
2. RUANG LINGKUP 1
3. REFERENSI 1
4. PRINSIP-PRINSIP 3
5. DEFINISI 3
6. KETENTUAN UMUM 5
7. PROSES 39
8. ALUR PROSES 39
9. LAMPIRAN 39

1. TUJUAN

1.1. Maksud penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1.1.1. Setiap Insan Pusri memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik;

1.1.2. Mendorong seluruh Insan Pusri untuk berperilaku baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;

1.1.3. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;

1.1.4. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan dan membangun reputasi Perusahaan.

1.2. Tujuan penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1.2.1. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan etika dalam melakukan usaha;

1.2.2. Mendorong budaya kerja Perusahaan yang lebih baik dan meningkatkan nilai Perusahaan dengan penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);

1.2.3. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Pusri yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;

1.2.4. Sebagai pedoman untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;

1.2.5. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Insan Pusri dan *Stakeholders* lainnya dengan Perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika berusaha yang menjadi nilai-nilai serta filsafat usaha untuk menjadi Perusahaan yang berdaya saing tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan panduan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran manajemen, Karyawan/ti, maupun *stakeholders* eksternal yang melakukan aktivitas dengan Perusahaan:

2.1. Etika Usaha.

2.2. Etika Kerja.

2.3. Tanggung Jawab Penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

2.4. Penegakan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

3. REFERENSI

3.1. Undang-Undang Republik Indonesia meliputi:

3.1.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat tanggal 5 Maret 1999;

3.1.2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi tanggal 21 November 2001 tanggal 21 November 2001;

3.1.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik tanggal 21 April 2008;

3.1.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tanggal 30 April 2008.

3.2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara meliputi:

3.2.1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

3.2.2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-06/MBU/04/2021 tanggal 13 April 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

3.3. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara meliputi:

3.3.1. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-9/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Penerapan Etika dan/atau Kepatutan dalam rangka Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan;

3.3.2. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

3.3.3. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-12/MBU/10/2020 tanggal 27 Oktober 2020 tentang Larangan Keterlibatan Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) dan Penggunaan Sumber Daya BUMN Group dalam Kegiatan Politik Praktis Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA).

3.4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-12/S.MBU/08/2023 tanggal 16 Agustus 2023 tentang Pencabutan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

3.5. Pedoman Etika Bisnis Perusahaan dari Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2006.

3.6. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia Tahun 2021.

3.7. Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 01 tanggal 02 November 2022 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Imelda Sugiharti, S.H., M.Kn., Notaris di Palembang;

3.8. Akta Nomor 09 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;

3.9. Akta Nomor 05 tanggal 25 Februari 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;

3.10. Akta Nomor 03 tanggal 13 November 2023 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;

3.11. Akta Nomor 03 tanggal 10 Juni 2024 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;

3.12. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR /412/2022 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/549/2024 tanggal 10 Desember 2024 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Kompartemen Jaminan Kualitas Pemeliharaan Direktorat Operasi & Produksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

3.13. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/035/2023 tanggal 27 Februari 2023 tentang Penandatanganan Pakta Integritas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

3.14. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/034/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Karyawan Dan *Stakeholder* (*Whistle Blowing System*) PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tanggal 27 Februari 2023.

4. PRINSIP-PRINSIP

Prinsip-prinsip dasar Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yaitu:

4.1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.

4.2. Selalu berupaya menghindari tindakan, perilaku, ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, *fraud*, korupsi, kolusi, maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.

4.3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

4.4. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja seluruh karyawan/ti dan masyarakat serta melindungi kelestarian lingkungan di mana Perusahaan beroperasi.

4.5. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.

4.6. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kehati-hatian serta keadilan dan keselarasan di dalam mengelola Perusahaan.

5. DEFINISI

Dalam Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini yang dimaksud dengan:

5.1 **Asosiasi Profesi** adalah himpunan individu, kelompok, badan usaha berdasarkan keahlian profesi atau jenis usaha.

5.2 **Atasan Langsung** adalah jabatan Manajerial di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa dia harus bertanggung jawab.

5.3 **Benturan kepentingan** adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Pusri yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan.

5.4 **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Pusri sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.

5.5 **Etika Usaha** adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholders*).

5.6 ***Fraud*** adalah istilah lain dari kecurangan yakni tindakan yang tidak jujur dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan atau mengakibatkan timbulnya kerugian dengan cara menipu, memperdaya, atau cara-cara lainnya yang melanggar ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

5.7 ***Good Corporate Governance*** **(GCG)** adalah komitmen, aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.

5.8 **Insan Pusri** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan/ti PT Pupuk Sriwidjaja Palembang serta personal lain yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

5.9 **Konsumen** adalah pemakai produk Pupuk dan produk samping lainnya PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

5.10 **Karyawan/ti** adalah karyawan dan karyawati organik Perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan dan terdaftar di Departemen Remunerasi & Hubungan Industrial termasuk karyawan dan karyawati yang ditugaskan/ditempatkan di Anak Perusahaan atau Perusahaan terafiliasi, Yayasan Kesejahteraan Karyawan Pusri (YKKP), Yayasan Sosial Pendidikan Pusri (YSPP), Dana Pensiun Pusri (Dapensri), serta anak perusahaan dibawah YKKP, YSPP, Dapensri dan/atau Perusahaan/instansi lain.

5.11 **Mitra Kerja** adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama usaha berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

5.12 **Nilai-Nilai Perusahaan** adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*belief*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan usaha dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Insan Pusri dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.

5.13 **Perusahaan** adalah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti perusahaan yang umum.

5.14 **Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan Pusri dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika usaha dan perilaku seluruh Insan Pusri dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan/ti, Pemegang Saham, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha lainnya, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.

5.15 ***Stakeholders*** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan/ti, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.

5.16 **Tim GCG** adalah Tim yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan untuk memantau efektivitas pelaksanaan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.

5.17 **Pelapor** adalah Insan Pusri dan/atau *stakeholder* lainnya yang berlandaskan pada itikad baik menyampaikan laporan tindakan pelanggaran melalui media WBS.

5.18 **Tim Pengelola WBS (*Whistleblowing System*)** adalah pejabat Pusri yang ditunjuk oleh Direksi untuk menangani setiap Pengaduan yang disampaikan secara jelas, dan bertanggung jawab melalui sarana pelaporan.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 KOMITMEN INSAN PUSRI

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan, maka seluruh Insan Pusri memiliki komitmen untuk:

6.1.3. Bertindak dan berperilaku untuk kepentingan Perusahaan;
6.1.4. Bertindak dengan jujur dan dengan integritas berstandar tinggi;

6.1.5. Bersikap independen dan bertindak berdasarkan informasi yang lengkap, itikad baik, uji tuntas dan prinsip kehati-hatian;

6.1.6. Mematuhi Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan dan operasinya;

6.1.7. Menghindari tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan atau tindakan yang tidak etis berdasarkan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan/atau Peraturan Perusahaan;

6.1.8. Tidak terlibat atau berpartisipasi dalam kegiatan apapun yang akan menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan terbaik Perusahaan atau yang akan berdampak negatif terhadap reputasi Perusahaan;

6.1.9. Tidak mengambil manfaat atas properti atau informasi yang dimiliki Perusahaan, kepemilikan aset lainnya atau pelanggannya untuk kepentingan pribadi atau yang dapat menyebabkan kerugian bagi Perusahaan dan pelanggannya;

6.1.10. Tidak memanfaatkan jabatannya atau peluang yang dihasilkan oleh jabatannya untuk kepentingan pribadi;

6.1.11. Menghindari perbuatan meminta atau menerima dari pihak ketiga pembayaran, gratifikasi, atau keuntungan lain untuk dirinya sendiri atau untuk orang lain yang menimbulkan benturan kepentingan/memberikan keuntungan kepada pihak ketiga secara melanggar peraturan perundang-undangan;

6.1.12. Menghormati perbedaan pendapat dan hak-hak setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan;

6.1.13. Memastikan pengungkapan yang lengkap, akurat, tepat waktu, dan dapat dipahami dalam laporan dan dokumen yang disampaikan korporasi kepada regulator dan dalam komunikasi publik lainnya;

6.1.14. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dan segera menindaklanjutinya;

6.1.15. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Budaya Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan reputasi Perusahaan;

6.1.16. Mendukung komitmen Perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang saling menghormati, bebas dari diskriminasi, pengucilan atau pembatasan, pelecehan, perundungan, dan berbagai bentuk kekerasan lainnya serta menjunjung tinggi martabat dan harga diri, untuk menjaga produktivitasnya selama bekerja;

6.1.17. Menerima konsekuensi bila terbukti melakukan pelanggaran atas ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku;

6.1.18. Melaporkan kepada pihak berwenang yang telah ditunjuk apabila menemui setiap permasalahan dan/atau potensi/indikasi/dugaan pelanggaran atas ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku.

6.2 STANDAR ETIKA USAHA

6.2.1 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN KARYAWAN/TI

Perusahaan menyadari peran penting Karyawan/ti sebagai pelaku dalam upaya mewujudkan visi dan misi Perusahaan serta dalam menghadapi tantangan yang semakin kompetitif. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa berupaya untuk meningkatkan fokus dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia serta senantiasa menjaga keselarasan dan keseimbangan hubungan dinamis antara Perusahaan dan Karyawan/ti. Dalam melaksanakan etika ini, Perusahaan menerapkan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Karyawan/ti diperlakukan secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama, dan asal kelahiran;

b. Karyawan/ti memperoleh kondisi tempat kerja yang baik dan aman;

c. Karyawan/ti dibebaskan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan demi keselamatan dan kesehatan di tempat kerja;

d. Karyawan/ti berhak untuk memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif;

e. Karyawan/ti berhak untuk menikmati keuntungan riil karena peningkatan kinerja sesuai dengan skema remunerasi yang berlaku;

f. Karyawan/ti memperoleh kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan, promosi, mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan usaha perusahaan;

g. Karyawan/ti didorong dan memperoleh peluang untuk mengembangkan jiwa kreatif dan dalam berinovasi;

h. Karyawan/ti diberikan perlindungan terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) untuk setiap karya, kreasi dan inovasi yang telah diciptakan dan memberi kontribusi terhadap kemajuan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

6.2.2 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN

Perusahaan mengutamakan kepuasan pelanggan secara profesional melalui peningkatan standar mutu produk dan pelayanan sesuai dengan prinsip 7 (tujuh) Tepat, yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Harga, Tepat Jumlah, Tepat Tempat, Tepat Jenis, dan Tepat Penerima. Perusahaan berkomitmen memenuhi seluruh ketentuan yang telah disepakati dalam upaya meningkatkan kepuasan pelanggan dengan cara:

a. Senantiasa memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas serta mengedepankan standar layanan yang profesional untuk kepuasan Pelanggan;

b. Senantiasa memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan produk-produk layanan, melalui peningkatan standar kerja yang didukung sistem dan teknologi yang memadai;

c. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui persyaratan/kontrak yang jelas dan adil;

d. Memperhatikan asas manfaat dan tepat guna bagi peningkatan pelayanan serta kenyamanan kerja dan peningkatan daya saing;

e. Menyediakan layanan pengaduan/pemberian informasi bagi Pelanggan yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi.

6.2.3 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PESAING

Perusahaan mendukung sepenuhnya pemberlakuan struktur pasar industri pupuk dan petrokimia yang dicirikan dengan adanya *multi-buyers* dan *multi-sellers* atau pasar yang sepenuhnya kompetitif untuk mendorong terciptanya daya saing Perusahaan, dengan cara:

a. Senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan dengan pesaing;

c. Mendefinisikan posisi pesaing dan menempatkan pesaing sebagai pemacu peningkatan kinerja Perusahaan;

d. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengutamakan kualitas produk dan pelayanan;

e. Tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan bisnis yang tidak sehat.

6.2.4 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA

Prinsip hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah terwujudnya pengadaan barang dan/atau jasa secara efisien, efektif, transparan, bersaing, serta adil dan wajar sehingga akan diperoleh barang maupun jasa yang memenuhi QCDS (*Quality, Cost, Delivery, Service*) sesuai dengan persyaratan teknis yang diharapkan. Untuk itu,

dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa, Perusahaan akan menjalankan proses kompetisi secara *fair*, terbuka dan profesional dengan cara:

a. Menetapkan penyedia barang dan/jasa jasa tidak hanya berdasarkan pertimbangan harga, tetapi juga kualitas yang sesuai dengan kebutuhan, waktu yang tepat sesuai kesepakatan, dan kelangsungan hubungan usaha jangka panjang;

b. Memperhatikan kelaziman berusaha yang saling menguntungkan semua pihak serta pemberlakuan sanksi dan penyelesaian perselisihan berdasarkan surat perjanjian dan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;

c. Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;

d. Membangun komunikasi dan membina hubungan baik dengan penyedia barang dan/atau jasa sebagai bagian dari *market & competitor intelligent*;

e. Menerapkan teknologi informasi pengadaan barang dan/atau jasa untuk meminimalisasi tindak kecurangan (*fraud*).

Selain itu Perusahaan juga sangat menjunjung tinggi penerapan tata kelola Perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap pelaksanaan administrasi Perusahaan termasuk kegiatan penyediaan barang dan/atau jasa, menghindari terjadinya *Fraud* (Penyuapan) dalam setiap proses administrasi kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa. Kategori *Fraud* dimaksud berupa tindakan yang tidak jujur dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau mengakibatkan timbulnya kerugian dengan cara menipu, memperdaya, atau cara-cara lainnya yang melanggar ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan menjunjung tinggi implementasi penerapan prinsip-prinsip GCG dalam setiap pengambilan keputusan bisnis Perusahaan dan Perusahaan menjamin hak-hak, keamanan dan kesehatan konsumen berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen antara lain:

a. Hak atas kenyamanan, keamanan, dan keselamatan dalam menggunakan barang dan/atau jasa;

b. Hak untuk mendapatkan barang dan/atau jasa tersebut sesuai dengan nilai tukar dan kondisi serta jaminan yang dijanjikan;

c. Hak atas informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai kondisi dan jaminan barang dan/atau jasa;

d. Hak untuk didengar pendapat dan keluhannya atas barang dan/atau jasa yang digunakan;

e. Hak untuk mendapatkan advokasi, perlindungan, dan upaya penyelesaian sengketa perlindungan konsumen secara patut;

f. Hak untuk mendapat pembinaan dan pendidikan konsumen;

g. Hak untuk diperlakukan atau dilayani secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif;

h. Hak untuk mendapatkan kompensasi, ganti rugi dan/atau penggantian, apabila barang dan/atau jasa yang diterima tidak sesuai dengan perjanjian atau tidak sebagaimana mestinya;

i. Hak-hak yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

6.2.5 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MITRA KERJA

Perusahaan senantiasa memandang Mitra Kerja sebagai partner strategis, oleh karena itu pengelolaan kerjasama tidak terlepas dari prinsip GCG dan dilakukan sesuai dengan praktik bisnis yang berlaku, antara lain:

a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan, terpenuhinya hak & kewajiban semua pihak sesuai persyaratan yang telah ditetapkan/disepakati serta menjaga citra atau *brand image* Perusahaan;

b. Mengusahakan tercapainya hasil terbaik dan optimal sesuai dengan prosedur yang berlaku;

c. Membangun komunikasi yang intensif dengan Mitra Kerja dalam rangka koordinasi dan pencapaian solusi terbaik untuk penyelesaian perselisihan;

d. Bertindak adil terhadap semua Mitra Kerja, tanpa memihak pada seseorang, golongan atau pihak tertentu.

6.2.6 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR/INVESTOR

Perusahaan senantiasa memandang Mitra Kerja sebagai *partner* strategis, oleh karena itu pengelolaan kerjasama tidak terlepas dari prinsip GCG dan dilakukan sesuai dengan praktik bisnis yang berlaku, antara lain:

a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan, terpenuhinya hak dan kewajiban semua pihak sesuai persyaratan yang telah ditetapkan/disepakati serta menjaga citra atau *brand image* Perusahaan;

b. Mengusahakan tercapainya hasil terbaik dan optimal sesuai dengan prosedur yang berlaku;

c. Membangun komunikasi yang intensif dengan Mitra Kerja dalam rangka koordinasi dan pencapaian solusi terbaik untuk penyelesaian perselisihan;

d. Bertindak adil terhadap semua Mitra Kerja, tanpa memihak pada seseorang, golongan atau pihak tertentu.

6.2.7 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH

Perusahaan dalam menjalin hubungan dengan Pemerintah, mempunyai kebijakan antara lain:

a. Menjunjung tinggi kepatuhan terhadap hukum, peraturan dan perundang- undangan yang berlaku yang terkait dengan usaha dan status Perusahaan;

b. Mengembangkan hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran pemerintah dalam batas toleransi sesuai dengan

peraturan Perusahaan dan hukumyang berlaku, serta memelihara hubungan tersebut sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* menghindari terjadinya penyelewengan.

6.2.8 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT

Perusahaan menyadari peran penting masyarakat terhadap kelangsungan proses bisnis Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa mewujudkan sinergi dengan jalan:

a. Saling menghormati hak dan kewajiban serta menjalin hubungan baik berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan;

b. Meminimalkan potensi konflik melalui dialog dengan wakil masyarakat untuk mencapai kesepahaman bersama serta tercipta hubungan yang kondusif;

c. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai luhur budaya masyarakat sekitar;

d. Mengupayakan komitmen jangka panjang terhadap masyarakat sekitar sehingga tatanan sosial dan ekonomi masyarakat akan terlindungi dan apabila mungkin ditingkatkan sepanjang keberadaan operasional perusahaan di tempat tersebut dan sesudahnya;

e. Mengembangkan sensitivitas, kepekaan perusahaan terhadap kondisi masyarakat dalam rangka fungsi *Public Service Obligation* (PSO) Perusahaan.

6.2.9 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MEDIA MASSA

Perusahaan bermitra dengan media massa untuk membangun citra Perusahaan dengan jalan:

a. Melakukan promosi melalui media massa;

b. Mengundang media massa untuk meliput acara Perusahaan jika diperlukan;

c. Menindaklanjuti kritik-kritik yang disampaikan melalui media massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko;

d. Membina hubungan baik dan sekaligus menyampaikan informasi perkembangan Perusahaan dengan media massa melalui silaturahmi ke kantor media massa, *press release* dan dapat menyelenggarakan ajang penghargaan jurnalistik.

e. Memperhatikan catatan-catatan dan saran media yang sejauh mungkin relevan dengan perlunya langkah penyesuaian oleh Perusahaan;

f. Memperhatikan kebijakan nasional untuk kebebasan informasi publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagaimana diatur dalam peraturan pelaksanaannya dan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi Perusahaan.

6.2.10 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ASOSIASI PROFESI

Perusahaan menjalin sinergi berkelanjutan dengan asosiasi profesi untuk kepentingan pengembangan usaha dan peluang bisnis, serta penyelesaian masalah yang terjadi dengan tetap memperhatikan:

a. Standar-standar yang ditetapkan asosiasi profesi;

b. Kesetaraan perlakuan terhadap asosiasi profesi;

c. Memperhatikan dan mempelajari pengembangan sistem baru baik sistem industri maupun sistem bisnis yang dapat menjadi referensi bagi Perusahaan.

6.2.11 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

a. Kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan memiliki komitmen untuk:

   (i) Senantiasa berusaha meningkatkan nilai Perusahaan dengan menjaga keseimbangan antara pertumbuhan dan pencapaian laba Perusahaan;

   (ii) Senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar;

   (iii) Senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   (iv) Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

b. Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

   (i) Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   (ii) Menjalankan setiap keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   (iii) Menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

6.2.12 ETIKA PERUSAHAAN DALAM MENGGUNAKAN MEDIA SOSIAL

Perusahaan menetapkan kebijakan dalam penggunaan media sosial Perusahaan meliputi:

a. Menjadikan media sosial sebagai salah satu media untuk menyampaikan informasi Perusahaan dan media interaksi dengan *stakeholder*;

b. Informasi Perusahaan yang disampaikan melalui media sosial bersifat valid, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan;

c. Menginformasikan akun resmi media sosial Perusahaan kepada stakeholder untuk menghindari penyampaian informasi dari akun palsu yang mengatasnamakan Perusahaan;

d. Tidak menggunakan media sosial milik Perusahaan untuk memposting atau menyebarluaskan konten yang berindikasi terkait dengan kegiatan politik praktis khususnya dalam rangka Pemilu atau Pilkada;

e. Tidak menggunakan media sosial milik Perusahaan untuk memposting atau menyebarluaskan konten yang berindikasi SARA dan ujaran kebencian.

6.2.13 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN APARAT PENEGAK HUKUM

Perusahaan senantiasa menjalin kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum dalam upaya menjaga keamanan dan keselamatan asset Perusahaan serta optimalisasai peran penegak hukum. Di samping itu, Perusahaan juga melaksanakan program konsultatif dan bantuan hukum sesuai peraturan yang berlaku. Perusahaan berkomitmen untuk:

a. Menetapkan kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap Aparat Penegak Hukum;

b. Kontak dengan Aparat Penegak Hukum, dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum, harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* guna menghindari terjadinya penyelewengan;

c. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Aparat Penegak Hukum secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan Aparat Penegak Hukum dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk *fraud* lainnya kepada Aparat Penegak Hukum;

e. Pembayaran secara langsung atau tidak langsung kepada Aparat Penegak Hukum di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, namun juga terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun mengambil manfaat dari karyawan Perusahaan;

f. Jamuan terhadap Aparat Penegak Hukum harus dilakukan sesuai dengan koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang pantas dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya kompromi dan keberpihakan terhadap Aparat Penegak Hukum tersebut atau yang dapat menimbulkan pertanyaan mengenai integritas yang bersangkutan atau motif Perusahaan melakukan tindakan tersebut.

6.2.14 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN AUDITOR/ASESOR

Perusahaan senantiasa menjalin kerjasama dengan auditor/asesor dalam pelaksanaan proses audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perusahaan berkomitmen untuk:

a. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap auditor/asesor;

b. Kontak dengan auditor/asesor, dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum, harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* guna menghindari terjadinya penyelewengan;

c. Menyediakan data dan informasi kepada auditor/asesor secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sehubungan dengan proses audit yang dilakukan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan auditor/asesor dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk *fraud* lainnya kepada auditor/asesor;

e. Menjaga independensi dan profesionalisme auditor/asesor dalam proses audit yang dilakukan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. Pembayaran secara langsung atau tidak langsung kepada auditor/asesor di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, namun juga terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun mengambil manfaat dari karyawan Perusahaan;

g. Jamuan terhadap auditor/asesor harus dilakukan sesuai dengan koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang pantas dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya kompromi dan keberpihakan terhadap auditor/asesor tersebut atau yang dapat menimbulkan pertanyaan mengenai integritas yang bersangkutan atau motif Perusahaan melakukan tindakan tersebut.

6.2.15 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEJABAT PUBLIK

Perusahaan senantiasa menjalin hubungan dengan pejabat publik sesuai dengan kaidah batasan yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku. Perusahaan berkomitmen untuk:

a. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran pejabat publik yang memiliki wewenang terhadap bidang operasi Perusahaan;

b. Kontak dengan pejabat publik, dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum, harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* guna menghindari terjadinya penyelewengan;

c. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pejabat publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan pejabat publik dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk *fraud* lainnya kepada pejabat publik.

e. Pembayaran secara langsung atau tidak langsung kepada pejabat publik di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, namun juga terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun mengambil manfaat dari karyawan Perusahaan;

f. Jamuan terhadap pejabat publik harus dilakukan sesuai dengan koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang pantas dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya kompromi dan keberpihakan terhadap pejabat publik tersebut atau yang dapat menimbulkan pertanyaan mengenai integritas yang bersangkutan atau motif Perusahaan melakukan tindakan tersebut.

6.2.16 ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan. Etika Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan:

a. Memastikan bahwa Anak Perusahaan dalam kegiatan usahanya melaksanakan GCG dengan konsisten serta mematuhi peraturan Perusahaan, serta perundang-undangan yang berlaku;

b. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;

c. Melaksanakan kerangka hubungan usaha yang wajar dan saling menguntungkan;

d. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan Anak Perusahaan dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk fraud lainnya;

e. Memastikan pengelolaan risiko dan praktik bisnis Anak Perusahaan yang berkelanjutan untuk mendukung implementasi prinsip *Environmental, Social, and Governance* (ESG).

6.3 STANDAR TATA PERILAKU

Perilaku seluruh Insan Pusri berasal dan timbul dari nilai-nilai Perusahaan, sehingga untuk menetapkan standar tata perilaku mengacu pada *core values* Perusahaan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/454/2024 tanggal 03 Oktober 2024 tentang Visi, Misi,

Core Values, Slogan, dan Kompetensi Inti PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Dalam Surat Keputusan Direksi tersebut ada 6 (enam) *Core Values* Perusahaan yang mengadopsi nilai-nilai utama sumber daya manusia Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Keenam *Core Values* tersebut adalah "AKHLAK" (Amanah – Kompeten – Harmonis – Loyal – Adaptif – Kolaboratif) yang menjadi dasar prinsip bagi seluruh Insan Pusri dalam bertindak dan berperilaku atau dengan kata lain sebagai Panduan Perilaku, dengan uraian sebagai berikut:

6.3.1. PANDUAN PERILAKU DAN *CORE VALUES*

a. **AMANAH**

Definisi:

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan Perilaku:

(i) Memenuhi janji dan komitmen.

(ii) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.

(iii) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. **KOMPETEN**

Definisi:

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan Perilaku:

(i) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

(ii) Membantu orang lain belajar.

(iii) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. **HARMONIS**

Definisi:

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan Perilaku:

(i) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

(ii) Suka menolong orang lain.

(iii) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. **LOYAL**

Definisi:

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan Perilaku:

(i) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.

(ii) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

(iii) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e. **ADAPTIF**

Definisi:

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan Perilaku:

(i) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.

(ii) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.

(iii) Bertindak proaktif.

f. **KOLABORATIF**

Definisi:

Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan Perilaku:

(i) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

(ii) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

(iii) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

6.3.2. ETIKA KERJA SESAMA INSAN PUSRI

Dalam bersikap dan bertindak Insan Pusri:

a. Patuh pada ketentuan hukum dan perundangan serta peraturan Perusahaan;

b. Tidak diperkenankan untuk melakukan penerimaan manfaat atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas, baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;

c. Menghindari segala bentuk dan jenis benturan kepentingan;

d. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang persaingan usaha serta peraturan pemerintah terkait;

e. Menghindari tindakan ilegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak *fair* atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba;

f. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.

Dalam hubungan dengan etika kerja sesama Insan Pusri,dilandasi dengan:

a. Bekerja secara profesional untuk menghasilkan kinerja yang optimal;

b. Jujur dan sopan;

c. Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat;

d. Saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas;

e. Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling mentransfer pengetahuan dan kemampuan;

f. Mengambil inisiatif dan mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas;

g. Berani mendiskusikan kebijakan yang kurang tepat untuk melakukan koreksi yang konstruktif secara santun;

h. Menghargai perbedaan *gender,* suku, agama, ras dan antar golongan.

6.3.3. MENJAGA KERAHASIAAN DOKUMEN, DATA, DAN INFORMASI PERUSAHAAN

Insan Pusri memanfaatkan dokumen, data, dan informasi Perusahaan untuk meningkatkan nilai tambah dan pengambilan keputusan dengan cara:

a. Catatan yang akurat dan handal harus dipelihara setiap waktu;

b. Setiap pembayaran uang, pengalihan kepemilikan, penyelesaian pemberian pelayanan dan transaksi lainnya harus terefleksikan secara penuh dan detil pada sistem akuntansi dan catatan bisnis Perusahaan;

c. Semua pihak harus mengungkapkan informasi yang relevan dan bekerja sama sepenuhnya dengan auditor internal dan eksternal dalam proses audit atau penyidikan lainnya;

d. Kebijakan Perusahaan melarang Insan Pusri untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau pelanggan ke luar Perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya;

e. Perusahaan menjaga data khusus milik pelanggan, rekanan dan mitra usaha patungan.

f. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai.

g. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada pemangku kepentingan dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perusahaan.

h. Menghindari penyebarluasan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.

i. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja.

Oleh karena itu, setiap Insan Pusri diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. **Melindungi informasi rahasia**, bukan hanya Insan Pusri yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan Pusri yang sudah tidak bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. **Akses informasi**, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan Pusri yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.

c. **Penyebaran Informasi**, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, Perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya, hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.

Kewajiban melindungi kerahasiaan informasi Perusahaan ini dikecualikan untuk:

a. Tujuan perpajakan,

b. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Panitia Urusan Piutang Negara,

c. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal,

d. Tujuan pengadilan dalam kasus antara Perusahaan dengan mitra usahanya, dan/atau

Pertukaran informasi antar Perusahaan yang telah disepakati sebagai bagian dari kesepakatan yang bertujuan kemajuan Perusahaan.

6.3.4. MENJAGA HARTA PERUSAHAAN

Harta Perusahaan merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaan harta Perusahaan merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan. Insan Pusri wajib melindungi harta Perusahaan dengan cara:

a. Bertanggung jawab atas pengelolaan harta Perusahaan dan menghindarkan penggunaannya di luar kepentingan Perusahaan;

b. Mengamankan harta Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan serta menyimpannya di tempat yang ditentukan Perusahaan.

c. Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan harta Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Menggunakan harta Perusahaan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

e. Tidak menggunakan dan memanfaatkan harta Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

f. Menggunakan harta Perusahaan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga harta Perusahaan agar tidak terjadi kerusakan.

g. Memastikan bahwa setiap pencatatan dan pelaporan harta Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum, yang dilakukan oleh fungsi terkait di Perusahaan.

h. Melakukan penghematan pemakaian energi.

6.3.5. MENJAGA KEAMANAN DAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN HIDUP

Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup merupakan salah satu bagian dari *core values* yang perlu diwujudkan. Untuk mencapai tujuan tersebut Perusahaan bertekad untuk:

a. Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3) dan pelestarian lingkungan serta komitmen sukarela;

b. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan.

c. Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan dengan menerapkan *best practices* yang tepat pada situasi setempat.

d. Memupuk pemahaman yang lebih baik mengenai masalah K3 dan pelestarian lingkungan, terkait dengan aktivitas usaha Perusahaan;

e. Menempatkan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;

f. Menyertakan partisipasi Karyawan/ti sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

g. Perusahaan selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang.

h. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya insiden, kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja serta selalu mengupayakan agar karyawan mendapat tempat kerja yang aman dan sehat.

i. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan. Seluruh aktivitas Perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pencegahan serta pengawasan.

j. Melalui praktik manajemen yang efektif, Perusahaan berkomitmen untuk menjamin kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat. Perusahaan tidak pernah menganggap hal tersebut sebagai beban, melainkan merupakan bagian dari investasi bagi masa depan bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut Perusahaan berkomitmen untuk:
   (i) Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan K3 dan Pelestarian Lingkungan serta komitmen sukarela;

(ii) Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan Pelestarian Lingkungan;

(iii) Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dan Pelestarian Lingkungan dengan menerapkan *best practices* yang tepat pada situasi setempat;

(iv) Memupuk pemahaman yang lebih baik mengenai masalah K3 dan Pelestarian Lingkungan dalam keterkaitannya dengan aktivitas usaha Perusahaan;

(v) Menempatkan K3 dan Pelestarian Lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;

(vi) Menyertakan partisipasi karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

k. Dalam rangka mengimplementasikan K3 dan Pelestarian Lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan dan mitra kerja yang terlibat, wajib menempatkan berbagai isu yang berkaitan dengan K3 dan Pelestarian Lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, RKAP serta Laporan Tahunan.

l. Tanggung jawab Insan Pusri dalam penerapan K3 dan Pelestarian Lingkungan, meliputi:

(i) Menghargai nilai kehidupan di atas segalanya dan mengelola risiko yang diakibatkan aktivitas operasional perusahaan.

(ii) Mematuhi setiap ketentuan perundang-undangan, peraturan, perizinan dan standar nasional ataupun internasional terkait dengan K3 dan Pelestarian Lingkungan, baik yang berlaku umum maupun yang berlaku khusus di lingkungan Perusahaan.

(iii) Berpartisipasi aktif dalam setiap program K3 dan Pelestarian Lingkungan di lingkungan kerja.

(iv) Mengutamakan tindakan pencegahan (preventif) untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan.

(v) Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, bencana alam dan pandemi/wabah.

(vi) Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan instansi berwenang terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

(vii) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan, dan sistem deteksi secara seksama sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

(viii) Mengendalikan dampak lingkungan yang timbul dari kegiatan operasional maupun produk yang dihasilkan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar yang digunakan.

(ix) Mengurangi dan menangani sampah dengan cara yang berwawasan lingkungan

(x) Membina hubungan kerja dengan pemangku kepentingan dan melakukan perbaikan kinerja secara terus-menerus guna menghasilkan lingkungan kerja yang lebih baik.

(xi) Mengikuti pemeriksaan kesehatan (*medical checkup*) secara rutin sesuai dengan jadwal yang ditentukan perusahaan.

6.3.6. **KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN DAN PROMOSI**

a. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan memberikan lingkungan kerja di mana setiap karyawan diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi sebagaimana diatur di dalam Peraturan Perusahaan.

b. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan Peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, *gender*, dan agama.

c. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Karyawan.

d. Semua karyawan dan pelamar kerja harus diperlakukan dan dievaluasi menurut keterampilan kerja, kualifikasi, kemampuan, dan kecakapannya sesuai Peraturan Perusahaan, dimana keputusan tentang hal ini tidak didasarkan pada perbedaan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, hubungan pribadi, daerah asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya.

6.3.7. **PERLINDUNGAN DATA PRIBADI KARYAWAN**

a. Perusahaan berkomitmen memberikan perlindungan atas Data Pribadi Karyawan sesuai yang ditetapkan dalam Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku;

b. Penggunaan Data Pribadi Karyawan oleh Perusahaan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan dalam Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku.

6.3.8. **PENGHORMATAN TERHADAP HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)**

a. Seluruh Insan Pusri harus menghormati hak atas kekayaan intelektual pihak lain;

b. Seluruh Insan Pusri harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;

c. Insan Pusri yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Karyawan yang memiliki atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan, baik selama masa kerja maupun setelah Insan Pusri tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;

d. Seluruh Insan Pusri harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan;

e. Perusahaan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain- lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas.

f. Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang disusun menjadi karya intelektual, situs internet, dan karya intelektual yang ada di dalamnya dilindungi sebagai Hak Kekayaaan Intelektual berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

6.3.9. MENCATAT DATA PELAPORAN

Perusahaan mengelola data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:

a. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan;

b. Menyajikan laporan secara singkat, jelas, tepat, komunikatif untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai umpan balik guna perbaikan kinerja;

c. Mengedepankan integritas penyajian laporan dengan tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan;

d. Membiasakan untuk melakukan pencatatan kegiatan dalam rangka pengembangan dan penerapan penilaian kinerja perseorangan di lingkungan Perusahaan.

e. Catatan yang akurat dan handal harus dipelihara setiap waktu. Setiap pembayaran uang, pengalihan kepemilikan, penyelesaian pemberian pelayanan dan transaksi lainnya harus terefleksikan secara penuh dan detil dalam sistem akuntansi dan catatan bisnis Perusahaan. Pembayaran yang dilakukan oleh Perusahaan harus sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

f. Semua pihak harus mengungkapkan semua informasi yang relevan dan bekerja sama secara penuh dengan Auditor Internal dan Eksternal dalam pelaksanaan proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.

g. Kebijakan Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan untuk mengungkap informasi yang bersifat rahasia, baik mengenai Perusahaan maupun pelanggan, kepada pihak lain di luar Perusahaan baik selama masa kerja ataupun setelah berakhirnya masa kerja. Mengingat pengungkapan informasi rahasia tersebut dapat merugikan Perusahaan atau pelanggan dan memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus mendapatkan persetujuan Direksi.

h. Perusahaan juga tidak diperkenankan untuk memberikan data mengenai hal-hal khusus milik pelanggan, rekanan dan mitra usaha patungan. Hal ini merupakan kepercayaan yang sangat penting dan menjadi perhatian utama Perusahaan dalam menghargai kerja sama yang berkelanjutan dengan pelanggan, rekanan dan mitra usaha patungan lainnya. Oleh karena itu, tidak seorangpun boleh mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada pihak lain di luar Perusahaan tanpa persetujuan Direksi, dan tidak seorang pun boleh mengungkapkan informasi konfidensial tersebut kepada pihak lain kecuali berdasarkan alasan tertentu yang sah serta dapat dipertanggungjawabkan.

6.3.10. MENERAPKAN PERILAKU ANTI *FRAUD*

Dalam bersikap dan bertindak, Insan Pusri menerapkan perilaku anti *Fraud* (kecurangan) yaitu dengan tidak melakukan hal-hal yang termasuk Kategori *Fraud*, antara lain:

a. Korupsi (*Corruption*):
   (i) Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*);
   (ii) Penyuapan (*Bribery*);
   (iii) Gratifikasi llegal (*Gratuities*);
   (iv) Pemerasan Ekonomi (*Economic Extortion*).

b. Penyalahgunaan Aset:
   (i) Penyalahgunaan Kas;
      (1) Pencurian terhadap penerimaan kas yang sudah tercatat (*Larceny*);
      (2) Pencurian terhadap penerimaan kas yang belum tercatat (*Skimming*);
      (3) Kecurangan Pengeluaran Kas (*Fraudulent Disbursement*).
   (ii) Penyalahgunaan Persediaan dan Aset Lainnya.

c. Kecurangan Laporan:
   (i) Kecurangan Laporan Keuangan;
   (ii) Kecurangan Laporan Non Keuangan.

6.3.11. KESEHATAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN KERJA KARYAWAN/TI

Perusahaan menyadari bahwa Karyawan/ti merupakan aset tak ternilai bagi Perusahaan, oleh karena itu Perusahaan senantiasa mengelola kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja secara optimal yang bertujuan untuk melindungi Karyawan/ti dari risiko pekerjaan demi keberhasilan usaha jangka panjang.

Perusahaan selalu berusaha untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan selalu memastikan lokasi usaha, fasilitas, sarana, dan prasarana Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan dan standar keselamatan kerja yang berlaku.

Perusahaan mengelola Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan Kerja Karyawan/ti dengan cara antara lain:

a. Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3);

b. Mempertahankan penghargaan *zero accident*;

c. Menyertakan partisipasi Karyawan/ti sebagai bagian dari implementasi SMK3.

d. Membentuk sistem pengamanan agar tercipta kondisi kerja yang aman, nyaman, dan terhindar dari gangguan/ancaman dari luar sehingga Karyawan/ti dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

6.3.12. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM, PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KETENTUAN LAINNYA

Setiap Insan Pusri wajib tunduk dan patuh terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan lainnya. Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan Insan Pusri terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan lainnya tidak dapat ditolerir oleh Perusahaan. Tata perilaku Insan Pusri terhadap kepatuhan Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan Lainnya meliputi:

a. Setiap Insan Pusri harus patuh dan tunduk terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan lainnya dan melaksanakannya secara konsisten;

b. Setiap Insan Pusri harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan lainnya;

c. Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap Insan Pusri berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan;

d. Tidak melakukan kerja sama yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan;

e. Setiap Insan Pusri harus memahami hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks pekerjaan termasuk dengan bidang terkait lainnya;

f. Insan Pusri dilarang ikut serta dalam setiap transaksi yang negatif. Apabila transaksi tersebut terbukti dilakukan, maka setiap pihak yang terlibat langsung akan dikenakan sanksi dan tuntutan sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Pengertian transaksi yang negatif digunakan untuk menggambarkan setiap bisnis yang dapat dikategorikan melawan hukum, tidak etis, tidak bermoral atau bertentangan dengan integritas Perusahaan.

6.3.13. PERNYATAAN PALSU, KLAIM PALSU, DAN KONSPIRASI

a. Insan Pusri yang berkaitan dengan audit, assessment, pemasaran, proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan tertulis maupun lisan yang akurat dan klaim yang benar kepada pimpinan, Pemerintah maupun kepada pihak lain.

b. Insan Pusri dilarang memberikan pernyataan palsu, klaim palsu, dan melakukan konspirasi.

c. Insan Pusri yang dengan sengaja menyampaikan pernyataan atau klaim yang tidak benar, menyesatkan atau melibatkan adanya konspirasi dengan orang lain untuk merugikan pihak lain dapat dikenakan sanksi hukuman administratif, pidana dan perdata, baik kepada Insan Pusri dan/atau pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perusahaan dan karyawannya.

d. Hal yang termasuk pernyataan palsu adalah tindakan yang secara sadar:

   (i) memalsukan dokumen dan sertifikasi;

   (ii) membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit;

   (iii) membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan terhadap jadwal kerja yang telah ditetapkan;

   (iv) melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan standar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

e. Hal yang termasuk klaim palsu adalah upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas klaim ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, hasil pengujian, tagihan rekanan atau sub-kontraktor, dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim.

f. Hal yang termasuk konspirasi adalah secara sadar dan berencana melakukan kerjasama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum atau peraturan perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok, antara lain: *mark up* dan transaksi fiktif.

6.3.14. MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*) DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN

Insan Pusri menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan dengan cara:

a. Selalu mematuhi peraturan, sistem dan prosedur yang ditetapkan Perusahaan;

b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait;

c. Tidak melakukan aktivitas di luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan, aktivitas dimaksud tentunya merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan Perusahaan;

d. Tidak ada kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Insan Pusri beserta keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perusahaan;

e. Insan Pusri tidak terlibat dalam jual beli aset Perusahaan (*insider trading*);

f. Tidak memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi;

g. Tidak memanfaatkan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau orang lain;

h. Tidak melakukan pekerjaan di luar Perusahaan atau terlibat dalam pengelolaan perusahaan pesaing;

i. Senantiasa menjaga integritas dan akuntabilitas dalam setiap langkah kerja.

6.3.15. **MENERIMA HADIAH ATAU CINDERAMATA ATAU GRATIFIKASI DAN *ENTERTAINMENT***

Insan Pusri tidak menerima hadiah atau cinderamata atau gratifikasi dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, kecuali:

a. Hadiah karena adanya hubungan baik antara Perusahaan dengan pihak lain, tanpa keterikatan perjanjian hingga tidak berdampak merugikan Perusahaan atau sebaliknya tidak merugikan pihak lain;

b. Menerima *entertainment* dalam bentuk jamuan makan yang wajar;

c. Menerima benda-benda promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi.

6.3.16. **MEMBERI HADIAH ATAU CINDERAMATA DAN *ENTERTAINMENT***

Insan Pusri dapat memberikan hadiah atau cindera mata dan *entertainment* kepada pihak lain dengan syarat:

a. Menunjang kepentingan Perusahaan;

b. Tidak dimaksudkan untuk menyuap;

c. Telah dianggarkan oleh Perusahaan;

d. Apabila hadiah atau cinderamata berupa benda maka bernilai wajar dan tidak melanggar ketentuan yang tertulis dan harus mencantumkan logo/nama Perusahaan;

e. Hadiah tidak dengan maksud mempengaruhi keputusan pihak lain agar menguntungkan kepentingan Insan Pusri.

6.3.17. **LARANGAN PRAKTIK SUAP**

a. Insan Pusri dilarang melakukan setiap bentuk pemberian, permintaan, penerimaan, atau usaha untuk mendapatkan suap. Pelanggaran dari aturan ini dapat berakibat pada tindakan disiplin oleh Perusahaan termasuk tindakan hukum pemecatan.

b. Larangan ini tidak berlaku untuk penerimaan atas barang-barang promosi yang tidak diminta. Barang-barang tersebut apabila secara intrinsik berada dalam batas kewajaran dan kepatutan dan/atau penerimaannya tidak dimaksudkan sebagai upaya untuk mendapatkan perlakuan yang istimewa.

6.3.18. **PERJALANAN DINAS**

a. Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perusahaan.

b. Perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

c. Insan Pusri dilarang melakukan manipulasi/penyelewengan atas penggunaan fasilitas perjalanan dinas.

6.3.19. **PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN, DAN MEROKOK**

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Insan Pusri diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Oleh karena itu, setiap Insan Pusri:

a. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu.

b. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.

c. Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk- bentuk pornografi.

d. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.

e. Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.

f. Dilarang membawa senjata tajam, senjata api, dan bom maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan.

g. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

Lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, pelecehan, perbuatan asusila, ancaman, kekerasan, radikalisme, terorisme dan keterlibatan dalam organisasi terlarang menjadi tanggung jawab Insan Pusri.

Setiap Insan Pusri dilarang melakukan tindakan pelecehan dan asusila dalam bentuk apapun, baik kepada sesama Insan Pusri maupun pihak berkepentingan. Pelecehan dapat berupa:

a. Pelecehan secara lisan seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan.

b. Pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan dengan maksud merendahkan.

c. Pelecehan dengan gambar seperti poster, kartun, grafiti, tulisan, atau gerakan tubuh yang jorok.

d. Pelecehan seksual, dan lain-lain.

Perusahaan menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan, perusahaan memandang perbuatan asusila yang dilakukan Insan Pusri di lingkungan kerja sebagai tindakan yang tidak etis. Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Insan Pusri berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

6.3.20. **MENGHARGAI KESETARAAN GENDER DAN PENYANDANG DISABILITAS**

a. Perusahaan berkomitmen menjamin adanya kesetaraan *gender* dan melarang setiap bentuk diskriminasi yang mengarah pada *gender*;

b. Perusahaan memberikan perlindungan pada penyandang disabilitas melalui penyediaan fasilitas di lingkungan kerja dan memberikan hak sesuai ketentuan yang berlaku;

c. Perusahaan mengakui dan menghargai perbedaan dalam lingkungan kerja yang beragam dengan berbagai macam latar belakang etnis, ras, kebangsaan, warna kulit, usia, agama, jenis kelamin, disabilitas, sudut pandang atau karakteristik individu lainnya dan sudut pandang untuk mendorong lingkungan kerja yang produktif;

d. Perusahaan menjamin setiap Insan Pusri tidak diperlakukan berbeda karena karakteristiknya serta memiliki kesempatan akses sarana dan prasarana yang sama dan adil;

e. Perusahaan menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang saling menghargai, tidak melakukan diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam bentuk apapun.

6.3.21. **AKTIVITAS POLITIK DAN SOSIAL**

Insan Pusri bersikap netral terhadap semua partai politik dengan cara:

a. Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan golongan/partai politik tertentu;

b. Tidak merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/ atau anggota legislatif;

c. Tidak membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.

d. Perusahaan dapat mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan pihak lain yang terkait mengenai aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis demi kepentingan Pemegang Saham, karyawan dan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis dan operasional.

e. Kebijakan Perusahaan mengharuskan setiap Insan Pusri untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan publik, meliputi aktivitas politik dan sosial. Untuk menjamin bahwa persyaratan tersebut dipenuhi, maka Perusahaan telah mengadopsi kebijakan sebagai berikut:

(i) Tidak akan ada kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan, yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat manapun, kecuali sebatas yang dibenarkan menurut hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(ii) Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan yang menjadi Calon Gubernur, Calon wakil Gubernur, Calon Bupati, Calon Wakil Bupati, Calon Walikota dan Calon Wakil Walikota, serta yang memutuskan untuk menjadi pengurus partai politik, harus mengundurkan diri dan/atau diberhentikan dari jabatannya sebagai Anggota Direksi, Dewan Komisaris, karyawan Perusahaan sejak ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota, dengan mendapatkan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

(iii) Setiap Insan Pusri tidak ikut serta/terlibat dalam kegiatan politik, kampanye Pemilu dan/atau Pilkada, baik secara fisik maupun virtual yaitu melalui sosial media.

(iv) Tidak menggunakan media sosial milik pribadi atau Perusahaan untuk memposting atau menyebarluaskan konten yang berindikasi terkait dengan kegiatan politik praktis khususnya dalam rangka Pemilu atau Pilkada.

(v) Tidak menggunakan anggaran Perusahaan dan fasilitas yang dimiliki Perusahaan, antara lain berupa kendaraan dinas/operasional, Gedung, ruang aula, lapangan, dan fasilitas lainnya untuk kepentingan pribadi/kelompok/golongan termasuk untuk keperluan pelaksanaan kampanye Pemilu dan/atau Pilkada.

(vi) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada poin (v) di atas, dapat digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan Pemilu dan/atau Pilkada, sepanjang dilakukan dengan mekanisme bisnis, misalnya dengan cara sewa menyewa, dengan nilai transaksi yang wajar dan berlaku umum sesuai ketentuan Perusahaan.

(vii) Menghindari, menghentikan dan/atau mengganti kegiatan-kegiatan yang berpotensi disalahgunakan oleh pribadi/kelompok/golongan tertentu untuk kegiatan politik praktis dalam rangka Pemilu dan/atau Pilkada.

(viii) Melaporkan indikasi pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Pilkada kepada Lembaga pelaksana dan/atau pengawas pemilihan.

(ix) Kebijakan pencalonan calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, keterlibatan dalam partai politik, dan larangan penggunaan sumber daya tersebut di atas untuk juga diterapkan kepada karyawan dan anak perusahaan serta perusahaan afiliasi terkonsolidasi.

(x) Pelanggaran terhadap hal-hal sebagaimana dimaksud di atas, akan dikenakan sanksi tegas sesuai Peraturan Perusahaan.

(xi) Insan Pusri dan pihak berkepentingan dapat menyampaikan setiap dugaan pelanggaran atas aktivitas sosial dan politik, melalui media pelaporan aduan dugaan pelanggaran yang disediakan oleh Perusahaan.

6.3.22. PENGGUNAAN KOMUNIKASI ELEKTRONIK

a. Penggunaan komunikasi elektronik dalam hal mendukung proses bisnis Perusahaan dan pertukaran data dan informasi Perusahaan harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan, yang dalam pelaksanaanya akan di dipantau oleh manajemen Perusahaan.

b. Insan Pusri bertanggung jawab dalam penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan.

c. Semua perangkat keras, perangkat lunak, dan data milik Perusahaan harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa izin.

6.3.23. ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

Insan Pusri memanfaatkan media sosial bagi kepentingan pribadi maupun kepentingan Perusahaan secara bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Menjunjung tinggi etika dalam berkomunikasi, dengan cara menggunakan pemilihan kata (bahasa) yang tepat, sopan dan layak;

b. Tidak menyebarkan informasi yang berhubungan dengan Suku, Agama, dan Ras (SARA);

c. Tidak membuat dan menyebarkan berita bohong (*hoax*), tidak melakukan pencemaran nama baik, penghinaan, dan ujaran kebencian;

d. Tidak melanggar ketentuan dan Undang-Undang Pornografi serta Undang-Undang Informasi dan Teknologi Elektronik (UU-ITE).

e. Insan Pusri dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara bebas dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Insan Pusri tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili Perusahaan dalam membuat pernyataan di media sosial kecuali pihak-pihak yang memiliki tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan.

g. Dalam menggunakan media sosial, Insan Pusri tidak mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian, memposting kegiatan politik dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan

h. Tidak menggunakan media sosial milik pribadi atau Perusahaan untuk memposting atau menyebarluaskan konten yang berindikasi terkait dengan kegiatan politik praktis khususnya dalam rangka Pemilu atau Pilkada;

i. Bertindak bijaksana dalam berbagi informasi khususnya yang terkait dengan Perusahaan dalam media sosial.

j. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas pernyataan pribadi dan opini Insan Pusri yang dimuat dalam media sosial pribadi.

k. Insan Pusri harus memisahkan profil pribadi dan professional di media sosial;

l. Insan Pusri selalu menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam menggunakan media sosial;

m. Insan Pusri memberikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan mendukung situasi kondusif bagi semua pemangku kepentingan;

n. Insan Pusri dilarang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan, perjudian, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik, dan pemerasan dan/atau pengancaman:

o. Insan Pusri dilarang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menumbuhkan rasa kebencian atau permusuhan dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);

p. Insan Pusri dilarang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian konsumen dalam Transaksi Elektronik;

q. Insan Pusri dilarang membuat pernyataan mengenai Perusahaan, bisnis, produk, layanan, strategi, atau praktiknya di media sosial tanpa izin dari manajemen.

6.3.24. **INFORMASI ORANG DALAM (INSIDER TRADING)**

a. Insan Pusri yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi keputusan investor/pihak berkepentingan.

b. Insan Pusri dilarang memberikan informasi orang dalam kepada Pihak mana pun yang patut diduganya dapat menggunakan informasi dimaksud untuk melakukan pembelian atau penjualan atas barang/jasa.

6.3.25. **CITRA PERUSAHAAN**

a. Insan Pusri wajib menjaga nama baik dan citra Perusahaan dengan bersikap dan berperilaku sesuai nilai-nilai Perusahaan serta senantiasa patuh terhadap pedoman kerja Perusahaan, Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menjunjung tinggi Pedoman Etika dan Perilaku.

b. Insan Pusri dilarang merusak nama baik dan citra Perusahaan baik di lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.

6.3.26. **KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

a. Perusahaan berkewajiban untuk menyajikan layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Perusahaan telah menetapkan Pedoman terkait Keterbukaan Informasi Publik sebagai pedoman dalam mengelola informasi Perusahaan untuk dapat dipublikasikan.

c. Insan Pusri yang memiliki kewenangan sesuai dengan Pedoman Peraturan Keterbukaan Informasi Publik diperkenankan menyampaikan informasi publik.

d. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.

6.3.27. **TANGGUNGJAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN**

a. Perusahaan menginginkan agar keberadaannya memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat yang ada di sekitar tempat melakukan kegiatan bisnis/operasionalnya.

b. Perusahaan mendorong setiap Insan Pusri dapat terlibat dalam program tanggung jawab sosial dan lingkungan untuk pemberdayaan masyarakat dan pelestarian alam.

c. Perusahaan menjalankan tanggung jawab sosial dengan menerapkan pengetahuan dan pengalaman bisnis korporasi untuk menghasilkan program strategis dalam pengembangan masyarakat yang didesain untuk menjawab kebutuhan masyarakat secara konkret serta memberikan nilai tambah bagi masyarakat termasuk mendorong kemandirian masyarakat.

d. Perusahaan menerapkan praktik-praktik pengelolaan lingkungan terbaik dan isu-isu lingkungan yang bersifat global. Dalam menjalankan tanggung jawab lingkungan dengan mencegah, mengurangi dan mengelola hal-hal berdampak negatif dari semua aspek operasi Perusahaan.

e. Perusahaan menjalankan dan mengungkapkan tanggung jawab lingkungan dengan mencegah, mengurangi, dan mengelola hal-hal berdampak negatif terhadap lingkungan dari semua aspek operasi Perusahaan, dengan menerapkan penilaian daur hidup (*Life Cycle Assessment*), termasuk dalam penggunaan:

   (i) Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan (SML);

   (ii) Bahan baku;

(iii) Upaya efisiensi energi (peningkatan efisiensi energi dari proses produksi dan utilitas pendukung, penggantian mesin atau proses yang lebih ramah lingkungan, efisiensi dari bangunan dan sistem transportasi);

(iv) Upaya penurunan emisi (emisi polutan maupun emisi dari gas rumah kaca dan bahan perusak ozon);

(v) Pengurangan dan pemanfaatan limbah

(vi) Pemanfaatan sumber daya terbarukan;

(vii) Implementasi *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle* limbah B3;

(viii) Implementasi *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle* limbah padat non B3;

(ix) Konservasi air dan penurunan beban pencemaran air limbah;

(x) Perlindungan keanekaragaman hayati (pemeliharaan dan perawatan);

(xi) Penggunaan air;

(xii) Pemanfaatan serta rehabilitasi keanekaragaman hayati, pengelolaan limbah dan penurunan dampak gas rumah kaca serta emisi karbon.

f. Perusahaan menjalankan tanggung jawab sosial dengan yang berorientasi terhadap pelibatan masyarakat dalam mendukung proses bisnis hingga operasional di dalam rantai nilai Perusahaan

6.3.28. **PERSAINGAN USAHA YANG SEHAT**

a. Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial dan mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat sesuai dengan Undang-Undang Larangan praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

b. Perusahaan melaksanakan dan mengungkapkan kebijakan persaingan yang sehat dengan mengedepankan perilaku bisnis yang etis dan tidak melakukan praktik antipersaingan untuk mendapatkan atau melindungi posisi pasar. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan dukungan dari Pupuk Indonesia dalam bentuk sebagai berikut:

(i) Insan Pusri harus memastikan bahwa kegiatan bisnis Perusahaan dijalankan sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang Larangan praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat di Indonesia;

(ii) Insan Pusri harus waspada terhadap upaya yang mengarah kepada persaingan usaha yang tidak sehat;

(iii) Insan Pusri harus melakukan praktik bisnis yang adil, etis, dan tidak menyebarkan informasi sensitif apa pun kepada pihak lain untuk menjaga persaingan yang sehat;

(iv) Insan Pusri melaksanakan proses pengadaan Penyedia Barang/Jasa yang transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;

(v) Insan Pusri dalam mencari, mendapatkan, dan menggunakan informasi harus sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku;

(vi) Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang persaingan usaha serta peraturan pemerintah yang terkait;

(vii) Menghindari tindakan ilegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak *fair* atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba.

6.3.29. PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG ETIS

Dalam setiap pengembilan keputusan, Insan Pusri menerapkan pengambilan keputusan yang etis dengan didasari nilai Perusahaan. Pengambilan keputusan yang etis dilakukan dengan mempertimbangkan:

a. Peran dan fungsi serta tanggung jawab sebagai Insan Pusri dengan penuh kehati-hatian (*duty of care*) dan untuk kepentingan yang terbaik bagi Perusahaan (*duty of loyalty*), dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup.

b. Tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan Insan Pusri secara pribadi, atau pihak yang terafiliasi dengan Insan Pusri, dan sehingga setiap keputusan yang diambil tidak mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan pengambilan keputusan.

c. Melaksanakan proses pengambilan keputusan dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainya yang terkait, dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duly abiding the laws*).

6.4 PENERAPAN & PENEGAKAN

6.4.1. ORGANISASI

a. Komisaris bertanggung jawab atas dipatuhinya Etika Usaha dan Tata Perilaku(*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan.

b. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh SVP Tata Kelola & Manajemen Risiko, SPI, dan Tim GCG.

c. Seluruh SVP dan/atau VP dan setingkat SVP dan/atau VP bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing- masing.

d. Direksi menunjuk Tim GCG beserta perangkatnya (yang akan diatur secara tersendiri) yang bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

e. Setiap Insan Pusri menerima satu salinan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang didokumentasikan oleh fungsi SDM atau fungsi yang ditunjuk.

f. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Pusri.

6.4.2. PENEGAKAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU *(CODE OF CONDUCT)*

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan, maka seluruh Insan Pusri memiliki komitmen untuk:

a. Senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati dalam pengurusan dan pengawasan Perusahaan;

b. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;

c. Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan;

d. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;

e. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan/mitra kerja dan dengan segera menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan serta bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;

g. Selalu bersikap terpuji sebagai individu dan anggota masyarakat dan tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat menurunkan citra Perusahaan;

h. Senantiasa menghindarkan diri dari seluruh tindakan yang dapat melanggar ketentuan dan/atau tidak menyalahgunakan wewenang;

i. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut oleh masing-masing Insan Pusri dengan baik serta memahami dan mematuhi etika dan perilaku.

Sebagai perwujudan Komitmen di atas maka:

a. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) harus dipahami, dijadikan panduan dalam beretika dan berperilaku dalam aktivitas keseharian oleh seluruh Insan Pusri;

b. Seluruh Insan Pusri wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan pernyataaan komitmen Insan Pusri untuk melaksanakan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang diperbaharui setiap tahun;

c. Pernyataan komitmen dalam bentuk Pakta Integritas dapat dilakukan dengan menggunakan media lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan;
d. Unit Kerja/fungsi yang menangani bidang Kepatuhan membuat rekapitulasi Insan Pusri yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya, untuk kemudian disampaikan kepada Direksi pada setiap awal tahun;
e. Seluruh Pejabat Struktural bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).

6.4.3. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Dalam rangka membangun kultur Perusahaan berbasis nilai-nilai tata kelola perusahaan yang baik, maka Perusahaan berkewajiban untuk melakukan sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai yang terkandung dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh jajaran Perusahaan dan pemangku kepentingan. Sosalisasi dan internalisasi yang dilakukan mencakup beberapa kegiatan, antara lain:

a. Pendistribusian Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) melalui media *website* Perusahaan;
b. Sosialisasi dan internalisasi penanganan aduan benturan kepentingan yang disampaikan melalui media *Whistleblowing System* (WBS);
c. Penerbitan Himbauan tentang Larangan Permintaan, Pemberian, Penerimaan Gratifikasi kepada seluruh Insan Pusri pada saat menjelang kegiatan Hari Raya Keagamaan melalui media *website*, *e-mail* Perusahaan, maupun media komunikasi lainnya;
d. Sosialisasi dan internalisasi lainnya sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

6.4.4. PELANGGARAN

a. Setiap karyawan maupun pihak yang berkepentingan dapat menyampaikan laporan pengaduan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan/atau pelanggaran atas tindakan-tindakan yang termasuk dalam ruang lingkup pengelolaan pengaduan (*whistleblowing*). Yang bersangkutan dapat melaporkan/mengadukan dugaan pelanggaran tersebut melalui media pelaporan aduan dugaan pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang disediakan oleh Perusahaan untuk keperluan tersebut. Sarana/media pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kebutuhan pribadi.

b. Pelaporan dugaan pelanggaraan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (*grievance*) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.

c. Segenap Insan Pusri dan pihak yang berkepentingan dapat melaporkan dugaan pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang dilakukan oleh oknum Insan Pusri dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi, dan lain sebagainya.

d. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku. Dalam hal pelaporan dugaan pelanggaran disampaikan melalui *Whistleblowing System*, maka mekanismenya mengikuti ketentuan yang diatur dalam Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

6.4.5. **MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN**

j. Pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Pusri. Apabila terjadi dugaan pelanggaran atau dugaan penyimpangan maka Insan Pusri wajib melaporkan dugaan pelanggaran tersebut melalui: Atasan Langsung, Pimpinan Perusahaan, *Whistleblowing System*.

k. Pelapor/yang bersangkutan dapat atau tidak mengungkapkan identitasnya sesuai dengan ketentuan/pedoman terkait pelaporan aduan dugaan pelanggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan.

l. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini.

m. Apabila pelanggaran tersebut benar adanya dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka pihak pelapor akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.

n. Perusahaan menjamin kerahasiaan data pelapor atau informasi lainnya terkait pelaporan yang diadukan serta menjamin perlindungan bagi pelapor atas:

   (i) Dihilangkannya/ditunda hak-hak/sanksi kepegawaian;

   (ii) Diskriminasi, tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis; dan/atau

   (iii) Tindakan-tindakan lainnya sebagai respon (tindakan yang bersifat pembalasan) dari manajemen dan pihak terlapor atas pelaporan dan pengaduan yang dilakukan olehnya.

o. Kerahasiaan pelapor akan dijaga secara ketat, kecuali apabila pengungkapan tersebut:

   (i) Yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan;

   (ii) Diperlukan dalam kaitannya dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Aparat Penegak Hukum;

   (iii) Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan kepentingan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini;

(iv) Diperlukan oleh unit yang membidangi fungsi hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di hadapan hukum.

6.4.6. SANKSI ATAS PELANGGARAN

a. Setiap Insan Pusri yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

b. Sanksi bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.

c. Bila Mitra Kerja atau pemangku kepentingan lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

6.4.7. PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) YANG BERLAKU KHUSUS

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) disusun untuk dijadikan pedoman bagi seluruh Insan Pusri, baik Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan. Dalam hal-hal yang bersifat khusus, terkait dengan standar kompetensi dan kriteria etika profesional tertentu, atau yang diwajibkan oleh regulasi tertentu, seperti terkait profesionalisme dan standar etika komite audit, maka diatur dalam peraturan tersendiri yang mengacu dan selaras dengan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).

6.4.8. PEMBARUAN/REVISI PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU *(CODE OF CONDUCT)*

a. Setiap Insan Pusri dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Tim GCG.

b. Tim GCG mengusulkan pembaruan/revisi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Direksi.

c. Penyesuaian dilakukan dengan dinamika Perusahaan dan lingkungan usaha serta dikaji dan dimutakhirkan secara berkelanjutan. Setiap perubahan yang dilakukan, tetap berpegang teguh terhadap nilai-nilai dasar Perusahaan.

d. Direksi mengajukan pembaruan/revisi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) untuk ditetapkan bersama Komisaris.

6.4.9. KETENTUAN, PERATURAN, PEDOMAN, DAN PROSEDUR PERUSAHAAN

Dalam rangka pelaksanaan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), jika terkait dengan ketentuan, peraturan, Pedoman, dan Prosedur Perusahaan, maka harus mengikuti ketentuan, peraturan, Pedoman, dan Prosedur Perusahaan.

6.5 ASPEK KEPATUHAN

Setiap Pejabat, Karyawan/ti Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

6.6 ASPEK PENGELOLAAN RISIKO

Setiap Pejabat, Karyawan/ti Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini, sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan progress perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.

Bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan yang diduga lalai/berbuat kesalahan yang berdampak kerugian bagi Perusahaan, maka Sanksi yang diberikan mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Undang-Undang Perseroan Terbatas yang berlaku berikut perubahannya bila ada.

Bagi Pejabat**,** Karyawan/ti Perusahaan yang lalai/berbuat kesalahan dalam melaksanakan Pedoman ini yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. PROSES

Tidak Ada

8. ALUR PROSES

Tidak Ada

9. LAMPIRAN

Tidak Ada

Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang No.SK/DIR/096/2025 tanggal 12 Maret 2025
tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)*
disesuaikan ke buku oleh Kompartemen Tata Kelola & Manajemen Risiko
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang