



PEDOMAN
ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA
(CODE OF CONDUCT)

No. A13-005/PHE01000/2023-S9

REVISI KE - 0 1 2 3 4

PERTAMINA HULU ENERGI
(SUBHOLDING UPSTREAM)
CORPORATE SECRETARY




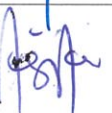

LEMBAR PERSETUJUAN STK

PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN STK DARI PEJABAT TERKAIT

NO. STK : A13-005/PHE01000/2023-S9

PERIHAL : PEDOMAN ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)

Dokumen STK terlampir telah dirancang, disusun, diperiksa, disepakati, dan ditandatangani oleh para pejabat terkait yang bertanggung jawab di bawah ini:

No	NAMA & JABATAN	PERAN (Penyusun / Narasumber)	DITERIMA TANGGAL	DITERUSKAN TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Agung Wibowo Suryo Kusumo Manager Compliance	Narasumber			
2.	Novitri Lilaksari Asst. Manager Compliance Policy	Penyusun			
3.	Afriandi Purnama Officer Compliance Policy	Narasumber			
4.	Atika Rusy Kuncoro Officer Compliance Operations	Narasumber			
5.	Asifa Nur Aisyah Officer Compliance Policy	Penyusun			
6.	Dukut Wahyu Nugroho Jr. Officer Compliance Operations	Penyusun			

Lembar persetujuan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan STK tersebut.

DAFTAR ISI

BAB I UMUM.....	1
A. TUJUAN	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. PENGERTIAN	2
D. REFERENSI.....	3
BAB II VISI, MISI, BUDAYA PERUSAHAAN DAN PRINSIP TATA KELOLA	5
PERUSAHAAN YANG BAIK.....	5
A. VISI DAN MISI PERUSAHAAN	5
B. BUDAYA PERUSAHAAN	5
C. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	7
BAB III ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA	8
A. ETIKA USAHA	8
1. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEKERJA	8
2. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN	8
3. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA	9
4. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR	9
5. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH	10
6. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT	10
7. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMEGANG SAHAM	11
8. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN/AFILIASI	11
B. ETIKA KERJA.....	11
1. KOMITMEN INDIVIDU	11
2. ETIKA ANTAR INSAN PHE.....	13
3. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM DAN PERATURAN	13
4. KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI	13
5. KESEHATAN, KESELAMATAN, KEAMANAN DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN	14
6. BENTURAN KEPENTINGAN	15
7. PENERIMAAN HADIAH	15
8. PERLINDUNGAN ASET PERUSAHAAN	17
9. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	17
10. AKTIVITAS POLITIK DAN ORGANISASI PROFESI	17
11. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN	18
12. INFORMASI ORANG DALAM (<i>INSIDER TRADING</i>).....	20

13. PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL.....	20
14. TINDAK PIDANA PENCUCIAN UANG.....	21
BAB IV TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB	22
A. FUNGSI CORPORATE SECRETARY	22
B. MASING-MASING FUNGSI DI PERUSAHAAN	22
BAB V KETENTUAN LAIN	23
A. INTERNALISASI.....	23
B. PENERAPAN	23
C. PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	23
D. MONITORING DAN EVALUASI.....	24
DAFTAR LAMPIRAN	25

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 1 dari 25

BAB I UMUM

Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) merupakan wujud komitmen PT Pertamina Hulu Energi (“PHE”) dalam menjalankan dan menjabarkan nilai-nilai utama (*core values*) AKHLAK yang terdiri dari 6 (enam) nilai dan 18 (delapan belas) perilaku utama, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif ke dalam interpretasi perilaku.

Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi Insan PHE dalam mengelola Perusahaan guna mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.

Sehubungan dengan adanya perkembangan bisnis Perusahaan, maka dipandang perlu dilakukan penyesuaian terkait dengan Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) sebagaimana tertuang dalam Pedoman ini dan selanjutnya Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis/*Code of Conduct* (COC) PT PHE No A-003/PHE040/2018-S9 Revisi Ke-0 dicabut dan digantikan dengan Pedoman ini.

A. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja ini adalah:

1. Menjabarkan nilai-nilai dan standar etika selaras dengan visi dan misi Perusahaan;
2. Menjabarkan budaya AKHLAK dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sebagai landasan etika yang harus diikuti oleh Insan PHE dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
3. Menjadi acuan perilaku bagi Insan PHE dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan.

Kepatuhan dan komitmen setiap Insan PHE terhadap Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) ini memberikan kontribusi bagi pencapaian visi Perusahaan menjadi Perusahaan Minyak dan Gas Bumi Kelas Dunia.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman ini dipergunakan sebagai panduan bagi Perusahaan dan seluruh Insan PHE serta dapat dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis serta berhubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 2 dari 25

C. PENGERTIAN

1. **Afiliasi** adalah perusahaan yang:
 - a. Lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan; atau
 - b. Lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)-nya dikuasai oleh Anak Perusahaan; atau
 - c. Jalannya Perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris-nya dikendalikan oleh Anak Perusahaan.
2. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang:
 - a. Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PHE;
 - b. Lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PHE;
 - c. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PHE.
3. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana Insan PHE yang memiliki kekuasaan dan kewenangan atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas penggunaan wewenang tertentu yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
4. **Budaya Perusahaan** adalah kumpulan dari nilai-nilai Perusahaan yang secara bersama-sama diyakini kebenaran dan kebaikannya oleh seluruh Insan PHE, dalam hal ini adalah Budaya AKHLAK.
5. **Etika Kerja** adalah sistem nilai atau norma yang menjadi acuan bagi Insan PHE dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.
6. **Etika Usaha** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan bagi Insan PHE untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal.
7. **Gratifikasi** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dari dan/atau kepada Insan PHE, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa melalui sarana elektronik.
8. **Hadiah/Cinderamata** adalah segala sesuatu yang berbentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
9. **Insan PHE** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PHE atau di lingkungan PHE serta personil yang bekerja di lingkungan PHE, dikecualikan untuk Keluarga Inti (Suami/Istri dan Anak-Anak).

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 3 dari 25

10. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Hulu Energi atau PHE, yang saat ini berperan sebagai Subholding Upstream.
11. **Stakeholders** atau **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Surat Edaran Kementerian BUMN No. SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
4. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No. Kpts- 33/C00000/2020-S0 tanggal 8 September 2020 tentang Penerapan Nilai-nilai Utama (Core Values) AKHLAK di Pertamina, Anak Perusahaan serta Afiliasi Terkonsolidasi;
5. Anggaran Dasar PT Pertamina Hulu Energi sebagaimana dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perubahan Anggaran Dasar PT Pertamina Hulu Energi No 12 tanggal 3 November 2022, yang perubahannya telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0079769.AH.01.02 Tahun 2022 tanggal 3 November 2022;
6. Pedoman PT PHE No. A-002/PHE040/2018-S9 Rev.0 tentang Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan/atau perubahannya;
7. Pedoman PT PHE No. A13-002/PHE01000/2021-S9 Rev.0 tentang Pengendalian Gratifikasi dan/atau perubahannya;
8. Pedoman PT PHE No. A12-001/PHE01000/2022-S9 Rev.1 tentang Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan/atau perubahannya;
9. Pedoman PT PHE No. A11-003/PHE41000/2022-S9 Rev.0 tentang Pengelolaan Akuntansi dan/atau perubahannya;

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 4 dari 25

10. Pedoman PT PHE No. A10-010/PHE53000/2022-S9 Rev.0 tentang Kepedulian dan Kepatuhan Keamanan Informasi dan/atau perubahannya.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 5 dari 25

BAB II VISI, MISI, BUDAYA PERUSAHAAN DAN PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

1. Visi
"Menjadi Perusahaan Minyak dan Gas Bumi Kelas Dunia".
2. Misi
"Melaksanakan pengelolaan operasi dan portfolio usaha sektor hulu minyak dan gas bumi secara profesional dan berdaya laba tinggi serta memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders*".

B. BUDAYA PERUSAHAAN

Perusahaan telah menetapkan budaya Perusahaan dengan asas "AKHLAK" dan Perusahaan memiliki komitmen yang kuat guna mendorong keberhasilan implementasi budaya Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan.

Sebagai budaya Perusahaan, AKHLAK menjadi panduan bagi Insan PHE dalam berperilaku di dalam kehidupan sehari-hari. AKHLAK terdiri dari 6 (enam) nilai utama, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta 18 (delapan belas) perilaku utama yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. AMANAH

- Kalimat Afirmatif : Kami memegang tegus kepercayaan yang diberikan.
- Perilaku Utama : 1) Memenuhi janji dan komitmen.
2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. KOMPETEN

- Kalimat Afirmatif : Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Perilaku Utama : 4) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
5) Membantu orang lain belajar.
6) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 6 dari 25

3. HARMONIS

Kalimat Afirmatif : Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.

Perilaku Utama : 7) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
8) Suka menolong orang lain.
9) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. LOYAL

Kalimat Afirmatif : Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Perilaku Utama : 10) Menjaga nama baik sesama pekerja, pimpinan, BUMN dan Negara.
11) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
12) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. ADAPTIF

Kalimat Afirmatif : Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau pun menghadapi perubahan.

Perilaku Utama : 13) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
14) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
15) Bertindak proaktif.

6. KOLABORATIF

Kalimat Afirmatif : Kami membangun kerjasama yang sinergis.

Perilaku Utama : 16) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
17) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
18) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 7 dari 25

C. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Perusahaan senantiasa menerapkan seluruh prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang meliputi:

1. **Transparansi** (*Transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. **Akuntabilitas** (*Accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana efektif;
3. **Pertanggungjawaban** (*Responsibility*), yaitu kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. **Kemandirian** (*Independency*), yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. **Kewajaran** (*Fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 8 dari 25

BAB III ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA

A. ETIKA USAHA

1. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEKERJA

Perusahaan melindungi kepentingan pekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memandang bahwa pekerja adalah salah satu aset berharga dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan. Perilaku etis yang diharapkan dalam berhubungan dengan pekerja, antara lain:

- 1) Memberikan kesempatan yang sama dalam hal pengembangan karir sesuai dengan kualifikasi dan kinerjanya, remunerasi, promosi, dan penghargaan kepada pekerja sesuai dengan kinerja, pengembangan kompetensi dan loyalitas.
- 2) Melindungi hak pekerja untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja.
- 3) Menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, kondusif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan intimidasi.
- 4) Melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) secara konsisten.
- 5) Menghargai dan memberikan kesempatan untuk mengembangkan kreativitas, inovasi dan inisiatif pekerja yang memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- 6) Tidak mentolerir isu diskriminasi terhadap seseorang karena etnis, ras, kebangsaan, agama, jenis kelamin, usia, keadaan cacat atau alasan lainnya di lingkungan kerja Perusahaan.

2. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN

Perusahaan berkomitmen pada kepentingan pelanggan dan memberikan pelayanan terbaik dengan mengedepankan layanan prima, sikap proaktif dan cepat tanggap dalam menghadapi dan melayani pelanggan.

Perusahaan menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis. Perusahaan menyediakan produk dan layanan dengan mutu yang baik sesuai dengan standar kepada semua pelanggan. Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi seluruh ketentuan peraturan mengenai produk, memastikan keselamatan pelanggan dan memperkuat ikatan Perusahaan dan pelanggan.

Untuk mencapai komitmen di atas, perilaku etis yang diharapkan, antara lain:

- 1) Fokus terhadap kepentingan pelanggan.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 9 dari 25

- 2) Memastikan produk Perusahaan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- 3) Bersikap santun dan profesional pada saat berinteraksi dengan pelanggan (*service excellence*).
- 4) Menyampaikan informasi produk secara lengkap dan akurat, terutama terkait dengan spesifikasi, layanan dan keselamatan produk.
- 5) Peduli, proaktif dan cepat tanggap dalam memahami dan memenuhi kebutuhan atau harapan dan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- 6) Melakukan riset dan inovasi untuk pengembangan produk.
- 7) Mengembangkan kapabilitas agar mampu berkompetisi, baik dalam skala nasional, regional maupun internasional.
- 8) Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial.

3. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

Perusahaan melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip-prinsip kompetitif, transparan, adil, wajar dan akuntabel berdasarkan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perilaku etis yang diharapkan, antara lain:

- 1) Penentuan penyedia barang dan jasa harus didasarkan pada mutu produk, layanan purna jual, garansi, prestasi dan rekam jejak dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 2) Menghormati hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian perikatan dan ketentuan perundang-undangan.
- 3) Menjalin komunikasi yang terbuka selama proses pelaksanaan pengadaan hingga terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 4) Melakukan evaluasi atas penyedia barang dan jasa serta memberikan tindakan tegas kepada penyedia barang dan jasa yang berperilaku tidak etis.
- 5) Tidak menyalahgunakan wewenang atau jabatan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan Perusahaan.

4. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR

Perusahaan menerima pinjaman dana dari lembaga keuangan bank maupun non-bank sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 10 dari 25

berlaku, yang ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan. Perilaku etis yang diharapkan, antara lain:

- 1) Pemilihan kreditur didasarkan atas kepentingan Perusahaan dengan mempertimbangkan manfaat, biaya/keekonomian dan risiko.
- 2) Menghormati hak-hak kreditur sesuai dengan perjanjian perikatan dan ketentuan perundang-undangan.

5. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH

Terkait interaksi dengan Pemerintah pusat maupun daerah, Perusahaan menjalin hubungan yang harmonis, konstruktif dan saling menghormati. Perilaku etis yang diharapkan antara lain:

- 1) Membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan regulator untuk mengembangkan iklim usaha yang sehat, kompetitif dan menumbuhkan daya saing ekonomi nasional.
- 2) Mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti persyaratan usaha, perijinan maupun ketentuan lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

6. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT

Perusahaan menginginkan agar keberadaannya memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada masyarakat yang ada di sekitar tempat pelaksanaan kegiatan bisnis/operasional.

Perusahaan melaksanakan program sosial dan kemasyarakatan untuk memberdayakan potensi masyarakat sekitar dan meningkatkan kualitas hidup serta dapat bersinergi dengan program-program Pemerintah.

Perilaku etis yang diharapkan, antara lain:

- 1) Mensosialisasikan dan mengoptimalkan pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan untuk pemberdayaan masyarakat dan pelestarian alam.
- 2) Memberi kesempatan kepada masyarakat yang ingin mengetahui kegiatan-kegiatan Perusahaan dalam batas tertentu dan untuk mempromosikan produk setempat dalam acara-acara Perusahaan.
- 3) Tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasarkan suku, agama, ras dan antar golongan.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 11 dari 25

7. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

Perusahaan berkomitmen berupaya secara optimal dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham dan melindungi hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perilaku etis yang diharapkan, antara lain:

- 1) Memberikan perlakuan yang setara (adil) kepada Pemegang Saham dan investor sesuai dengan jumlah dan jenis saham yang dimiliki, untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Menyediakan informasi yang sudah dinyatakan terbuka bagi Pemegang Saham secara lengkap, akurat, tepat waktu dan mudah diakses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN/AFILIASI

Perusahaan membentuk Anak Perusahaan dan Afiliasi untuk pengembangan bisnis terkait dengan diversifikasi usaha yang dapat memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perusahaan.

Grup Perusahaan saling bersinergi dalam pencapaian strategi maupun pelaksanaan operasional untuk mendapatkan hasil terbaik bagi Grup Perusahaan. Perilaku etis yang diharapkan, antara lain:

- 1) Melakukan kerjasama yang baik, harmonis serta saling menguntungkan dengan memperhatikan kaidah bisnis yang sehat dalam setiap transaksinya.
- 2) Keputusan RUPS Anak Perusahaan/Afiliasi tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 3) Anak Perusahaan dan Afiliasi dituntut untuk lebih maju dan mandiri, efisien dan efektif dalam menjalankan bisnisnya agar tidak mengandalkan pangsa pasar (*captive market*) Perusahaan.

B. ETIKA KERJA

1. KOMITMEN INDIVIDU

Setiap Insan PHE wajib memberikan kemampuan terbaik guna mendukung tercapainya tujuan Perusahaan. Komitmen tersebut diwujudkan melalui:

- 1) Melakukan pekerjaan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.
- 2) Mengambil keputusan didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan penuh tanggung jawab.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : HALAMAN : 12 dari 25

- 3) Berperilaku disiplin dalam melaksanakan tugas dan tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi pada jam kerja.
- 4) Senantiasa meningkatkan kompetensi diri sesuai tuntutan pekerjaan.
- 5) Selalu bekerja tuntas serta bertanggung jawab atas tindakan yang diambil.
- 6) Mengidentifikasi dan mengembangkan peluang penyempurnaan guna mengoptimalkan proses kerja yang lebih efektif dan efisien.
- 7) Berinisiatif untuk melaksanakan perubahan yang memiliki nilai tambah.
- 8) Mengutamakan kepentingan Perusahaan dan tidak melakukan hal-hal yang dapat mengakibatkan benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 9) Wajib mematuhi hukum, peraturan dan undang-undang yang berlaku pada wilayah penugasannya, baik tingkat nasional maupun internasional, termasuk peraturan internal Perusahaan.
- 10) Memelihara seluruh sumber daya Perusahaan dalam rangka menjaga kelangsungan usaha Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- 11) Berperan aktif dan berkontribusi terhadap perbaikan lingkungan alam dan lingkungan sosial di sekitar wilayah operasi.
- 12) Memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan internal dan eksternal.
- 13) Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan.
- 14) Bekerja profesional dan sadar biaya untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
- 15) Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai Perusahaan.
- 16) Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB)/Peraturan Perusahaan.
- 17) Dilarang terlibat dalam segala bentuk benturan kepentingan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 18) Semua Insan PHE yang aktif, wajib untuk memperbarui komitmen Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*), Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan pelaporan Gratifikasi melalui *Compliance Online System*.
- 19) Semua Insan PHE yang aktif dan akan memasuki masa purna karya, wajib mengisi dan melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Komisi Pemberantasan Korupsi dan aplikasi LHKPN Perusahaan.
- 20) Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 13 dari 25

2. ETIKA ANTAR INSAN PHE

- 1) Berlaku jujur, sopan dan tertib, toleransi, tidak melakukan ancaman terhadap sesama Insan PHE, serta menghargai perbedaan gender, suku, agama, ras dan antar golongan.
- 2) Bersikap hormat dan santun kepada pimpinan dan bawahan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan.
- 3) Saling mendukung antar pekerja dan antar fungsi untuk meningkatkan kinerja Perusahaan dan koordinasi yang lebih baik.
- 4) Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling mentransfer pengetahuan dan kemampuan.
- 5) Berkompetisi secara sehat, tidak saling menjatuhkan dan kerja demi kepentingan Perusahaan.
- 6) Menerima kritik, saran atau masukan sebagai wujud untuk meningkatkan kinerja dan perilaku yang lebih baik.

3. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM DAN PERATURAN

Insan PHE wajib mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan yang berlaku. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan diwujudkan melalui:

- 1) Mematuhi standar, norma, hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- 2) Menghormati dan mematuhi hukum dan peraturan terkait dengan Hak Asasi Manusia.
- 3) Mematuhi peraturan, sistem dan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

4. KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI

Insan PHE berkomitmen untuk melindungi data dan informasi Perusahaan dari pihak diluar Perusahaan yang tidak berkepentingan.

Dalam mendukung komitmen tersebut, Insan PHE:

- 1) Dilarang membocorkan data dan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan apapun kepada pihak lain.
- 2) Dilarang memanfaatkan data dan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kerabat dan pihak lain.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 14 dari 25

- 3) Harus segera melaporkan kepada pimpinan jika mengetahui hilangnya data dan informasi Perusahaan.
- 4) Wajib memastikan bahwa semua pihak eksternal yang memiliki akses sementara dengan Perusahaan, untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan.
- 5) Tidak menyebarkan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
- 6) Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja.
- 7) Menjaga kerahasiaan informasi dan data tentang pelanggan serta data-data atau informasi lainnya yang dianggap informasi rahasia oleh Perusahaan.

5. KESEHATAN, KESELAMATAN, KEAMANAN DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN

Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan operasi secara aman, nyaman, dan berwawasan lingkungan dengan menerapkan standar tinggi terhadap aspek kesehatan, keselamatan, keamanan, dan lingkungan untuk meminimalkan risiko dengan cara mencegah terjadinya kecelakaan, kebakaran, penyakit akibat kerja, pencemaran dan gangguan keamanan serta dampak lain akibat kegagalan operasi terhadap lingkungan di sekitar kegiatan usaha Perusahaan. Komitmen ini untuk meningkatkan daya saing Perusahaan.

Untuk memenuhi komitmen tersebut, Insan PHE wajib:

- 1) Mengutamakan aspek kesehatan, keselamatan, keamanan dan lingkungan.
- 2) Mengurangi risiko serendah mungkin untuk mencegah terjadinya insiden dengan cara melakukan identifikasi, evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap potensi bahaya dan ancaman.
- 3) Mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan aspek kesehatan kerja, keselamatan, keamanan, dan lingkungan, serta menggunakan teknologi tepat guna sesuai dengan standar yang berlaku.
- 4) Menjadikan kinerja kesehatan kerja, keselamatan, keamanan, dan lingkungan dalam penilaian dan penghargaan terhadap seluruh pekerja.
- 5) Meningkatkan kesadaran dan kompetensi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara benar, aman serta berwawasan lingkungan.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : HALAMAN : 15 dari 25

- 6) Memahami situasi dan kondisi keselamatan, keamanan, kesehatan lingkungan kerja serta mematuhi peraturan tentang kesehatan dan keselamatan kerja serta pengelolaan lingkungan yang berlaku.
- 7) Cepat tanggap terhadap insiden dan keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, bencana alam dan lainnya.
- 8) Turut serta dalam menciptakan keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja.

6. BENTURAN KEPENTINGAN

Insan PHE menghindari segala situasi yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan. Perilaku untuk menghindari Benturan Kepentingan diwujudkan melalui:

- 1) Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing Perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk saham/kepemilikan oleh suami/istri dan anak.
- 2) Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan aktivitas Perusahaan, termasuk yang dimiliki oleh suami/istri dan anak.
- 3) Tidak memberikan atau menerima pinjaman dari penyedia barang/jasa dan pelanggan.
- 4) Tidak menyalahgunakan wewenang atau menyalahgunakan harta, fasilitas dan sarana Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
- 5) Situasi benturan kepentingan yang mungkin dihadapi oleh Insan PHE, diatur lebih lanjut dalam Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) Perusahaan yang berlaku.

7. PENERIMAAN HADIAH

Insan PHE tidak menerima Hadiah/Cinderamata/Gratifikasi dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, kecuali:

- 1) Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
- 2) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- 3) Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pekerja berdasarkan keanggotaan koperasi pekerja yang berlaku umum.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 16 dari 25

- 4) Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum dengan nominal paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah).
- 5) Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum.
- 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- 7) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan.
- 9) Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pekerja yang bersangkutan.
- 10) Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan.
- 11) Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah) setiap Pemberi.
- 12) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Insan PHE, suami/istri, anak, orangtua/mertua dan/atau menantu sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan maksimal sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah) setiap Pemberi.
- 13) Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan.
- 14) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp. 200.000,- (dua ratus

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 17 dari 25

ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama.

- 15) Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- 16) Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Pertamina Hulu Energi.

Penjabaran rinci tentang penerimaan hadiah dijelaskan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT PHE No. A13-002/PHE01000/2021-S9.

8. PERLINDUNGAN ASET PERUSAHAAN

Insan PHE bertanggung jawab untuk mengelola aset Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan. Insan PHE wajib menjaga aset Perusahaan dan dilarang menyalahgunakan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi. Hal ini diwujudkan melalui:

- 1) Tanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan aset Perusahaan dari kerugian, kerusakan dan kehilangan.
- 2) Pelaksanaan penghematan/efisiensi dalam pemanfaatan aset Perusahaan.
- 3) Tanggung jawab atas pengelolaan aset Perusahaan dan menghindarkan penggunaannya diluar kepentingan Perusahaan.

9. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan ide-ide dan pengetahuan sebagai asset berharga yang memberikan kontribusi bagi daya saing dan keuntungan Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menjaga property intelektual dari pihak-pihak yang tidak berwenang.

Insan PHE harus menghormati dan menghargai hak atas kekayaan intelektual serta menaati peraturan perundang-undangan yang mengatur hak kepemilikan kekayaan intelektual.

10. AKTIVITAS POLITIK DAN ORGANISASI PROFESI

Perusahaan menghormati hak berpolitik dan berserikat Insan PHE dan memberikan kesempatan kepada setiap Insan PHE untuk menyalurkan aspirasi politik dan berserikat. Perusahaan bersikap netral dengan tidak berpartisipasi secara langsung ataupun tidak langsung dalam aktivitas politik kepartaian dan tidak memberikan donasi atau kontribusi dalam bentuk apapun.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 18 dari 25

Perilaku etis terkait dengan aktivitas politik dan organisasi profesi, antara lain:

- 1) Tidak menjadi pengurus partai politik serta tidak menggunakan sarana, fasilitas dan dana Perusahaan untuk kepentingan partai politik.
- 2) Insan PHE dilarang melakukan kegiatan politik di lingkungan Perusahaan dan memberikan sumbangan serta bantuan lain dalam bentuk apa pun yang mengatasnamakan Perusahaan, termasuk penggunaan sarana, fasilitas dan dana Perusahaan untuk kepentingan partai politik.
- 3) Tidak membawa, memasang, mempertontonkan serta mengenakan simbol, gambar dan/atau ornamen partai politik di lingkungan kantor tempat kerja dan fasilitas umum lain milik Perusahaan.
- 4) Tidak menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif atau calon/Pimpinan Daerah/Pemerintahan.
- 5) Jika dalam hal Insan PHE akan menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif atau calon/Pimpinan Daerah/Pemerintahan, maka Insan PHE diwajibkan untuk mengajukan pemutusan hubungan kerja (PHK) sebagai pekerja atau diakhiri hubungan kerjanya oleh Perusahaan.
- 6) Perusahaan mendukung Insan PHE untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan organisasi profesi atau organisasi sosial lainnya yang memberikan manfaat bagi Perusahaan.

11. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN

Perusahaan di dalam menyusun Laporan Keuangan menggunakan data dan informasi yang akurat berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipercaya, dikerjakan dengan cara dan metoda yang sesuai (*appropriate*). Laporan Keuangan menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas Perusahaan.

Untuk menghasilkan integritas laporan keuangan, yaitu sejauh mana laporan keuangan yang disajikan menunjukkan informasi yang benar dan jujur, Perusahaan menggunakan data dan informasi yang benar serta cara yang sesuai (*appropriate*), yang berperan dalam memastikan Integritas Laporan Keuangan Perusahaan untuk menampilkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya, tanpa ada yang ditutupi atau disembunyikan.

Untuk menjaga integritas Laporan Keuangan, harus:

- 1) Mematuhi standar akuntansi yang berlaku di Indonesia yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- 2) Menyajikan laporan keuangan secara wajar dengan memenuhi PSAK serta

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : HALAMAN : 19 dari 25

melakukan:

- a) Memilih dan menerapkan kebijakan sesuai PSAK.
 - b) Menyajikan informasi, termasuk kebijakan akuntansi akuntansi, dengan cara menyediakan informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan mudah dipahami.
 - c) Menyediakan pengungkapan tambahan jika kepatuhan dalam PSAK tidak cukup bagi pengguna laporan keuangan.
- 3) Memuat informasi yang benar dan jujur.
- 4) Melewati proses audit yang dilaksanakan berdasarkan kaidah-kaidah yang telah diakui validitasnya, yaitu Standar Profesional Akuntan Publik/SPAP (untuk laporan keuangan tahunan)
- 5) Untuk memberikan informasi keuangan yang berguna, informasi keuangan harus memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a) Kualitatif fundamental, meliputi:
 - i. Relevansi. Informasi keuangan yang relevan mampu membuat perbedaan dalam keputusan yang diambil oleh pengguna bahkan jika sebagian pengguna memilih untuk tidak mengambil keuntungan atas informasi tersebut atau telah memperoleh informasi tersebut dari sumber lain.
 - ii. Representasi Tepat. Laporan keuangan merepresentasikan fenomena ekonomi dalam kata dan angka. Agar dapat menjadi informasi yang berguna, selain merepresentasikan fakta yang relevan dengan substansi yang tepat, agar dapat menunjukkan representasi yang tepat dengan sempurna, maka laporan keuangan harus memiliki karakteristik lengkap, netral dan bebas dari kesalahan.
 - b) Kualitatif peningkat, meliputi:
 - i. Keterbandingan. Keterbandingan memungkinkan pengguna untuk mengidentifikasi dan memahami persamaan dalam, dan perbedaan antara, akun-akun di laporan keuangan. Informasi mengenai Perusahaan pelapor lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan informasi serupa pada Perusahaan lain dan dengan informasi serupa pada Perusahaan yang sama untuk periode yang berbeda.
 - ii. Keterverifikasian. Keterverifikasian membantu meyakinkan pengguna bahwa informasi merepresentasikan fakta ekonomi secara tepat sebagaimana mestinya. Keterverifikasian berarti bahwa berbagai pengobservasi independen dengan pengetahuan berbeda-beda dapat mencapai konsensus, meskipun tidak selalu mencapai kesepakatan, bahwa penggambaran tertentu merupakan representasi tepat.
 - iii. Ketepatanwaktuan. Ketepatanwaktuan berarti tersedianya informasi bagi

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 20 dari 25

pembuat keputusan pada waktu yang tepat sehingga dapat mempengaruhi keputusan mereka.

- iv. Keterpahaman. Pengklasifikasian, pengkarakteristikan dan penyajian informasi secara jelas dan ringkas dapat membuat informasi tersebut mudah dipahami dan tidak berpotensi menyesatkan.

Penjabaran rinci tentang Integritas Laporan Keuangan dijelaskan dalam Pedoman Pengelolaan Akuntansi PT PHE No. A11-003/PHE41000/2022-S9.

12. INFORMASI ORANG DALAM (INSIDER TRADING)

Berkenaan dengan Informasi Orang Dalam, Insan PHE harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, terutama informasi yang belum dipublikasikan.

Setiap Insan PHE, yang dalam pekerjaannya memiliki akses ke informasi rahasia, dilarang untuk menggunakan atau berbagi informasi tersebut untuk tujuan lain kecuali untuk kepentingan Perusahaan. Semua informasi tentang Perusahaan yang belum dipublikasikan harus dianggap sebagai informasi rahasia.

Informasi Perusahaan yang belum dipublikasikan, dapat dianggap sebagai Informasi Orang Dalam. Informasi Orang Dalam, jika disalahgunakan, khususnya terkait perdagangan efek, dapat dimanfaatkan sebagai perdagangan orang dalam (*Insider Trading*). *Insider Trading* **DILARANG** oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

Media sosial dapat menjadi wadah Insan PHE untuk berbagi informasi, keahlian, dan wawasan dengan masyarakat umum (publik). Perusahaan menghormati hak-hak Insan PHE dalam mengemukakan pendapat di hadapan umum termasuk dalam media sosial dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan norma-norma yang berlaku.

Standar Etika dalam penggunaan Media Sosial dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Insan PHE dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan dan sebagainya secara bebas dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma-norma yang berlaku.
- 2) Insan PHE tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili Perusahaan dalam membuat pernyataan di media sosial kecuali pihak-pihak yang memiliki tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan.
- 3) Dalam menggunakan media sosial, Insan PHE tidak mengekspresikan hal-hal

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 21 dari 25

terkait pandangan, penilaian dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan.

- 4) Menghormati nama baik Perusahaan, manajemen, pekerja, media, pelanggan, mitra bisnis, pemerintah dan pemangku kepentingan lain yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan.
- 5) Tidak menulis, mempublikasikan, dan mengunggah konten pornografi, SARA, kebencian, dan hal-hal lain yang diatur dalam peraturan dan norma yang berlaku.
- 6) Tidak menulis, mempublikasikan, dan mengunggah materi yang dilindungi hak cipta atau hak kekayaan intelektual kecuali telah mengikuti peraturan yang berlaku.
- 7) Perusahaan tidak bertanggungjawab atas pernyataan pribadi dan opini Insan PHE yang dimuat media sosial pribadi.

Hal-hal yang harus diperhatikan:

- 1) Penggunaan media sosial yang dapat berpotensi menimbulkan risiko Perusahaan.
- 2) Dampak penggunaan media sosial bagi citra dan reputasi Perusahaan.
- 3) Potensi bocornya kerahasiaan data dan informasi Perusahaan.
- 4) Memperhatikan penggunaan internet sebagai area publik yang dapat diakses oleh siapapun, dimanapun dan kapanpun.

Penjabaran rinci tentang Penggunaan Media Sosial dijelaskan dalam Pedoman Kepedulian dan Kepatuhan Keamanan Informasi PT PHE No. A10-010/PHE53000/2022-S9.

14. TINDAK PIDANA PENCUCIAN UANG

Perusahaan berkomitmen untuk mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang yang terjadi di lingkungan Perusahaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Insan PHE wajib mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan Tindak Pidana Pencucian Uang yang berlaku.
2. Insan PHE wajib waspada terhadap transaksi keuangan yang mencurigakan.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 22 dari 25

BAB IV TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB

A. FUNGSI CORPORATE SECRETARY

1. Menyiapkan perangkat, mekanisme dan sistem pelaporan serta monitoring yang diperlukan dalam implementasi Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja di lingkungan Perusahaan.
2. Mensosialisasikan Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja agar dapat dipahami dan dilaksanakan oleh Insan PHE.
3. Melakukan koordinasi dengan Fungsi yang menjalankan tugas Corporate Secretary di Anak Perusahaan untuk mensosialisasikan Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja kepada pekerja di lingkungan Anak Perusahaan.
4. Membuat rencana kerja dan laporan evaluasi tahunan atas monitoring pelaksanaan Etika Usaha dan Etika Kerja di lingkungan Perusahaan kepada Direksi.
5. Melakukan penyempurnaan terhadap Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja di Perusahaan secara berkala.

B. MASING-MASING FUNGSI DI PERUSAHAAN

1. Memastikan seluruh pekerja di masing-masing Fungsi di Perusahaan memahami dan melaksanakan Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja ini dengan baik.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 23 dari 25

BAB V KETENTUAN LAIN

A. INTERNALISASI

Perusahaan melakukan internalisasi Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) untuk meningkatkan pemahaman Insan PHE mengenai etika yang sesuai dengan budaya AKHLAK dan prinsip-prinsip GCG (Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran) dalam aktivitas Perusahaan. Proses komunikasi dan internalisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada Insan PHE mengenai pedoman ini.

Internalisasi dan komunikasi Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) menjadi tanggung jawab Direksi melalui Satuan Kerja yang ditunjuk sebagai pengelola GCG. Setiap Insan PHE juga wajib terlibat dalam proses internalisasi dan komunikasi pedoman ini.

Proses internalisasi, dalam perkembangannya, selain dapat dilakukan secara manual atau tatap muka, seperti melalui buku saku, sosialisasi dan/atau rapat koordinasi, namun juga dapat dilakukan melalui media informasi atau media digital, baik secara offline maupun online.

B. PENERAPAN

Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) ini merupakan landasan dalam menjalankan aktivitas usaha Perusahaan. Oleh karena itu, Insan PHE harus menerapkan pedoman ini sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Setiap pimpinan fungsi wajib memastikan bahwa Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) ini telah diterapkan dengan baik di fungsi yang dipimpinnya. Untuk itu, pimpinan fungsi harus melakukan monitoring dan review terhadap pelaksanaannya

C. PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (*CODE OF CONDUCT*)

1. Direksi memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di fungsi masing-masing.
2. Insan PHE yang melakukan penyimpangan Etika Usaha dan Etika Kerja, memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin, mengacu kepada ketentuan Perjanjian Kerja Bersama.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 24 dari 25

3. Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan dilakukan oleh atasan langsung, mengacu kepada ketentuan Perjanjian Kerja Bersama.
4. Perusahaan menyusun ketentuan yang mengatur mengenai mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistleblowing system*), yang diatur secara tersendiri. Insan PHE diwajibkan untuk melaporkan setiap penyimpangan yang ditemui atau diketahui melalui *Whistleblowing System (WBS)*.

D. MONITORING DAN EVALUASI

Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*), yaitu dengan melaksanakan *GCG Assessment* secara berkala.

Pedoman ini akan diperbarui secara berkala atas dasar peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan perkembangan serta kebutuhan Perusahaan, dan rekomendasi hasil *GCG Assessment*.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-005/PHE01000/2023-S9
JUDUL : ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA (CODE OF CONDUCT)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 25 dari 25

DAFTAR LAMPIRAN

Tidak tersedia lampiran,

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
Sr. Manager Quality Management,	Corporate Secretary,	Direktur Utama,
		
Niken Kastubamani	Arya Dwi Paramita	Wiko Migantoro
Tgl.:	Tgl.:	Tgl.: