# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)




2026

PT PUPUK ISKANDAR MUDA

# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

# (CODE OF CONDUCT)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

# PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
# DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT Pupuk Iskandar Muda memiliki komitmen kuat dalam menerapkan dan menegakkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG). Salah satu wujud komitmen tersebut adalah menetapkan *Code of Conduct* yang merupakan Pedoman Etika & Perilaku Perusahaan. Pedoman Etika & Perilaku PT Pupuk Iskandar Muda mencakup visi dan misi, nilai-nilai perusahaan, standar etika bisnis dan tata perilaku yang sejalan dengan budaya Perusahaan, prinsip-prinsip GCG dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Code of Conduct* PT Pupuk Iskandar Muda diharapkan dapat menjadi pedoman untuk implementasi Etika Perilaku bisnis dan budaya Perusahaan oleh seluruh Insan PT Pupuk Iskandar Muda dalam pelaksanaan operasional perusahaan agar mendapatkan hasil dan mutu yang terbaik sesuai program transformasi Perusahaan.

Untuk mencapai hal tersebut, maka seluruh Insan PIM dan pemangku kepentingan Perusahaan wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan serta berperilaku sesuai dengan nilai-nilai serta standar perilaku yang tercantum dalam Pedoman Etika & Perilaku ini.

# LEMBAR PENGESAHAN
# DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
# PT PUPUK ISKANDAR MUDA

Aceh Utara, 2 Juli 2026

**DEWAN KOMISARIS**

**MARZUKI DAUD**
Komisaris Utama

**SUPARDIYANTO**
Komisaris

**ZULMAHDI HASAN**
Komisaris

**ASMONI**
Komisaris Independen

**EKO DAFID AFIANTO**
Komisaris Independen

**TEUKU MUHAMMAD NURLIF**
Komisaris Independen

**DIREKSI**

**FILIUS YULIANDI**
Direktur Utama

**GUNTUR PRASETYO**
Direktur Operasi & Produksi

**KOKO SUDIRO**
Direktur Keuangan & Umum

**MAIMUN**
Direktur Manajemen Risiko

## PESAN DARI KOMISARIS UTAMA

Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan Pedoman yang mengatur standar moral dan perilaku yang menjadi acuan bagi seluruh Insan PIM dalam menerapkan tata nilai Perusahaan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan serta panduan etika dalam menjalankan interaksi dengan seluruh pihak berkepentingan.

Saya sangat mendukung diterapkannya prinsip-prinsip moral dan etika dalam berbisnis yang harus diterapkan Perusahaan secara konsisten sehingga dapat tercipta suatu iklim bisnis yang sehat dan saling mendukung satu sama lain serta mampu memberikan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan.

Pada Kesempatan ini, saya berharap kepada seluruh Insan PIM dan pemangku kepentingan agar secara bersama-sama dapat menerapkan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) dalam menjalankan operasional Perusahaan dan berinteraksi dengan pemangku kepentingan sehingga mampu mewujudkan praktik bisnis yang etis sesuai dengan prinsip GCG dan sesuai peraturan yang berlaku.

**Marzuki Daud**
Komisaris Utama

## PESAN DARI DIREKTUR UTAMA

Insan PIM, dalam menghadapi perubahan dan persaingan bisnis global yang menjadi tantangan Perusahaan, maka menjadi sebuah hal penting bagi Pupuk Iskandar Muda untuk memiliki Insan yang memiliki karakteristik khusus yang menjadi sebuah ciri khas sebagai unsur pembeda bagi Pupuk Iskandar Muda dengan perusahaan lainnya.

Dalam hal membangun Integritas dan dengan suatu harapan bahwa Integritas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam diri setiap Insan PIM, diperlukan komitmen dari setiap Insan PIM.

Untuk mendukung komitmen tersebut, diperlukan Pedoman yang dapat digunakan sebagai panduan dalam membangun Integritas Insan PIM. Salah satunya adalah Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) yang disusun berdasarkan nilai dan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* disingkat GCG) serta Tata Nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Pedoman Etika & Perilaku harus dijadikan panduan bagi Insan PIM untuk selalu berperilaku sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Perusahaan berdasarkan nilai dan prinsip GCG.

Berkaitan dengan itu, saya pribadi mewajibkan kepada seluruh Insan PIM agar membaca, memahami, dan mempraktikkan Pedoman Etika & Perilaku ini dengan sungguh-sungguh serta mengimplementasikan Pedoman Etika & Perilaku ini dalam kehidupan sehari-hari.

Insan PIM diharapkan mampu menjadi panutan, baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan tempat tinggal masing-masing. Sebuah Perusahaan dapat mencapai visinya melalui komitmen seluruh Insan PIM dan dengan kerja sama yang kuat serta kontribusi yang optimal. Demikian pula bagi Pupuk Iskandar Muda, kepatuhan dan komitmen setiap Insan PIM terhadap Pedoman Etika & Perilaku ini memberikan kontribusi bagi pencapaian visi Perusahaan.

**Filius Yuliandi**
Direktur Utama

# DAFTAR ISI

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI** ..... 3
**LEMBAR PENGESAHAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS** ..... 4
**PESAN DARI KOMISARIS UTAMA** ..... 5
**PESAN DARI DIREKTUR UTAMA** ..... 6
**DAFTAR ISI** ..... 7
***CODE OF CONDUCT* PT PUPUK ISKANDAR MUDA**
LATAR BELAKANG *CODE OF CONDUCT* ..... 11
MAKSUD, TUJUAN & MANFAAT ..... 13
RUANG LINGKUP ..... 15
PRINSIP DASAR ..... 15
LANDASAN HUKUM DAN ACUAN ..... 15
VISI DAN MISI PT PUPUK ISKANDAR MUDA ..... 18
TATA NILAI PT PUPUK ISKANDAR MUDA ..... 19
DEFINISI ..... 21
**Standar Etika Usaha**
A Etika Perusahaan dengan Karyawan ..... 29
B Etika Perusahaan dengan Pelanggan ..... 29
C Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham ..... 30
D Etika Perusahaan dengan Pesaing ..... 31
E Etika Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa ..... 31
F Etika Perusahaan dengan Mitra Usaha ..... 32
G Etika Perusahaan dengan Kreditur/Investor ..... 32
H Etika Perusahaan dengan Pemerintah/Kementerian/Lembaga ..... 33
I Etika Perusahaan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar ..... 33
J Etika Perusahaan dengan Media Massa ..... 33
K Etika Perusahaan dengan Asosiasi Profesi ..... 34
L Etika Perusahaan dalam Menggunakan Media Sosial ..... 34
M Etika Perusahaan dengan Aparat Penegak Hukum ..... 35
N Etika Perusahaan dengan Auditor/Asesor ..... 36
O Etika Perusahaan dengan Pejabat Publik ..... 37
P Etika Perusahaan dengan Anak Perusahaan ..... 37
**KOMITMEN & ETIKA KERJA**
A KOMITMEN INSAN PIM ..... 40
B ETIKA KERJA INSAN PIM ..... 41
**STANDAR TATA PERILAKU**
A Amanah ..... 46
B Kompeten ..... 46
C Harmonis ..... 47
D Loyal ..... 47
E Adaptif ..... 47
F Kolaboratif ..... 48

**Standar Etika & Tata Perilaku**


A Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan Perundangan dan Ketentuan Lainnya ..... 50
B Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi ..... 50
C Kesempatan yang sama untuk mendapatkan Promosi ..... 51
D Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan ..... 52
E Menjaga Harta Perusahaan ..... 53
F Menjaga Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup ..... 54
G Mencatat Data dan Pelaporan ..... 54
H Menghindari Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Penyalahgunaan Jabatan ..... 55
I Gratifikasi atau Penerimaan dan Pemberian Hadiah atau Cendera mata, serta Batasan Kegiatan Jamuan dan Donasi ..... 57
J Anti Suap, Korupsi dan Pencucian Uang ..... 60
K Penyimpangan Etika Bisnis (*Fraud*) ..... 61
L Perjalanan Dinas ..... 62
M Perilaku Asusila, Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba) Minuman Keras (Miras), Perjudian dan Merokok, Keterlibatan dalam Kegiatan Terlarang, Aksi Radikalisme dan Anti Terorisme ..... 62
N Menghargai Kesetaraan Gender dan Penyandang Disabilitas ..... 63
O Aktivitas Politik & Sosial ..... 64
P Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) ..... 64
Q Penggunaan Komunikasi Elektronik ..... 65
R Penggunaan Media Sosial ..... 65
S Informasi Orang dalam (*Insider Trading*) ..... 67
T Citra Perusahaan ..... 67
U Keterbukaan Informasi Publik ..... 67
V Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan ..... 68
W Persaingan Usaha yang Sehat ..... 69
X Pengambilan Keputusan yang Etis ..... 70


**PENERAPAN & PENEGAKAN**


A Tanggung Jawab Karyawan ..... 73
B Tanggung Jawab Atasan ..... 73
C Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan ..... 73
D Penegakan Tata Perilaku Budaya Perusahaan (*Code of Conduct*) ..... 74
E Sosialisasi dan Internalisasi ..... 75
F Pelanggaran ..... 75
G Mekanisme Pelaporan Pelanggaran ..... 76
H Reward dan Punishment ..... 77
I Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) Yang Berlaku Khusus ..... 78
J Pengukuran Dan Evaluasi Atas Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) ..... 78

K Pembaruan / Revisi Pedoman Etika & Perilaku Budaya Perusahaan (*Code of Conduct*) ..... 78
L Ketentuan, Peraturan, Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan Perusahaan ..... 78
**PENUTUP** ..... 80

**LAMPIRAN**
**LAMPIRAN I** PAKTA INTEGRITAS KOMISARIS PT PIM ..... 82
**LAMPIRAN II** PAKTA INTEGRITAS PERANGKAT DEWAN KOMISARIS PT PIM ..... 83
**LAMPIRAN III** PAKTA INTEGRITAS DIREKSI PT PIM ..... 84
**LAMPIRAN IV** PAKTA INTEGRITAS SVP/VP PT PIM ..... 85
**LAMPIRAN V** PERNYATAAN INSAN PT PIM KEPATUHAN TERHADAP PEDOMAN ETIKA & PERILAKU BUDAYA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*) ..... 86
**LAMPIRAN VI** SURAT PERNYATAAN KEPATUHAN REKAN BISNIS TERHADAP PEDOMAN ETIKA & PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) PT PIM ..... 87

# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

# (CODE OF CONDUCT)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

# LATAR BELAKANG *CODE OF CONDUCT*

**"JIKA BISNIS ADALAH SEBUAH PERTARUNGAN, MAKA BERPEGANG PADA SEBUAH PEDOMAN ADALAH KUNCI KEMENANGANNYA"**

***Code of Conduct*** adalah dokumen tertulis yang mengatur mengenai bagaimana tata cara atau perilaku Perusahaan terhadap para pemangku kepentingannya (etika bisnis) dan juga mengatur bagaimana perilaku karyawan dalam berinteraksi dengan sesama karyawan dan juga bagaimana perilaku karyawan diatur dalam rangka memenuhi tanggung jawab (Peraturan Perusahaan).

Pembentukan citra yang baik terkait erat dengan perilaku perusahaan dalam berinteraksi atau berhubungan dengan para *Stakeholders*. Perilaku perusahaan secara nyata tercermin pada perilaku pelaku bisnisnya. Dalam mengatur perilaku inilah, perusahaan perlu menyatakan secara tertulis nilai-nilai etika yang menjadi kebijakan dan standar perilaku yang diharapkan atau bahkan diwajibkan bagi setiap pelaku bisnisnya. Pernyataan dan pengkomunikasian nilai-nilai tersebut dituangkan dalam *Code of Conduct*.

Pelaku bisnis akan bekerja secara profesional artinya pelaku bisnis harus dapat memahami, menghayati dan melaksanakan apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan memanfaatkan keahlian maupun potensi diri pribadi untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif, efisien, dan optimal.



Pedoman Perilaku ini adalah komitmen Perusahaan untuk patuh pada ketentuan hukum dan standar etika tertinggi di mana saja Perusahaan melakukan kegiatan bisnis/operasionalnya.

Pedoman Perilaku ini akan membantu Insan PIM untuk berperilaku sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan. Menjadi Insan PIM seutuhnya, itulah yang sejatinya dikehendaki oleh Pedoman Perilaku ini. Menjadi insan tentunya lebih dari sekadar menjadi pekerja, karena keutuhan kemanusiaanlah yang ingin digapai lewat Pedoman Perilaku ini. Maka, Pedoman Perilaku ini patut dipahami sebagai sebuah profil perilaku, bukan semata - mata sebagai sekumpulan tata aturan tentang yang boleh dan yang tidak boleh dilakukan.

## INSAN PIM ADALAH DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, PEKERJA WAKTU TERTENTU, PEKERJA WAKTU TIDAK TERTENTU DAN PEKERJA YANG BEKERJA DI LINGKUNGAN PIM.

Karena Pedoman Perilaku ini berbicara tentang pikiran, perasaan, sikap, perkataan dan tindakan Insan PIM. Dan, jika ada satu kata yang dapat menjelaskan keutuhan perilaku sebagai Insan PIM, kata itu adalah Integritas. Integritaslah yang membuat Pedoman Etika & Perilaku ini terpetakan sebagai satu kesatuan etika berperilaku. Integritaslah yang membuat Pedoman Perilaku ini tetap menjadi acuan saat lingkungan terus berubah. Sebagai sebuah entitas bisnis, Perusahaan tentunya adalah lembaga yang berorientasi untuk meraih laba.

Disinilah peran penting dari Pedoman Perilaku ini. Karena berjalannya bisnis dan laba sesungguhnya adalah hasil dari kepercayaan dan kepuasan. Sedangkan kepercayaan dan kepuasan adalah buah dari kejujuran dan sikap profesional. Persaingan bisnis di masa mendatang tentunya akan semakin tajam. Dan yang akan menjadikan kita sebagai pemenang adalah ketika sebuah etika dapat kita pertahankan.

Perusahaan menyadari terbuka kemungkinan terdapat ketentuan dalam Pedoman Etika & Perilaku ini bersifat bertentangan dari kebiasaan atau praktik bisnis setempat di mana Perusahaan menjalankan kegiatan bisnis/operasionalnya. Jika hal ini terjadi, Insan PIM akan memastikan dan memperoleh persetujuan tertulis dari Manajemen terlebih dahulu sebelum melakukan tindakan yang mungkin berakibat terjadinya pelanggaran atas ketentuan Pedoman Etika & Perilaku ini.

# MAKSUD, TUJUAN & MANFAAT

Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) ini dibuat dengan maksud, tujuan, dan manfaat sebagai berikut:

1) Maksud penerapan *Code of Conduct* adalah:
   - Setiap Insan Perusahaan memahami segala aktivitas Perusahaan (*Corporate Culture*) berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
   - Mendorong seluruh Insan PIM untuk berperilaku sesuai dengan Pedoman Etika & Perilaku dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
   - Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
   - Meminimalisir peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
2) Tujuan penerapan *Code of Conduct* adalah:
   - Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan pelaksanaan visi dan misi Perusahaan secara *professional* dan beretika dalam melakukan bisnis perusahaan;
   - Sebagai pedoman perilaku bagi seluruh Insan PIM yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan sesuai dengan *Core Values* Perusahaan;
   - Sebagai pedoman untuk menghindari benturan kepentingan Perusahaan;
   - Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Perusahaan dan Insan Perusahaan atau *Stakeholders* lainnya, berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika berusaha untuk menjadi perusahaan berdaya saing tinggi.
3) Penerapan *Code of Conduct* ini secara konsisten dan konsekuen yang dilakukan oleh Insan PIM diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:
   a. Perusahaan
      - Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan *Stakeholders* memiliki standar etika yang harus diperhatikan;
      - Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* untuk menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
   b. Pemegang Saham

      Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
   c. Insan PIM
      - Memberikan pedoman kepada setiap Insan PIM tentang tingkah laku yang harus dilakukan atau yang dilarang oleh peraturan Perusahaan;

- Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap Insan PIM secara menyeluruh.

d. Masyarakat dan pihak lain yang terkait.

   Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

**Pedoman Perilaku ini menjadi panduan bagi:**

1. Insan PIM;
2. Pihak eksternal yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan;
3. Anak Perusahaan dan struktur perusahaan di bawahnya, yaitu badan hukum/usaha lain yang dikendalikan oleh Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung;
4. Mitra Kerja yang bekerjasama dengan Perusahaan.

Insan PIM berperilaku baik & etis dalam beraktivitas dan berinteraksi dengan sesama karyawan dan *Stakeholders*



## RUANG LINGKUP

Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan panduan bagi Perusahaan dan seluruh Insan PIM meliputi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan (baik organik maupun non organik), serta pemangku kepentingan eksternal yang melakukan aktivitas dengan Perusahaan meliputi:

1. Etika Usaha;
2. Komitmen, Etika Kerja, dan Tata Perilaku Insan PIM;
3. Tanggung Jawab Penerapan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*);
4. Penegakan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*).

## PRINSIP DASAR

Prinsip-prinsip dasar dalam Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) yaitu:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat di mana Perusahaan beroperasi.
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.
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan serta tuntutan dari para pemangku kepentingan.
4. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja seluruh Insan PIM dan pemangku kepentingan serta melindungi kelestarian lingkungan di mana Perusahaan beroperasi.
5. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta keadilan dan kesetaraan di dalam pengelolaan Perusahaan.

## LANDASAN HUKUM DAN ACUAN

1. Perundang-undangan meliputi:
   a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
   b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
   c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
   d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;

e. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
f. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
g. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
h. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
i. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
j. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
k. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
l. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
m. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
n. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
o. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
p. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) beserta perubahannya.

2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) meliputi:
   a. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
   b. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
   c. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
3. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) meliputi:
   a. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern;

b. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-9/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Penerapan Etika dan/atau Kepatutan dalam rangka Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan;
c. 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;
d. Surat Edaran Menteri BUMN 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) serta Penggunaan Sumber Daya BUMN Group dalam Kegiatan Politik Praktis Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA);
e. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-15/MBU/12/2020 tanggal 18 Desember 2020 tentang Pengamanan Aset Milik Badan Usaha Milik Negara;
f. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-15/MBU/10/2021 tanggal 29 Oktober 2021 tentang Larangan Insan Badan Usaha Milik Negara Terlibat dalam Tindakan Ekstremisme Berbasis Kekerasan yang Mengarah pada Terorisme;
g. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-3/MBU/04/2022 tanggal 14 April 2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
h. Surat Edaran Badan Pengaturan BUMN Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penguatan Etika Jabatan, Tata Kelola (*Governance*), dan Komitmen Anti-Gratifikasi Pada Jajaran Direksi Dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

4. Anggaran Dasar Perusahaan.
5. Peraturan Perusahaan PT Pupuk Iskandar Muda.
6. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia dari Komite Nasional Kebijakan Governansi.
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code) PT Pupuk Iskandar Muda.
8. Pedoman Implementasi *Respectful Workplace Policy* (RWP) di Pupuk Indonesia *Group*.

# VISI DAN MISI PT PUPUK ISKANDAR MUDA

Pelaksanaan Pedoman Perilaku oleh Insan PIM diharapkan dapat menjadi katalisator dalam mewujudkan visi dan misi Perusahaan.

## ➢ Visi

Perusahaan yang berdaya saing tinggi dalam bidang solusi agro dan bahan kimia industri.

## ➢ Misi

1. Memproduksi dan mendistribusikan pupuk dan produk bahan kimia industri secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan pelanggan.
2. Memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dengan prinsip tata Kelola Perusahaan yang baik dan ramah lingkungan.
3. Membangun budaya inovatif dan kolaboratif melalui operasional yang unggul dan standar mutu global untuk menjadi organisasi yang berkinerja tinggi.
4. Memanfaatkan potensi sumber daya alam untuk menghasilkan solusi yang dapat meningkatkan produktivitas pangan nasional.

Insan PIM selaku unit kerja maupun individu mendorong pencapaian Visi dan Misi melalui program kerja tahunan.

## TATA NILAI PT PUPUK ISKANDAR MUDA

**Amanah**

Insan PIM memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

**Kompeten**

Insan PIM terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

**Harmonis**

Insan PIM saling peduli dan menghargai perbedaan.

**Loyal**

Insan PIM berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

**Adaptif**

Insan PIM terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

**Kolaboratif**

Insan PIM membangun Kerjasama yang bersinergi.

Selanjutnya disingkat dengan sebutan "**AKHLAK**"



Insan PIM tidak akan berkompromi dalam urusan integritas. Fakta bahwa reputasi Perusahaan tergantung pada tindakan dan perilaku kita harus menjadi kesadaran bersama. Itu sebabnya kita semua perlu bertindak dan berperilaku yang benar secara moral, hukum dan etika dalam setiap situasi. Perilaku yang demikian secara berkelanjutan dan seiring perjalanan Perusahaan akan membentuk budaya integritas di Perusahaan.

# DEFINISI

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. **Aktivitas Politik** adalah melakukan sesuatu yang secara aktif mendukung atau menentang suatu partai politik.
2. **Aktivitas Sosial** adalah kegiatan yang dilakukan bersama dengan masyarakat di lingkungan sekitar.
3. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang 50% atau lebih sahamnya dimiliki oleh PT Pupuk Iskandar Muda.
4. **Aparat Penegak Hukum** adalah seseorang atau lembaga atau instansi yang diberi wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk melakukan penyelidikan, penyidikan, penuntutan, peradilan, dan pembelaan dalam rangka penegak hukum.
5. **Asosiasi Profesi** adalah organisasi berbadan hukum yang menaungi sekelompok orang yang memiliki profesi dan keahlian yang sama serta memiliki tujuan yang sama dalam pembinaan dan pengembangan praktik berprofesi.
6. **Atasan Langsung** adalah jabatan Manajerial di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa dia harus bertanggung jawab**.**
7. **Auditor/Asesor** adalah tenaga *professional* yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dan ditugasi oleh suatu lembaga untuk melakukan penilaian kompetensi perorangan atau organisasi lain.
8. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan PIM 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.[1]
9. **Cendera mata** adalah tanda mata; pemberian; sebagai kenang-kenangan.
10. **Citra Perusahaan** adalah kesan, perasaan dan gambaran dari publik terhadap perusahaan, kesan yang sengaja diciptakan dari suatu objek, orang-orang, atau organisasi.
11. **Data** adalah keterangan yang benar dan nyata.
12. **Data Pribadi** adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.[2]
13. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan organ (*Board*).
14. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

[1] Undang No.31Tahun 1999 juncto Undang-Undang N0.20 Tahun 2001, Pasal 12B ayat (1)
[2] Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022, Pasal 1 Ayat 1

Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan organ (*Board*).

15. **Diskriminasi** adalah Setiap pembedaan, peminggiran, pembatasan dan/atau pengucilan yang langsung ataupun tak langsung dibuat atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, termasuk status perkawinan, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, pilihan politik, disabilitas, yang memiliki dampak atau tujuan pada pengurangan atau penghapusan atas pengakuan, pelaksanaan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar, sehingga mengakibatkan ketidaksetaraan kesempatan atau pembedaan perlakuan atas seseorang atau kelompok orang dalam aktivitas perusahaan serta dalam interaksi sosial di lingkungan kerja.
16. **Dokumen Elektronik** adalah setiap Informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
17. **Donasi** adalah sumbangan dan/atau pemberian dari Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada Dewan Komisaris, Direksi dan/atau kepada pihak lain. Donasi meliputi tetapi tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga.
18. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan PIM sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
19. **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*).
20. ***Fraud*** adalah istilah lain dari tindakan 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.
21. ***Good Corporate Governance*** **(GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.[3]
22. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, meliputi: pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.[4]
23. **Hadiah atau Imbalan** adalah pemberian dari suatu pihak kepada Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Karyawan, yang diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan, atau oleh suatu pihak dimaksud dianggap berhubungan, dengan

[3] Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006, Bab III.
[4] Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, Pasal 12B ayat (1)

jabatan atau kedudukan pihak lain tersebut. Hadiah atau imbalan meliputi tetapi tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga.

24. **Hak Kekayaan Intelektual** adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada *creator*, inventor, desainer, dan pencipta berkaitan dengan kreasi atau karya intelektual mereka.
25. **Harta Perusahaan** adalah sumber daya atau sarana ekonomi yang dimiliki sebuah perusahaan yang harga perolehannya harus diukur secara objektif.
26. **Hubungan Industrial** adalah hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.
27. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.[5]
28. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya[6].
29. **Informasi Orang Dalam** adalah informasi material yang dimiliki oleh orang didalam Perusahaan yang belum tersedia untuk umum.
30. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik[7]
31. **Insan PIM** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
32. ***Intangible Asset*** adalah aset perusahaan yang bisa memberikan dampak signifikan terhadap nilai bisnis.
33. **Jamuan** adalah segala sesuatu yang dihidangkan untuk tamu resmi Perusahaan.
34. **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan.
35. **Kecurangan Laporan Keuangan** adalah segala tindakan Insan PIM yang dengan sengaja menyebabkan terjadinya *misstatement* atau adanya penghilangan informasi yang bersifat penting, material, atau signifikan yang seharusnya ada dalam laporan

[5] Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 1 Ayat 1
[6] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008, Pasal 1 Ayat 1
[7] Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 1 Ayat 2

keuangan perusahaan.

36. **Kecurangan Laporan Non Keuangan** adalah segala tindakan Insan PIM yang dengan sengaja menyebabkan terjadinya salah penyajian (*misstatement*) atau adanya penghilangan informasi yang bersifat penting, material, atau signifikan yang seharusnya ada dalam laporan non-keuangan Perusahaan.
37. **Kecurangan Pengeluaran Kas (*Fraudulent Disbursement*)** adalah kecurangan pengeluaran kas yang dilakukan melalui skema kecurangan penagihan (*billing schemes*), kecurangan penggantian biaya (*expense reimbursement schemes*), dan kecurangan pembayaran gaji (*payroll schemes*).
38. **Kekerasan** adalah merupakan setiap tindakan/perbuatan dan perilaku, termasuk ancaman atau isyarat untuk melakukan tindakan, paksaan, atau perampasaan secara sewenang-wenang, terhadap orang lain di tempat kerja, yang muncul baik secara publik atau *private*, yang dapat menyebabkan kerugian/kerusakan atau penderitaan fisik, psikologis, seksual, maupun ekonomi.[8]
39. **Kesetaraan gender** adalah keadaan setara antara laki-laki dan perempuan dalam pemenuhan hak dan kewajiban.
40. **Komunikasi Elektronik** adalah pertukaran pesan dan data digital melalui jaringan atau melalui sarana elektronik lainnya.
41. **Konspirasi** adalah bentuk kerjasama yang dilakukan oleh pelaku usaha/Insan PIM dengan pelaku usaha/Insan PIM lain dengan maksud untuk menguasai sesuatu untuk bagi kepentingan pelaku usaha/Insan PIM yang bersekongkol.
42. **Korupsi (*Corruption*)** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan PIM yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepada yang bersangkutan dengan tujuan memperkaya diri sendiri, orang lain, dan/atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
43. **Kreditur/Investor** adalah pihak yang memberikan hutang/pendanaan kepada pihak lain. Pihak penerima hutang/pendanaan akan mengembalikan dan membayar pokok dan bunga atas pinjaman/pendanaan pada kemudian hari sesuai dengan kesepakatan dengan para pihak.
44. **Media Massa** adalah sarana dan saluran resmi sebagai alat komunikasi untuk menyebarkan berita dan pesan kepada masyarakat luas.
45. **Media Sosial** adalah sarana yang digunakan oleh orang-orang untuk berinteraksi satu sama lain dengan cara menciptakan, berbagi, serta bertukar informasi dan gagasan dalam sebuah jaringan dan komunitas vital.
46. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama usaha berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
47. **Narkotika** adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintesis maupun semisintesis, yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan, yang dibedakan ke dalam golongan-golongan sebagaimana diatur dalam undang-undang.

[8] Surat Edaran KBUMN Nomor SE-3/MBU/04/2023

48. **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 PIM dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.
49. **Obat Terlarang** adalah obat-obatan yang penggunaannya dilarang (misalnya ganja, kokain, heroin, LSD, dan lain-lain) sesuai yang ditetapkan oleh undang-undang.
50. **Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan PIM dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika usaha dan perilaku seluruh Insan PIM dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pemegang Saham, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha lainnya, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
51. **Pejabat Publik adalah** seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik.
52. **Pelanggan** adalah setiap orang pemakai barang dan/atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain, maupun makhluk hidup lain dan tidak untuk diperdagangkan.
53. **Pelecehan** adalah segala sikap, perkataan, tindakan/perbuatan/perilaku, atau isyarat balik di tempat kerja maupun berbagai media komunikasi yang tidak sesuai dengan hukum atau ketentuan perundang-undangan tentang hak asasi manusia yang bertujuan mengintimidasi dan memberikan dampak buruk pada aspek fisik, psikologis/mental, seksual, maupun ekonomi yang membuat seseorang merasa terintimidasi, terhina, tersinggung, direndahkan, atau dipermalukan dan mengakibatkan kesulitan dalam melaksanakan tugas atau menyebabkan pekerja merasa dirinya bekerja dalam iklim perusahaan yang tidak kondusif, yang juga dapat menyebabkan risiko terhadap keamanan, kesehatan, dan keselamatan.[9]
54. **Pemegang Saham** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Pemegang Saham Mayoritas PT Pupuk Iskandar Muda.
55. **Pemerasan Ekonomi (*Economic Extortion*)** adalah perbuatan Insan PIM dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa seseorang dengan kekerasan atau ancaman kekerasan untuk memberikan sesuatu barang, yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang itu atau orang lain, atau supaya membuat hutang atau menghapuskan piutang.
56. **Pemerintah/Kementerian/Lembaga** adalah organisasi atau wadah orang yang mempunyai kekuasaan dan lembaga yang mengurus masalah kenegaraan dan kesejahteraan rakyat dan negara.
57. **Pencegahan Terorisme** adalah upaya mencegah terjadinya Tindak Pidana Terorisme melalui Kesiapsiagaan Nasional, Kontra Radikalisasi, dan De-radikalisasi.
58. **Pencucian Uang** adalah upaya menyembunyikan atau menyamarkan asal-usul uang atau harta kekayaan yang diperoleh dari hasil tindak pidana agar tampak seolah-olah berasal dari kegiatan yang sah atau legal.

[9] Surat Edaran KBUMN Nomor SE-3/MBU/04/2023

59. **Pencurian terhadap penerimaan kas yang belum tercatat (*Skimming*)** adalah pencurian kas pada saat kas tersebut secara fisik belum masuk ke Perusahaan (belum tercatat dalam pembukuan Perusahaan).
60. **Pencurian terhadap penerimaan kas yang sudah tercatat (*Larceny*)** adalah pencurian kas pada saat kas tersebut sudah masuk ke Perusahaan (sudah tercatat dalam pembukuan Perusahaan).
61. **Penyalahgunaan Aset** adalah segala tindakan dari Insan Perusahaan yang dengan sengaja menggunakan aset Perusahaan secara tidak benar/sebagaimana mestinya. Termasuk dalam definisi aset Perusahaan adalah segala bentuk informasi dan kekayaan intelektual Perusahaan.
62. **Penyalahgunaan Jabatan** adalah seseorang dengan jabatan apapun yang bertindak sesuka hati, sewenang-wenang yang mengakibatkan kerugian terhadap orang lain.
63. **Penyalahgunaan Kas** adalah penggunaan kas oleh individu atau kelompok yang digunakan secara ilegal untuk kepentingan individu atau kelompok dengan maksud tertentu.
64. **Penyandang Disabilitas** adalah Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.[10]
65. **Penyedia Barang dan/atau Jasa** adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum atau instansi pemerintah/badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/atau jasa.
66. **Penyuapan (*Bribery*)** adalah perbuatan memberi uang suap dan/atau memberi hadiah, janji, yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi ataupun korporasi.
67. **Perilaku** adalah tindakan atau aktivitas dari Perusahaan, Insan PIM, dan Pemangku Kepentingan.
68. **Perilaku Asusila** adalah perbuatan yang melanggar norma kesusilaan.
69. **Perjalanan Dinas** adalah perjalanan yang dilakukan oleh Insan PIM yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan Perusahaan yang bersangkutan.
70. **Penjamuan** adalah pertemuan makan minum/jamuan yang diselenggarakan oleh Insan PIM atau pihak terkait yaitu pelanggan, pemasok atau instansi Pemerintah/Swasta yang terkait, meliputi jenis, nilai/besaran, frekuensi dan batas ketentuan yang berlaku.
71. **Perjudian** adalah suatu tindak pidana yaitu terkait pertaruhan sejumlah uang, baik secara *online* maupun *offline*.
72. **Pernyataan Palsu** adalah keterangan yang tidak benar atau bertentangan dengan keterangan yang sesungguhnya, menyatakan keadaan lain dari pada keadaan yang

[10] Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016, Pasal 1 Ayat 1

sebenarnya dengan dikehendaki

73. **Persaingan Usaha yang tidak sehat** adalah persaingan antar pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur atau melawan hukum atau menghambat persaingan usaha.[11]
74. **Perusahaan** adalah PT Pupuk Iskandar Muda, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti perusahaan yang umum.
75. **Pihak Berkepentingan** 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 kelangsunganhidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
76. **Promosi Barang dan/atau Jasa** adalah kegiatan pengenalan atau penyebarluasan informasi suatu barang dan/atau jasa untuk menarik minat beli konsumen terhadap barang dan/atau jasa yang akan dan sedang diperdagangkan[12]
77. **Sistem Elektronik** adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumpulkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
78. **Sistem Pelaporan Pelanggaran atau *Whistleblowing System* (WBS)** adalah media pengaduan bagi pihak eksternal dan internal yang disediakan Perusahaan, bersifat rahasia, dan anonim yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan PIM dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
79. **Suap** adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau seorang yang memiliki wewenang, dengan maksud agar yang bersangkutan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
80. **Sumber Daya** adalah segala sesuatu, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang digunakan untuk mencapai hasil kinerja Perusahaan.
81. **Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan** adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perusahaan.
82. **Transaksi Elektronik** adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, Jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.[13]

[11]Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Pasal, 1 Ayat 6
[12] Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Pasal, 1 Ayat 6
[13] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008, Pasal 1 Ayat 2

# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

# (*CODE OF CONDUCT*)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

# STANDAR ETIKA USAHA

## A. Etika Perusahaan dengan Karyawan

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

1. Karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan, promosi dan pemberhentian kerja.
2. Karyawan diperlakukan secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal - usul, jenis kelamin, agama, dan asal kelahiran.
3. Karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman.
4. Karyawan dilindungi dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan demi keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.
5. Karyawan berhak untuk memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif.
6. Karyawan berhak untuk menikmati keuntungan nyata karena peningkatan kinerja sesuai dengan skema remunerasi yang berlaku.
7. Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan usaha perusahaan.
8. Karyawan didorong untuk memperoleh peluang dalam mengembangkan jiwa kreatif dan dalam berinovasi.
9. Karyawan dan keluarganya diberikan fasilitas kesehatan.
10. Karyawan diberikan asuransi purna-tugas dan program kesehatan pensiun (Prokespen dan BPJS).

## B. Etika Perusahaan dengan Pelanggan

Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

Perusahaan mengutamakan kepuasan konsumen secara profesional melalui peningkatan standar mutu produk dan pelayanan sesuai dengan prinsip 6 (enam)

Tepat, yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Harga, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Jenis.

Insan PIM berupaya memberikan pelayanan maksimal kepada Pelanggan sehingga produk yang dibutuhkan oleh pelanggan tepat waktunya, tepat mutunya, tepat harganya , tepat jumlahnya, tepat tempat tujuannya, dan tepat jenis produknya.

## C. Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham

1. Kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan memiliki komitmen untuk:
   a. Senantiasa berusaha meningkatkan nilai Perusahaan dengan menjaga keseimbangan antara pertumbuhan dan pencapaian laba Perusahaan;
   b. 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;
   c. 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;
   d. 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.
2. Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:
   a. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. Menjalankan setiap keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

## D. Etika Perusahaan dengan Pesaing

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

1. Mendefinisikan posisi pesaing dan menempatkan pesaing sebagai pemicu peningkatan kinerja perusahaan.
2. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengutamakan kualitas produk dan pelayanan.
3. Tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan bisnis yang tidak sehat.

## E. Etika Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

PT PIM mengedepankan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan penyediaan barang dan jasa, dengan jalan:

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

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

Bertindak adil terhadap semua penyedia barang dan jasa, tanpa memihak pada seseorang, golongan atau pihak tertentu.

Membangun komunikasi dan membina hubungan baik dengan penyedia barang dan jasa sebagai bagian dari *market & competitor intelligence*.

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

## F. Etika Perusahaan dengan Mitra Usaha

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 :

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

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

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

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

## G. Etika Perusahaan dengan Kreditur/Investor

Dalam berhubungan dengan kreditur/investor untuk peminjaman dana atau penanaman modal untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah bagi Perusahaan dilakukan dengan mengedepankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur/investor termasuk penggunaan dana;
2. Berkomitmen untuk menjaga kepercayaan kreditur/investor dan memberikan peluang yang sama kepada semua calon kreditur/investor;
3. Memilih kreditur/investor berdasarkan aspek kredibilitas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari *Fraud*, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
4. Menerima pinjaman/penanaman modal yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*) serta berorientasi pada peningkatan nilai Perusahaan (*value added*).

5. Senantiasa menjalin komunikasi dan memberikan informasi secara transparan dan efektif untuk menjaga kepercayaan kreditur/investor, dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan;
6. Senantiasa mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil, dalam pemilihan sumber pendanaan dari pinjaman.

## H. Etika Perusahaan dengan Pemerintah/Kementerian/Lembaga

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

- Mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan usaha dan status perusahaan.
- Mengembangkan hubungan baik serta komunikasi efektif dengan setiap jajaran pemerintah dalam batas toleransi sesuai dengan peraturan perusahaan dan hukum yang berlaku, dan memelihara hubungan tersebut sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* dan harus dihindari terjadinya penyalahgunaan.

## I. Etika Perusahaan dengan Masyarakat & Lingkungan Sekitar

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

1. Saling menghormati hak dan kewajiban serta menjalin hubungan baik berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan.
2. Meminimalkan potensi konflik melalui dialog dengan wakil masyarakat untuk mencapai kesepahaman bersama serta tercipta hubungan yang kondusif.
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai luhur budaya masyarakat sekitar.
4. Mengupayakan komitmen jangka panjang terhadap masyarakat sekitar sehingga tatanan sosial dan ekonomi masyarakat akan terlindungi dan apabila mungkin ditingkatkan sepanjang keberadaan operasional perusahaan ditempat tersebut dan sesudahnya.
5. Mengembangkan tingkat sensitivitas perusahaan terhadap kondisi masyarakat dalam rangka fungsi PSO Perusahaan.

## J. Etika Perusahaan dengan Media Massa

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

1. Melakukan promosi melalui media massa.
2. Mengundang media massa untuk meliput acara perusahaan jika diperlukan.
3. Menindaklanjuti kritik-kritik yang disampaikan melalui media massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko.
4. 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.
5. Memperhatikan catatan-catatan dan saran media yang sejauh mungkin relevan dengan perlunya langkah penyesuaian oleh perusahaan.
6. 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.

## K. 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 :

1. Standar-standar yang ditetapkan asosiasi profesi.
2. Kesetaraan perlakuan terhadap asosiasi profesi.
3. Memperhatikan dan mempelajari pengembangan sistem baru, baik sistem industri maupun sistem bisnis yang dapat menjadi referensi bagi perusahaan.

## L. Etika Perusahaan dalam Menggunakan Media Sosial

Perusahaan menetapkan kebijakan dalam penggunaan media sosial Perusahaan meliputi:

1. Menjadikan media sosial sebagai salah satu media untuk menyampaikan informasi Perusahaan dan media interaksi dengan *Stakeholders*;
2. Informasi Perusahaan yang disampaikan melalui media sosial bersifat *valid*, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menginformasikan akun resmi media sosial Perusahaan kepada *stakeholders* untuk menghindari penyampaian informasi dari akun palsu yang mengatasnamakan Perusahaan;
4. Tidak menggunakan media sosial milik Perusahaan untuk memposting atau menyebarluaskan konten yang berindikasi terkait dengan kegiatan politik praktis khususnya dalam rangka Pemilu atau Pilkada;

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

## M. Etika Perusahaan dengan Aparat Penegak Hukum

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

1. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap Aparat Penegak Hukum;
2. Kontak dengan Aparat Penegak Hukum, dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum, harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* dan harus dihindari terjadinya penyalahgunaan;
3. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Aparat Penegak Hukum secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan Aparat Penegak Hukum dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk *fraud* lainnya kepada Aparat Penegak Hukum;
5. 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;
6. 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.

## N. Etika Perusahaan dengan Auditor/Asesor

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

1. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap Auditor/Asesor;
2. Kontak dengan Auditor/Asesor, dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum, harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* dan harus dihindari terjadinya penyelewengan;
3. Menyediakan data dan informasi kepada Auditor/Asesor secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan sehubungan dengan proses audit yang dilakukan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan Auditor/Asesor dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk *fraud* lainnya kepada Auditor/Asesor;
5. Menjaga independensi dan profesionalisme Auditor/Asesor dalam proses audit yang dilakukan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. 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.

## O. 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:

1. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pejabat Publik yang memiliki wewenang terhadap bidang operasi Perusahaan;
2. Kontak dengan Pejabat Publik, dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum, harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* dan harus dihindari terjadinya penyelewengan;
3. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Pejabat Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan Pejabat Publik dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk *fraud* lainnya kepada Pejabat Publik.
5. 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;
6. 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.

## P. 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:

1. Memastikan bahwa Anak Perusahaan dalam kegiatan usahanya melaksanakan GCG dengan konsisten serta mematuhi peraturan Peraturan Perusahaan, serta perundang-undangan yang berlaku;
2. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
3. Melaksanakan kerangka hubungan usaha yang wajar dan saling menguntungkan;
4. Menghindari adanya konflik kepentingan dengan Anak Perusahaan dan melarang segala bentuk praktik gratifikasi/suap serta bentuk *fraud* lainnya;
5. Memastikan pengelolaan risiko dan praktik bisnis Anak Perusahaan yang berkelanjutan untuk mendukung implementasi prinsip *Environmental, Social, and Governance* (ESG).

# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

# (CODE OF CONDUCT)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

# KOMITMEN & ETIKA KERJA

## A. Komitmen Insan PIM

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

1. Bertindak dan berperilaku untuk kepentingan terbaik Perusahaan;
2. Bertindak dengan jujur dan dengan integritas berstandar tinggi;
3. Bersikap independen dan bertindak berdasarkan informasi yang lengkap, dengan itikad baik, dengan uji tuntas dan kehati-hatian;
4. Mematuhi Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan dan operasinya;
5. Menghindari tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan atau tindakan yang tidak etis berdasarkan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) dan/atau Peraturan Perusahaan;
6. Tidak terlibat atau berpartisipasi dalam kegiatan apapun yang akan menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan terbaik Perusahaan atau yang akan berdampak negatif terhadap reputasi Perusahaan;
7. Tidak mengambil manfaat atas properti atau informasi yang dimiliki Perusahaan, kepemilikan aset lainnya atau pelanggannya untuk kepentingan pribadi atau yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan dan pelanggannya;
8. Tidak memanfaatkan jabatannya atau peluang yang dihasilkan oleh jabatannya untuk kepentingan pribadi;
9. 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;
10. Menghormati perbedaan pendapat dan hak-hak setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan;
11. Memastikan pengungkapan yang lengkap, adil, akurat, tepat waktu, dan dapat dipahami dalam laporan dan dokumen yang disampaikan korporasi kepada regulator dan dalam komunikasi publik lainnya;
12. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dan segera menindaklanjutinya;
13. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Budaya Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan reputasi Perusahaan;

14. 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;
15. Menerima konsekuensi bila terbukti melakukan pelanggaran atas ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct)* dan semua ketentuan perundangan yang berlaku;
16. Melaporkan kepada pihak berwenang yang telah ditunjuk apabila menemui setiap permasalahan dan/atau potensi/indikasi/dugaan pelanggaran atas ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct)* dan semua ketentuan perundangan yang berlaku.

**B. Etika Kerja Insan PIM**

1. Secara umum Etika kerja Insan PIM harus dilandasi dengan sikap:
   a. Mematuhi Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan dan operasinya;
   b. Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan;
   c. Menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab;
   d. Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten;
   e. Terus-menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi;
   f. Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik;
   g. Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan;
   h. Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama Insan PIM maupun masyarakat;
   i. Selalu menghargai pendapat, ide, atau gagasan orang lain;
   j. Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang;
   k. Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan;
   l. Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan;
   m. Menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara;
   n. Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik;
   o. Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat, dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik;
   p. Bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan;
   q. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan;

r. Menghindari, mencegah dan menjauhi cara-cara persaingan yang tidak sehat;

s. Mendukung terciptanya 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.

2. Etika kerja Insan PIM terbagi dalam tiga hubungan kerja, yaitu: etika kerja atasan terhadap bawahan, bawahan terhadap atasan, dan antar sesama rekan kerja.

a. Etika Kerja Atasan terhadap Bawahan

Etika kerja atasan terhadap bawahan dilandasi dengan sikap:

i) Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiaannya;

ii) Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab;

iii) Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;

iv) Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;

v) Memberi keteladanan (*role model*) dalam tindakan dan perilaku sehari-hari;

vi) Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan;

vii) Mendorong budaya kepatuhan terhadap Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) dan segala ketentuan yang berlaku di Perusahaan;

viii) Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama- sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;

ix) Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil, dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;

x) Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, adat istiadat, gender, golongan dan hal-hal yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan;

xi) Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;

xii) Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan PIM dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari adanya pembeda-bedaan antar bagian;
xiii) Mengembangkan pola komunikasi yang terbuka dan menciptakan iklim kerja yang kondusif;
xiv) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan;
xv) Tidak menggunakan atau mengakui ide, gagasan, konsep bawahan untuk dipergunakan dalam kepentingan internal atau eksternal Perusahaan tanpa seizin pemilik atau penggagasnya;
xvi) Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi bawahan untuk kepentingan tertentu yang dapat membahayakan Perusahaan;
xvii) Memberikan penghargaan/pengakuan/apresiasi kepada bawahan atas hasil prestasi kerja bawahan sesuai kententuan yang berlaku.

b. Etika Kerja Bawahan terhadap Atasan

Etika kerja bawahan terhadap atasan dilandasi dengan sikap:

i) Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dari Perusahaan atau atasan dengan penuh tanggung jawab;
ii) Bersikap dan bertingkahlaku santun terhadap atasan dan sesama Insan Perusahaan;
iii) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
iv) Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
v) Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
vi) Mendukung kebijakan yang ditetapkan atasan selama kebijakan tersebut mendukung kinerja Perusahaan dan tidak bertentangan dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan Perundang-undangan;
vii) Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada Atasan apabila terdapat indikasi penyimpangan;
viii) Patuh dan konsekuen terhadap hukum, Peraturan Perusahaan, kebijakan *(policy)*, dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;

ix) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
x) Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi atasan untuk kepentingan tertentu yang dapat membahayakan Perusahaan.

c. Etika Sesama Rekan Kerja

Etika kerja sesama rekan kerja dilandasi dengan sikap:

i) Selalu menjaga perilaku sopan dan santun, baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
ii) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
iii) Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
iv) Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
v) Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya;
vi) Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
vii) Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Peraturan Perusahan antara Perusahaan dan Karyawan yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
viii) Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
ix) Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
x) Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
xi) Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama;
xii) Tidak menggunakan atau mengakui ide, gagasan, konsep rekan kerja

untuk dipergunakan dalam kepentingan internal atau eksternal Perusahaan tanpa seizin pemilik atau penggagasnya;

xiii) Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerja untuk kepentingan tertentu yang dapat membahayakan Perusahaan.

d. Hubungan dan Kerjasama antar Insan PIM

Perusahaan melarang segala bentuk tindakan yang tidak mendukung atau menghambat terciptanya kerja sama yang baik antar Insan PIM dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya untuk mencapai sasaran Perusahaan. Hubungan yang baik antar Insan PIM akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Untuk itu, setiap Insan PIM wajib:

i) Membangun kerja sama tim dan bekerja secara profesional untuk menghasilkan kinerja yang optimal;
ii) Saling mempercayai dan berbaik sangka terhadap sesama Insan PIM;
iii) Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran, serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat;
iv) Memiliki sikap terbuka dan saling menghargai terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan;
v) Saling mengingatkan dalam kebaikan, terbuka menerima dan memberi masukan yang konstruktif;
vi) Menciptakan kebersamaan dan mempererat hubungan antar insan, baik di dalam maupun di luar urusan perusahaan;
vii) Mengembangkan sikap saling toleransi, empati, dan saling menghargai;
viii) Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja;
ix) Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah, dan merendahkan teman;
x) Tidak melakukan tekanan dan intimidasi untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya;
xi) Menghargai hasil karya atau kreativitas kerja.

# STANDAR TATA PERILAKU

Perilaku seluruh Insan PIM berasal dan timbul dari nilai-nilai Perusahaan (*Core Values*), sehingga untuk menetapkan standar tata perilaku mengacu pada Tata Nilai Perusahaan yang Nilai Perusahaan (**A**manah, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daptif, **K**olaboratif) yang menjadi dasar prinsip bagi seluruh Insan PIM dalam bertindak dan berperilaku atau dengan kata lain sebagai Pedoman Etika & Perilaku, yang mana boleh dilakukan dan yang mana tidak boleh dilakukan dengan uraian sebagai berikut :

## A. Amanah

Insan PIM memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

**+ Insan PIM melakukan (Do)**

a. Memenuhi janji dan komitmen.
b. Bertanggungjawab pada tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

**- Insan PIM Dilarang (Don't)**

a. Melakukan tindakan ilegal.
b. Menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi.
c. Menyebarkan isu negatif tentang perusahaan.
d. Memberi dan menerima gratifikasi.

## B. Kompeten

Insan PIM terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

**+ Insan PIM melakukan (Do)**

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
b. Membantu orang lain.
c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas baik.

**- Insan PIM Dilarang (Don't)**

a. Mempersulit birokrasi.
b. Menunda pekerjaan dan tidak produktif.
c. Menolak perubahan/tantangan masa depan.

## C. Harmonis

Insan PIM saling peduli dan menghargai perbedaan.

**+ Insan PIM wajib melakukan (Do)**

a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
b. Suka menolong orang lain.
c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**- Insan PIM Dilarang (Don't)**

a. Melakukan tindakan curang terhadap sesama Insan PIM.
b. Menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi.
c. Menyebarkan isu negatif tentang sesama Insan PIM.

## D. Loyal

Insan PIM berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

**+ Insan PIM Wajib Melakukan (Do)**

a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Perusahaan dan negara.
b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

**- Insan PIM Dilarang (Don't)**

a. Egois.
b. Saling menghasut, menghujat dan menjatuhkan rekan kerja lain.
c. Ingkar janji.
d. Menyebarkan fitnah atau isu negatif terhadap sesama karyawan, pimpinan, Perusahaan dan negara.
e. Mempertahankan ego sektoral.
f. Mengingkari komitmen dan mengabaikan tanggung jawab.

## E. Adaptif

Insan PIM terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

**+ Insan PIM melakukan (Do)**

a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
c. Bertindak proaktif.

**- Insan PIM Dilarang (Don't)**

a. Melakukan pemborosan.
b. Bekerja tanpa perencanaan.
c. Melakukan birokrasi yang berbelit-belit.
d. Lalai melakukan perbaikan (*improvement* atau inovasi).

## F. Kolaboratif

Insan PIM membangun Kerjasama yang bersinergi.

**+ Insan PIM Wajib Melakukan (Do)**

a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**- Insan PIM Dilarang (Don't)**

a. Menolak untuk saling melengkapi (sinergi).
b. Tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara jelas.
c. Tidak saling percaya dan tidak menghargai orang lain.
d. Berfikir negatif terhadap sesama pekerja.
e. Tidak menerima dan tidak menghargai perbedaan yang ada.

# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

# (CODE OF CONDUCT)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

# Standar Etika & Tata Perilaku

Selain dari Panduan Perilaku di atas, untuk beberapa hal tertentu, perlu ditambah dan dijelaskan panduan perilaku dan etikanya, antara lain:

## A. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan Perundangan dan Ketentuan Lainnya

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

a. Setiap Insan PIM harus patuh dan tunduk terhadap Hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan lainnya dan melaksanakannya secara konsisten;
b. Setiap Insan PIM 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 PIM 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 PIM harus memahami hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks pekerjaan termasuk dengan bidang terkait lainnya;
f. Insan PIM 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.

## B. Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi

a. Insan PIM 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 PIM dilarang memberikan pernyataan palsu, klaim palsu, dan melakukan konspirasi.

c. Insan PIM 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 PIM dan/atau pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perusahaan dan karyawannya.

d. Hal yang termasuk 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-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.

## C. Kesempatan yang Sama untuk Mendapatkan 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/atau 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.

## D. Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan

Insan PIM memanfaatkan data dan informasi serta *intangible asset* Perusahaan untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan dan pengambilan keputusan dengan cara:

a. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai.
b. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada pemangku kepentingan dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perusahaan.
c. Menghindari penyebarluasan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
d. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja.

Oleh karena itu, setiap Insan PIM 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 PIM yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan PIM yang sudah tidak bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. **Akses informasi**, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan PIM 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
e. Pertukaran informasi antar Perusahaan yang telah disepakati sebagai bagian dari kesepakatan yang bertujuan kemajuan Perusahaan.

Insan PT PIM memanfaatkan **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 lengkap pada sistem akuntansi dan catatan bisnis perusahaan.
c. Semua pihak harus mengungkapkan semua informasi yang relevan dan bekerja sama sepenuhnya dengan Auditor Internal dan Eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.
d. Kebijakan perusahaan melarang Insan PIM untuk mengungkapkan informasi yang masih bersifat rahasia mengenai perusahaan atau pelanggan atau ke luar perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya.
e. Perusahaan juga menjaga data khusus milik pelanggan, rekanan dan mitra usaha patungan.

## E. Menjaga Harta Perusahaan

Insan PT PIM mengoptimalkan penggunaan 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.
c. Melakukan penghematan pemakaian energi/sumber daya.

## F. Menjaga Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup

Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup merupakan salah satu bagian dari tata nilai yang perlu diwujudkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, insan PT PIM 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 sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

## G. Mencatat Data dan Pelaporan

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

a. Laporan keuangan perusahaan disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
b. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
c. Menyajikan laporan secara singkat, jelas, tepat, komunikatif untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai umpan balik guna perbaikan kinerja.
d. Tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan.
e. Membiasakan untuk melakukan pencatatan kegiatan dalam rangka pengembangan dan penerapan penilaian kinerja perseorangan di lingkungan perusahaan.

## H. Menghindari Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Penyalahgunaan Jabatan

a. Benturan Kepentingan

i) Insan PIM wajib mematuhi ketentuan tentang benturan kepentingan yang disusun oleh Perusahaan dalam Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.

ii) Benturan Kepentingan dalam Pengadaan

Insan PIM tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial. Adapun yang dimaksud dengan berpartisipasi dalam proses pengadaan adalah:

1) Mengundang, memberikan persetujuan atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi, yaitu setiap entitas usaha yang memungkinkan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan.
2) Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kontraktor yang berkompetisi.
3) Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan.

iii) Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Insan PIM dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja yang telah ditetapkan, dengan syarat bahwa:

1) Aktivitas tersebut tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas yang telah diamanatkan kepadanya;
2) Aktivitas tersebut tidak merusak reputasi Perusahaan;
3) Aktivitas tersebut tidak mempengaruhi Insan Perusahaan dalam membuat keputusan dalam melaksanakan jabatan di Perusahaan.
4) Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan objektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan Insan Perusahaan yang bersangkutan.
5) Setiap Insan PIM harus menjunjung tinggi standar kerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian Direksi dan/atau karyawan Perusahaan merasa benturan kepentingan akan

timbul dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib melakukan pemberitahuan sesuai ketentuan yang diatur dalam ketentuan dan peraturan di yang berlaku Perusahaan.

iv) Penanganan Benturan Kepentingan

Dalam kaitan adanya berpotensi benturan kepentingan dan menimbulkan dampak bagi Perusahaan, maka Perusahaan menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan yaitu:

1) Insan Perusahaan yang berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan wajib mengungkapkan benturan kepentingan tersebut dan membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung;
2) Insan Perusahaan yang menyadari dirinya berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan, dapat memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan tersebut atau dapat mengundurkan diri dari tugas tersebut;
3) Dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perusahaan, Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan sebagaimana dimaksud di atas, tetapi tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan.

b. Penyalahgunaan Jabatan

i) Insan PIM dilarang melakukan segala bentuk tindakan penyalahgunaan jabatan;
ii) Insan PIM 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.

Insan PT PIM 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 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 PT PIM.

d. Tidak ada kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh insan PT PIM beserta keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan PT PIM.
e. Insan PT PIM tidak terlibat dalam jual beli saham perusahaan *(insider trading)*.
f. Tidak memanfaatkan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
g. Tidak memanfaatkan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
h. Tidak melakukan pekerjaan di luar perusahaan atau terlibat dalam pengelolaan perusahaan pesaing.
i. Senantiasa menjaga integritas dan akuntabilitas dalam setiap langkah kerja.

## I. Gratifikasi atau Penerimaan dan Pemberian Hadiah atau Cendera Mata, serta Batasan Kegiatan Jamuan dan Donasi

### a. Gratifikasi atau Penerimaan dan Pemberian Hadiah atau Cendera mata

i) Penerimaan Gratifikasi

1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Insan PIM meliputi Gratifikasi sesuai dengan rumusan Pasal 12B Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yaitu: Gratifikasi yang diangap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Insan PIM yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima dan wajib menolak Gratifikasi. Penerimaan atas Gratifikasi tersebut WAJIB DITOLAK dan dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

2) Penerimaan Gratifikasi dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan PIM, seperti plakat, cendera mata, *goody bag* dan/atau fasilitas lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku, serta dipandang dalam konteks hubungan antar Perusahaan, lembaga, atau instansi. Perlakuan atas Gratifikasi yang terkait kedinasan adalah dapat **DITERIMA** dan **DILAPORKAN** ke UPG untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.

ii) Pemberian Gratifikasi

Insan PIM DILARANG melakukan pemberian Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.

iii) Permintaan Gratifikasi

1) Insan PIM DILARANG melakukan permintaan Gratifikasi kepada Insan PIM yang lain atau kepada pihak eksternal Perusahaan yang dianggap pemberian suap, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, bahkan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan.
2) Atas permintaan Gratifikasi ini, Insan PIM wajib MELAPORKAN permintaan tersebut kepada UPG untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan dapat dilaporkan ke lembaga penegak hukum, seperti: Kepolisian, Kejaksaan, dan KPK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

iv) Penolakan Gratifikasi

1) Insan PIM yang karena jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan/atau anggota keluarga inti WAJIB MELAKUKAN PENOLAKAN pada kesempatan pertama secara sopan dan santun terhadap segala bentuk Gratifikasi yang dianggap suap, yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya yang diberikan secara langsung dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, dengan memberikan penjelasan tentang pedoman ini kepada pihak Pemberi Gratifikasi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialiasi aturan ini.
2) Atas penolakan Gratifikasi yang telah dilakukan, maka Insan PIM WAJIB MELAPORKAN kepada UPG sebagai alat pemantau kepatuhan Insan PIM terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG Perusahaan serta dapat berguna sebagai alat pemutus keterkaitan antara Insan PIM dengan pihak Pemberi Gratifikasi

v) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan oleh Insan PIM meliputi Gratifikasi yang dikecualikan sesuai Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang Pelaporan Gratifikasi.

vi) Pemberian Gratifikasi dibolehkan dengan mempertimbangkan kepentingan Perusahaan dan memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

1. Telah dianggarkan dan disetujui oleh pejabat Perusahaan yang berwenang;
2. Ditujukan untuk menunjang kepentingan Perusahaan;
3. Bukan untuk menyuap supaya memperoleh kelancaran dalam urusan pekerjaan atau perlakuan istimewa;
4. Tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (voucher, cek dan giro). Pemberian dalam bentuk uang dibolehkan dalam rangka *sponsorship* dan dilakukan sesuai ketentuan Perusahaan;
5. Tidak berupa benda-benda yang melanggar hukum dan kesusilaan;
6. Memiliki nilai nominal mata uang sesuai yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Gratifikasi. Batasan nilai nominal ini boleh dilampaui jika pemberian dilakukan untuk tujuan promosi, *sponsorship* dan *customer gathering*;
7. Benda Gratifikasi bertuliskan logo Perusahaan yang permanen, melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari benda tersebut;
8. Tidak dilakukan kepada pihak yang sama secara berlebihan atau lebih dari satu kali dalam satu tahun.

**b. Jamuan**

Jamuan diselenggarakan berdasarkan pertimbangan kepentingan Perusahaan, yang dilakukan berdasarkan aspek efisiensi, selektif, dan kewajaran serta kelaziman di dunia usaha (*best practices*).[14]

**c. Donasi**

i. Perusahaan memberikan donasi terkait dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan baik dalam rangka mendapatkan dukungan *social license to operate* bagi kelancaran operasional perusahaan maupun dukungan sebagai fungsi *social agent of development*. Donasi tersebut diselaraskan dengan capaian tujuan pembangunan berkelanjutan dan strategi perusahaan serta tidak terkait dengan politik.

ii. Segala donasi yang diberikan oleh perusahaan dilakukan secara *governance* dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

iii. Pemberian donasi dapat dilaksanakan melalui pendekatan *charity, philantrophy, capacity building, community involvement & development*

[14] Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-9/MBU/12/2019

*maupun creating share value* yang bertujuan untuk membantu memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan dan pembangunan tata kelola, serta berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dan para pemangku kepentingan.

iv. Pemberian donasi dapat dilakukan melalui pengajuan proposal kepada perusahaan dan/atau melalui program tanggung jawab sosial dan lingkungan yang diinisiasi oleh internal perusahaan. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## J. Anti Suap, Korupsi dan Pencucian Uang

Insan PIM tidak akan terlibat dalam tindakan suap, korupsi dan/atau pencucian uang, baik sebagai pihak yang memberi maupun sebagai pihak yang menerima.

Suap memiliki beragam bentuk. Suap tidak selalu berupa uang. Suap bisa berupa apa pun yang bernilai bagi si penerima. Misalnya, hadiah, jamuan makan, hiburan, peluang bisnis, beasiswa, tawaran kerja semuanya bisa menjadi suap jika ditawarkan untuk tujuan memperoleh balasan/imbalan tertentu. Tidak ada batasan jumlah nominal mata uang/benda berharga untuk bisa dianggap suap.

Segala bentuk korupsi tidak dapat ditolerir dengan alasan apapun. Korupsi merupakan perbuatan melanggar hukum dengan maksud memperkaya diri sendiri atau orang lain (perseorangan atau korporasi) yang dapat merugikan keuangan Perusahaan atau perekonomian negara.

Korupsi dapat berupa penyuapan, penggelapan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan dan gratifikasi.

Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, seluruh insan perusahaan wajib berkomitmen dalam pencegahan tindak pidana pencucian uang. Insan Perusahaan diwajibkan untuk :

- **Kenali**: Selalu verifikasi identitas mitra bisnis dan pemilik manfaat (*beneficial owner*).
- **Waspada**: Jangan menerima transaksi tunai dalam jumlah besar tanpa dokumen pendukung yang sah.
- **Lapor**: Segera komunikasikan kepada unit Tata Kelola & Kepatuhan jika menemukan transaksi yang tidak wajar atau tidak sesuai profil bisnis pelanggan.

Dalam melakukan transaksi finansial dengan pihak pemerintahan atau pihak lain di luar perusahaan, Insan PIM dilarang menawarkan, memberi dan/atau menerima sesuatu yang tidak sesuai dengan Prosedur Pengendalian Gratifikasi untuk tujuan memperoleh manfaat/imbalan/kontraprestasi dan perlakuan istimewa dari pihak-pihak tersebut.

Insan PIM menghindari 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. 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.

## K. Penyimpangan Etika Bisnis (*Fraud*)

Perusahaan menginginkan agar kegiatan bisnis/operasionalnya berjalan dengan bersih sesuai dengan nilai Integritas dalam Tata Nilai Perusahaan, untuk itu Insan PIM diminta berpartisipasi aktif melaporkan setiap dugaan terjadinya kecurangan yang diketahui oleh Insan PIM.

Pelaporan ini dilakukan dengan didukung data-data yang relevan dan ditujukan untuk kepentingan Perusahaan, bukan bertujuan untuk menjatuhkan seseorang. Pelaporan dapat disampaikan kepada pimpinan tertinggi di fungsi Insan PIM ditugaskan. Jika Insan PIM tidak merasa nyaman untuk melaporkannya secara langsung, silahkan menghubungi tim Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) melalui saluran-saluran berikut ini :

**Telephone : +62-811 1069 1069** (*Single Number* PI Group)
**Email : pimbersih@pim.co.id**
**Website : www.pim.co.id/ layanan-pelaporan-wbs**

Pelaporan melalui *Whistle Blowing System* dilakukan dengan prinsip anonim, rahasia dan independen. *Whistle Blowing System* ditujukan pada pelaporan atas dugaan terjadinya pelanggaran hukum, sebagai berikut :

1. Korupsi;
2. Suap;
3. Benturan Kepentingan;
4. Pencurian;
5. Kecurangan/***Fraud***;
6. Pencucian Uang;
7. Pelanggaran hukum dan Peraturan Perusahaan.

**MARI BERSAMA-SAMA MENJAGA REPUTASI DAN INTEGRITAS PERUSAHAAN TEMPAT KITA BEKERJA**

## L. Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perusahaan.
2. Perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pedoman/prosedur dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
3. Insan PIM dilarang melakukan manipulasi/penyelewengan atas penggunaan fasilitas perjalanan dinas.

## M. Perilaku Asusila, Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba), Minuman Keras (Miras), Perjudian dan Merokok, Keterlibatan dalam Kegiatan Terlarang, Aksi Radikalisme dan Anti Terorisme

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

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/atau 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 PIM.

Perusahaan melarang segala bentuk kegiatan yang dilakukan Insan PIM dalam rangka mengikuti, mendukung dan/atau menyebarkan faham radikalisme dan terorisme (termasuk pendanaan terorisme) hingga terlibat dalam organisasi terlarang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Insan PIM dilarang melakukan tindakan pelecehan dan asusila dalam bentuk apapun, baik kepada sesama Insan PIM 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 surat 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 PIM 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 PIM berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

## N. 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 PIM 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.

## O. Aktivitas Politik & Sosial

Netralitas Perusahaan terhadap :

a. Perusahaan tidak dibenarkan melibatkan diri dalam aktivitas politik.
b. Perusahaan tidak diperbolehkan terlibat dalam kampanye.
c. Tidak menggunakan anggaran Perusahaan dan fasilitas yang dimiliki, antara lain berupa kendaraan dinas/operasional, gedung, ruang aula, lapangan, dan fasilitas lainnya untuk kepentingan pribadi/kelompok/golongan termasuk untuk keperluan pelaksanaan aktivitas politik (kampanye).
d. Menghindari, menghentikan, dan/atau mengganti kegiatan-kegiatan yang berpotensi disalahgunakan oleh pribadi/kelompok/golongan tertentu untuk kegiatan politik praktis.

Insan PIM 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/anggota partai politik dan/atau anggota legislatif.
c. Tidak membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.
d. Karyawan yang ingin mencalonkan diri sebagai anggota legislatif, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dilarang menggunakan sumber daya tersebut di atas untuk juga diterapkan kepada karyawan dan anak Perusahaan.

## P. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

a. Insan PIM harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak milik intelektual orang lain dapat mengakibatkan perusahaan menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi.
b. Seluruh Insan PIM harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik perusahaan.
c. Jajaran Insan PIM yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh perusahaan, atau Insan PT PIM yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan PT PIM tidak bekerja lagi untuk perusahaan.
d. Seluruh Insan PIM harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut berkaitan

dengan bisnis atau operasi perusahaan. Perusahaan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefit*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud diatas.

**Q. 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 pelaksanaannya akan di dipantau oleh manajemen Perusahaan.
b. Insan perusahaaan bertanggung jawab dalam penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan.
c. Semua perangkat keras, perangkat lunak, dan data harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa izin.

**R. Penggunaan Media Sosial**

Media sosial dapat menjadi wadah Insan PIM untuk berbagi informasi, keahlian, dan wawasan dengan masyarakat umum (publik). Perusahaan menghormati hak-hak Insan PIM dalam mengemukakan pendapat di hadapan umum termasuk dalam media sosial dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Standar etika yang berkaitan dengan perilaku penggunaan media sosial oleh Insan PIM, yaitu:

a. Insan PIM dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara bebas dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Insan PIM tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili Perusahaan dalam membuat pernyataan di media sosial kecuali pihak-pihak yang memiliki tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan.
c. Dalam menggunakan media sosial, Insan PIM tidak mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian, memposting kegiatan politik dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan.
d. 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;
e. Bertindak bijaksana dalam berbagi informasi khususnya yang terkait dengan Perusahaan dalam media sosial.
f. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas pernyataan pribadi dan opini Insan

PIM yang dimuat dalam media sosial pribadi.

g. Insan PIM harus memisahkan profil pribadi dan profesional di media sosial;
h. Insan PIM selalu menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam menggunakan media sosial;
i. Insan PIM memberikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan mendukung situasi kondusif bagi semua pemangku kepentingan;
j. Insan PIM 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:[15]
k. Insan PIM 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);[16]
l. Insan PIM dilarang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian konsumen dalam Transaksi Elektronik;[17]
m. Insan PIM dilarang membuat pernyataan mengenai Perusahaan, bisnis, produk, layanan, strategi, atau praktiknya di media sosial tanpa izin dari manajemen.
n. Insan PIM tidak diperbolehkan untuk mengambil dan/atau mempublikasikan foto atau video di area pabrik (pagar merah) dengan menggunakan handphone, kamera, *drone* atau media lainnya sesuai perkembangan teknologi/media digital yang diperuntukkan sebagai konsumsi pribadi yang dipublikasikan melalui media sosial (*instagram*, *youtube*, *facebook*, dll).
   Apabila pengambilan foto/video tersebut dalam rangka kegiatan Perusahaan, maka dapat memberikan info kepada pihak yang membidangi fungsi Humas untuk izin publikasi foto/video dengan menggunakan logo Perusahaan.
o. Insan PIM yang membawa tamu Perusahaan, apabila ingin melakukan pengambilan foto/video di area pabrik PT PIM, mohon menyampaikan izin secara lisan/tertulis kepada pihak yang membidangi fungsi K3&LH untuk izin area yang aman pengambilan foto/video dan/atau pihak yang membidangi fungsi Humas untuk izin publikasi foto/video di area Perusahaan.

[15] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008, Pasal 27.
[16] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008., Pasal 28.
[17] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008, pasal 28 ayat 1.

Apabila Insan PIM membawa tamu Perusahaan, diharapkan untuk mengingatkan peraturan Perusahaan yang berlaku kepada tamu yang dibawanya tersebut.

p. Bagi Insan PIM yang menggunakan media sosial dengan akun pribadi seperti *instagram*, *youtube*, *facebook*, status *whatsapp* dan media lainnya, tidak diperbolehkan melakukan publikasi data Internal Perusahaan sehingga menjadi konsumsi pihak luar Perusahaan.

**HADIR UNTUK MELAYANI PUBLIK, KEJUJURAN YANG TERBUKA ADALAH BUDAYA KITA. NAMUN, KETIKA TRANSPARANSI ITU MEMBAHAYAKAN, MAKA RAHASIAKANLAH !**

**S. Informasi Orang Dalam (*Insider Trading*)**

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

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

**T. Citra Perusahaan**

a. Insan PIM 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 & Perilaku.

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

**U. Keterbukaan Informasi Publik**

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

b. Perusahaan telah menetapkan Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik sebagai standar layanan bagi masyarakat.

c. Insan PIM yang memiliki kewenangan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan

Layanan 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.

## V. Tanggung Jawab Sosial & 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 PIM 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, perawatan dan mengurangi deforestasi);
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

## W. 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 anti-persaingan untuk mendapatkan atau melindungi posisi pasar. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan dukungan dari Perusahaan dalam bentuk sebagai berikut:
    i) Insan PIM 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 PIM harus waspada terhadap upaya yang mengarah kepada persaingan usaha yang tidak sehat;
    iii) Insan PIM harus melakukan praktik bisnis yang adil, etis, dan tidak menyebarkan informasi sensitif apa pun kepada pihak lain untuk menjaga persaingan yang sehat;
    iv) Insan PIM melaksanakan proses pengadaan Penyedia Barang/Jasa yang transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
    v) Insan PIM 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;
c. Menghindari tindakan ilegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak *fair* atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba.

## X. Pengambilan Keputusan yang Etis

Dalam setiap pengembilan keputusan, Insan PIM 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 PIM 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 PIM secara pribadi, atau pihak yang terafiliasi dengan Insan PIM, dan sehingga setiap keputusan yang diambil tidak mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rules*), 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 lainnya 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 (*duty abiding the laws*).



**Pelanggaran terhadap aturan tersebut di atas akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan**



# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

# (CODE OF CONDUCT)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

# PENERAPAN & PENEGAKAN

## A. Tanggung Jawab Karyawan

Tanggung jawab karyawan dalam penerapan Pedoman Etika & Perilaku meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Mematuhi dan melaksanakan ketentuan dalam Pedoman Etika & Perilaku baik lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan.
2. Menginternalisasikan Pedoman Etika & Perilaku di lingkungan internal dan eksternal Perusahaan.
3. Melaporkan setiap adanya dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika & Perilaku melalui media yang telah disediakan oleh Perusahaan.

## B. Tanggung Jawab Atasan

Tanggung jawab atasan dalam penerapan Pedoman Etika & Perilaku meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Mematuhi dan melaksanakan ketentuan dalam Pedoman Etika & Perilaku di lingkungan internal dan eksternal Perusahaan.
2. Menginternalisasikan Pedoman Etika & Perilaku di lingkungan internal dan eksternal Perusahaan.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan Pedoman Etika & Perilaku di lingkungan kerjanya sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
4. Melakukan pengaturan dan menegakkan peraturan yang jelas bagi para karyawan yang berada di bawah koordinasinya dan memberikan sanksi bagi siapapun yang terbukti melanggar Pedoman Etika & Perilaku sesuai ketentuan dan Peraturan Perusahaan.
5. Melaporkan setiap adanya dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika & Perilaku melalui media yang telah disediakan oleh Perusahaan dan/atau melalui unit kerja yang ditunjuk oleh Perusahaan.

## C. Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan

Tanggung jawab pemangku kepentingan dalam penerapan Pedoman Etika & Perilaku meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Mendukung kepatuhan pelaksanaan ketentuan dalam Pedoman Etika & Perilaku pada saat berinteraksi dengan Perusahaan.

2. Melaporkan setiap adanya dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika & Perilaku melalui media yang telah disediakan oleh Perusahaan dan/atau melalui unit kerja yang ditunjuk oleh Perusahaan.

## D. Penegakan Tata Perilaku Budaya Perusahaan (*Code of Conduct*)

Menurut tanggung jawab dalam lingkungan kerja Perusahaan dilakukan pengawasan sehari-hari secara berjenjang. Dan atas indikasi pelanggaran oleh atasan langsung yang bersangkutan disampaikan laporan kepada unit kerja yang berwenang. Ada konsekuensi apabila atasan yang bersangkutan tidak melaporkan pelanggaran bawahannya tersebut.

Setiap Insan PIM maupun pihak yang berkepentingan dapat menyampaikan laporan/pengaduan mengenai dugaan pelanggaran *Code of Conduct* dan/atau pelanggaran atas tindakan-tindakan yang termasuk kedalam ruang lingkup pengelolaan pengaduan (*whistle blowing*).

Yang bersangkutan dapat melaporkan/mengadukan dugaan pelanggaran tersebut dengan menyampaikan surat tertulis, email, telepon atau melalui web aplikasi pengaduan yang disediakan khusus oleh Perusahaan untuk kepentingan tersebut. Sarana/media pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kebutuhan pribadi.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

a. Yang bersangkutan boleh menyebutkan identitasnya atau dapat melaporkan secara anonim.

b. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran *Code of Conduct* ini. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka pihak pelapor dapat diberikan penghargaan yang sesuai.

c. Perusahaan menjamin kerahasiaan data pelapor atau informasi lainnya dari semua pelapor dan menjamin perlindungan bagi pelapor atas:
   - Dihilangkannya/ditunda hak-hak/sanksi kepegawaian, dan/atau;
   - Diskriminasi, tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis, dan/atau;
   - Tindakan-tindakan lainnya sebagai respon (tindakan yang bersifat pembalasan) dari manajemen dan pihak terlapor atas pelaporan dan pengaduan yang dilakukannya.

d. Kerahasiaan pelapor akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut :
   - Yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor/Asesor.

- Diperlukan dalam kaitannya dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum.
- Sejalan dengan kepentingan perusahaan dan sejalan dengan kepentingan *Code of Conduct* ini.
- Diperlukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi Hukum atau unit kerja terkait untuk mempertahankan posisi Perusahaan dihadapan hukum.

## E. Sosialisasi dan Internalisasi

1. Fungsi yang membidangi Tata Kelola & Kepatuhan melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Pedoman Etika & Perilaku Budaya Perusahaan (*Code of Conduct*) kepada seluruh Insan PIM.
2. Setiap Insan PIM dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Etika & Perilaku Budaya Perusahaan (*Code of Conduct*) kepada atasan langsung atau kepada Unit Pengelola Pengaduan Pelanggaran dan/atau Pengendalian Gratifikasi (PIM Bersih) Fungsi yang membidangi Tata Kelola & Kepatuhan.

## F. Pelanggaran

1. Setiap karyawan maupun pihak yang berkepentingan dapat menyampaikan laporan pengaduan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman Etika & 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.
2. Pelaporan dugaan pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (*grievance*) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
3. Segenap Insan PIM dan pihak yang berkepentingan dapat melaporkan dugaan pelanggaran Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) yang dilakukan oleh oknum Insan PIM 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.
4. 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*).

## G. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

1. Pelaksanaan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan PIM. Apabila terjadi dugaan pelanggaran atau dugaan penyimpangan maka Insan PIM wajib melaporkan dugaan pelanggaran tersebut melalui: Atasan Langsung, Pimpinan Perusahaan, *Whistleblowing System*.
2. Pelapor/yang bersangkutan dapat atau tidak mengungkapkan identitasnya sesuai dengan ketentuan/pedoman terkait pelaporan aduan dugaan pelanggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan.
3. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) ini.
4. 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.
5. Perusahaan menjamin kerahasiaan data pelapor atau informasi lainnya terkait pelaporan yang diadukan serta menjamin perlindungan bagi pelapor atas:
   a. Dihilangkannya/ditunda hak-hak/sanksi kepegawaian;
   b. Diskriminasi, tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis; dan/atau
   c. Tindakan-tindakan lainnya sebagai respon (tindakan yang bersifat pembalasan) dari manajemen dan pihak terlapor atas pelaporan dan pengaduan yang dilakukan olehnya.
6. Kerahasiaan pelapor akan dijaga secara ketat, kecuali apabila pengungkapan tersebut:
   a. Yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan;
   b. Diperlukan dalam kaitannya dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Aparat Penegak Hukum;
   c. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan kepentingan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini;
   d. Diperlukan oleh unit yang membidangi fungsi hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di hadapan hukum.

## H. Reward dan Punishment

### 1. Reward

Perusahaan memberikan penghargaan kepada pekerja yang berprestasi, berdedikasi baik, kesehatan baik, loyalitas tinggi dan berintegritas sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

### 2. Punishment

a. Perusahaan memberikan sanksi kepada pekerja yang melanggar etika perilaku (*Code of Conduct*) sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan dan peraturan Perusahaan, dengan tingkatan sebagai berikut :

- Tindakan pelanggaran ringan, yang mana tindakan tersebut terjadi merupakan pelanggaran terhadap hal-hal yang diatur dalam *Code of Conduct*, namun tidak menimbulkan kerugian Perusahaan secara finansial maka akan dikenakan Sanksi/Hukuman disiplin ringan.
- Tindakan pelanggaran sedang, yang mana tindakan tersebut terjadi merupakan pelanggaran terhadap hal-hal yang diatur dalam *Code of Conduct* dan menimbulkan kerugian Perusahaan secara finansial (tidak berdampak besar bagi Perusahaan) maka akan dikenakan Sanksi/Hukuman disiplin sedang.
- Tindakan pelanggaran berat, yang mana apabila tindakan tersebut terjadi merupakan pelanggaran terhadap hal-hal yang diatur dalam *Code of Conduct* dan menimbulkan kerugian Perusahaan secara finansial (berdampak besar bagi Perusahaan) serta *non-financial* (merusak citra Perusahaan) maka akan dikenakan Sanksi/Hukuman disiplin berat.

b. Insan PIM yang melakukan pelanggaran/penyimpangan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin sesuai Surat Keputusan Direksi Peraturan Disiplin & Tata Tertib Kerja yang berlaku di Perusahaan.

c. Perusahaan memberikan tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di unit kerja masing-masing.

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

f. 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.

## I. Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) Yang Berlaku Khusus

Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) disusun untuk dijadikan pedoman bagi seluruh Insan PIM, 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 & Perilaku (*Code of Conduct*).

## J. Pengukuran Dan Evaluasi Atas Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*)

1. Pengukuran pemahaman dan penerapan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali untuk mengetahui sejauh mana Insan Pupuk Indonesia memahami dan menerapkan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) beserta petunjuk pelaksanaanya. Hasil pengukuran tersebut nantinya akan menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan dalam penerapan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Setiap insan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Unit Kerja yang mengkoordinasikan pemutakhiran Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*), untuk ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

## K. Pembaruan / Revisi Pedoman Etika & Perilaku Budaya Perusahaan (*Code of Conduct*)

1. Setiap Insan PIM dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *Code of Conduct* kepada fungsi Sekretaris Perusahaan atau Tim Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran dan Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan atau Unit Pengelola Pengaduan Pelanggaran dan Pengendalian Gratifikasi mengusulkan pembaruan / revisi Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Direksi.
3. Direksi mengajukan pembaruan/revisi Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) untuk ditetapkan bersama Komisaris.

## L. Ketentuan, Peraturan, Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan Perusahaan.

Dalam rangka pelaksanaan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*), jika terkait dengan ketentuan, peraturan, Prosedur Operasional Baku (POB) dan petunjuk pelaksanaan (Juklak) Perusahaan, maka harus mengikuti ketentuan, peraturan, prosedur operasional baku dan petunjuk pelaksanaan yang terkait.

# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

## (CODE OF CONDUCT)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

# PENUTUP

Perusahaan berkomitmen untuk tidak hanya mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun juga berkomitmen untuk bertindak etis dan bertanggung jawab. Setiap Insan PIM diwajibkan untuk mengerti, memahami, kemudian menjalankan Pedoman Etika & Perilaku *(Code of Conduct)* dalam kegiatan Perusahaan.

Dalam rangka memastikan bahwa Pedoman ini telah disampaikan, dimengerti serta ditaati seluruh Insan PIM maka seluruh Insan PIM diwajibkan menandatangani Pakta Integritas setiap tahun secara periodik yang merupakan komitmen Insan PIM untuk mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Etika & Perilaku *(Code of Conduct)* dan semua ketentuan perundangan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengkaji Pedoman Etika & Perilaku *(Code of Conduct)* ini secara berkesinambungan dan akan meninjau/memperbarui Pedoman ini secara berkala.

# PEDOMAN ETIKA & PERILAKU

# (CODE OF CONDUCT)




PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2026

**Lampiran I**

**PAKTA INTEGRITAS**
**KOMISARIS PT PUPUK ISKANDAR MUDA**

Dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, saya sebagai Komisaris PT Pupuk Iskandar Muda yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan kesadaran penuh dan bertanggung jawab sebagai Komisaris PT Pupuk Iskandar Muda, atas kehendak sendiri dan bebas dari pengaruh pihak manapun, menyatakan kesanggupan terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini :

1. Bahwa saya, sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan Pemegang Saham, mengupayakan pengawasan kinerja Direksi secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan menaati Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Bahwa saya, sanggup menjalankan tugas serta amanat yang diberikan oleh RUPS sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, serta Kontrak Manajemen yang telah saya tandatangani.
3. Bahwa saya, tidak akan memanfaatkan jabatan saya pada perusahaan ini baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat maupun golongan tertentu.
4. Bahwa saya, tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta akan melaporkan kepada pihak yang berwenang di Perusahaan sesuai prosedur yang berlaku, apabila mengetahui ada indikasi KKN.
5. Bahwa saya, selama menjabat sebagai Komisaris menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) serta menaati seluruh ketentuan Peraturan Perusahaan dan Perundang-undangan yang berlaku (*Accountability*).
6. Bahwa saya, sanggup menjaga kerahasiaan, keutuhan, serta ketersediaan data dan informasi Perusahaan, baik digital maupun *hardcopy*, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
7. Bahwa saya, bersedia diberikan sanksi berdasarkan penilaian RUPS apabila saya melanggar Pakta Integritas ini sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya dan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggung jawab.

Krueng Geukueh, Januari 20....
**PT Pupuk Iskandar Muda**

**.....**
Komisaris .....

**Lampiran II**

**PAKTA INTEGRITAS**
**PERANGKAT DEWAN KOMISARIS**
**PT PUPUK ISKANDAR MUDA**

Dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, saya sebagai Perangkat Dewan Komisaris PT Pupuk Iskandar Muda yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan kesadaran penuh dan bertanggung jawab sebagai ..... PT Pupuk Iskandar Muda, atas kehendak sendiri dan bebas dari pengaruh pihak manapun, menyatakan kesanggupan terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini :

1. Bahwa saya, sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan Dewan Komisaris, mengupayakan pengawasan capaian kinerja Perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan menaati Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Bahwa saya, tidak akan memanfaatkan jabatan saya pada Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat maupun golongan tertentu.
3. Bahwa saya, tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta akan melaporkan kepada pihak yang berwenang di Perusahaan sesuai prosedur yang berlaku, apabila mengetahui ada indikasi KKN.
4. Bahwa saya, selama menjabat sebagai Perangkat Dewan Komisaris menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) serta menaati seluruh ketentuan Peraturan Perusahaan dan Perundang-undangan yang berlaku (*Accountability*).
5. Bahwa saya, sanggup menjaga kerahasiaan, keutuhan, serta ketersediaan data dan informasi Perusahaan, baik digital maupun *hardcopy*, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
6. Bahwa saya, bersedia diberikan sanksi apabila saya melanggar Pakta Integritas ini sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya dan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggung jawab.

Krueng Geukueh, Januari 20....
**PT Pupuk Iskandar Muda**

**.....**
.....

**Lampiran III**

**PAKTA INTEGRITAS**
**DIREKSI PT PUPUK ISKANDAR MUDA**

Dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, saya sebagai Direksi PT Pupuk Iskandar Muda yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Dengan kesadaran penuh dan bertanggung jawab sebagai Direksi PT Pupuk Iskandar Muda, atas kehendak sendiri dan bebas dari pengaruh pihak manapun, menyatakan kesanggupan terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini :

1. Bahwa saya, sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan (*Fiduciary Duties*), mengupayakan capaian kinerja Perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan menaati Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Bahwa saya, sanggup menjalankan tugas serta amanat yang diberikan oleh RUPS sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, serta Kontrak Manajemen yang telah saya tandatangani.
3. Bahwa saya, tidak akan memanfaatkan jabatan saya pada Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat maupun golongan tertentu.
4. Bahwa saya, tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta akan melaporkan kepada pihak yang berwenang di Perusahaan sesuai prosedur yang berlaku, apabila mengetahui ada indikasi KKN.
5. Bahwa saya, selama menjabat sebagai Direksi menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) serta menaati seluruh ketentuan Peraturan Perusahaan dan Perundang-undangan yang berlaku (*Accountability*).
6. Bahwa saya, sanggup menjaga kerahasiaan, keutuhan, serta ketersediaan data dan informasi Perusahaan, baik *digital* maupun *hardcopy,* sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
7. Bahwa saya, bersedia diberikan sanksi berdasarkan penilaian RUPS apabila saya melanggar Pakta Integritas ini sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya dan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggung jawab.

Krueng Geukueh, Januari 20.....
**PT Pupuk Iskandar Muda**

.....
Direktur .....

**Lampiran IV**

**PAKTA INTEGRITAS**
**SVP/VP PT PUPUK ISKANDAR MUDA**

Dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, saya sebagai Pejabat Setingkat Senior Vice President/ Vice President PT Pupuk Iskandar Muda yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Dengan kesadaran penuh dan bertanggung jawab sebagai ..... PT Pupuk Iskandar Muda, atas kehendak sendiri dan bebas dari pengaruh pihak manapun, menyatakan kesanggupan terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini :

1. Bahwa saya, sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan Direksi, mengupayakan capaian kinerja Perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan menaati Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Bahwa saya, sanggup menjalankan tugas sesuai *Distinct Job Manual* (DJM)/*Job Description* dan *Key Performance Indicators* (KPI), serta menjalankan arahan Direksi dan taat pada Peraturan Perusahaan.
3. Bahwa saya, tidak akan memanfaatkan jabatan saya pada Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat maupun golongan tertentu.
4. Bahwa saya, tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta akan melaporkan kepada pihak yang berwenang di Perusahaan sesuai prosedur yang berlaku, apabila mengetahui ada indikasi KKN.
5. Bahwa saya, selama menjabat sebagai *Senior Vice President* menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) serta menaati seluruh ketentuan Peraturan Perusahaan dan Perundang-undangan yang berlaku (*Accountability*).
6. Bahwa saya, sanggup menjaga kerahasiaan, keutuhan, serta ketersediaan data dan informasi Perusahaan, baik digital maupun *hardcopy*, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
7. Bahwa saya, bersedia diberikan sanksi berdasarkan penilaian Direksi, apabila saya melanggar Pakta Integritas ini sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya dan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggung jawab.

Krueng Geukueh, Januari 20....

**PT Pupuk Iskandar Muda**

.....

.....

**Lampiran V**

**PAKTA INTEGRITAS**
**INSAN PT PUPUK ISKANDAR MUDA**

Dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, saya sebagai Insan PT Pupuk Iskandar Muda yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan kesadaran penuh dan bertanggung jawab sebagai Insan PT Pupuk Iskandar Muda, atas kehendak sendiri dan bebas dari pengaruh pihak manapun, menyatakan kesanggupan terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini :

1. Bahwa saya, sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan Perusahaan dan mengupayakan capaian kinerja Perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan menaati Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Bahwa saya, sanggup menjalankan tugas sesuai *Distinct Job Manual* (DJM)/*Job Description* dan *Key Performance Indicators* (KPI), serta menjalankan arahan Direksi dan taat pada Peraturan Perusahaan.
3. Bahwa saya, tidak akan memanfaatkan tugas dan fungsi saya pada Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat maupun golongan tertentu.
4. Bahwa saya, tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta akan melaporkan kepada pihak yang berwenang di Perusahaan sesuai prosedur yang berlaku, apabila mengetahui ada indikasi Tindakan *Fraud*.
5. Bahwa saya, selama menjadi Insan PIM bersedia menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) serta menaati seluruh ketentuan Peraturan Perusahaan dan Perundang-undangan yang berlaku (*Accountability*).
6. Bahwa saya, sanggup menjaga kerahasiaan, keutuhan, serta ketersediaan data dan informasi Perusahaan, baik digital maupun *hardcopy*, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
7. Bahwa saya, bersedia diberikan sanksi berdasarkan penilaian Kepala Unit Kerja, fungsi SDM dan/atau Direksi apabila saya melanggar Pakta Integritas ini sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya dan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggung jawab.

Krueng Geukueh, ..... 2023
**PT Pupuk Iskandar Muda**

.....
Insan PT Pupuk Iskandar Muda

**Lampiran VI**

**SURAT PERNYATAAN KEPATUHAN REKAN BISNIS**
**TERHADAP**
**PEDOMAN ETIKA & PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)**
**PT PUPUK ISKANDAR MUDA**

Pada hari ini, tanggal .... bulan .... Tahun ...., saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Perusahaan :
Jabatan :

Saya bertindak atas nama Perusahaan, menyatakan :

1. Bahwa saya dengan penuh tanggung jawab melaksanakan seluruh Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) & Etika Usaha dalam menjalankan kegiatan proses bisnis dengan PT Pupuk Iskandar Muda.
2. Bahwa saya, tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi & Nepotisme (KKN) dan jika mengetahui ada indikasi Kecurangan (*Fraud*) meliputi Gratifikasi, Suap atau penyimpangan terhadap Etika Usaha & Tata Perilaku akan melaporkan kepada pihak berwenang di PT Pupuk Iskandar Muda sesuai prosedur yang berlaku.
3. Bahwa saya, bersedia diberi sanksi apabila tidak mematuhi isi surat pernyataan ini sesuai peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai yang bertanggung jawab.

Yang Membuat Pernyataan

(----------)