

CODE OF CONDUCT

PEDOMAN PERILAKU
PT PUPUK KUJANG



2022

DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT Pupuk Kujang.
2. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan board).
4. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah seseorang yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
5. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
6. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dan diangkat oleh Perusahaan yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
7. **Insan Perusahaan** adalah seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan termasuk karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan atau instansi lain, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan.
8. **Pedoman Perilaku Perusahaan** adalah sekumpulan standar nilai-nilai atau norma-norma yang didokumentasikan secara formal untuk diterapkan di dalam Perusahaan, meliputi etika kerja dan etika bisnis/usaha yang digunakan sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan dalam pencapaian tujuan dan perkembangan Perusahaan.
9. **Etika Kerja** adalah standar nilai atau norma yang digunakan seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan aktivitas tugas/pekerjaan sehari-hari, termasuk didalamnya mengatur hubungan antara Karyawan, Direksi dan Komisaris serta hubungan individu dengan Stakeholder.
10. **Etika Bisnis** adalah standar nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan baik Insan Perusahaan, untuk berhubungan dengan lingkungannya baik internal maupun eksternal.
11. **Entitas** adalah satuan yang berwujud.
12. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
13. **Visi Perusahaan** adalah suatu pernyataan menyeluruh tentang gambaran ideal yang ingin dicapai oleh Perusahaan pada masa yang akan datang.
14. **Misi Perusahaan** adalah suatu pernyataan berisi tindakan-tindakan yang direncanakan secara sistematis dan akan dilakukan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
15. **Tata Nilai** adalah sekumpulan nilai-nilai, yaitu apa yang dianggap baik dan menjadi penentu kesuksesan Perusahaan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Pupuk Kujang merupakan salah satu industri pupuk nasional yang memiliki visi untuk “Menjadi Industri Kimia dan Pendukung Pertanian yang Berdaya Saing dalam Skala Nasional”. Dalam rangka mewujudkan visi perusahaan tersebut, diperlukan dukungan dari setiap elemen dalam perusahaan maupun lingkungan sekitar perusahaan. Kondisi hubungan kerja antar personil dalam perusahaan, dan hubungan dengan *stakeholder* sangat mempengaruhi pencapaian visi dan tujuan perusahaan. Oleh karena itu, perlu dirumuskan suatu standar nilai yang mencakup nilai-nilai dalam melaksanakan pekerjaan (etika kerja) dan nilai-nilai dalam berbisnis/berusaha (etika bisnis).

Etika kerja dan etika bisnis ini, sangat penting sebagai acuan bagi Insan Perusahaan dalam melakukan seluruh aktivitas kerja dan usahanya agar tercipta hubungan yang harmonis, saling menghargai, saling bertanggung jawab dan memberikan kepercayaan yang tinggi diantara intern Perusahaan maupun dengan para *stakeholders* (pelanggan, pemasok, pemerintah, masyarakat sekitar, dll) sehingga tujuan Perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan penjabaran latar belakang tersebut, maka Perusahaan merumuskan buku “Pedoman Perilaku” yang mencakup etika kerja dan etika bisnis untuk **wajib dibaca, dipahami dan dijadikan sebagai pedoman** dalam melaksanakan setiap aktivitas pekerjaan bagi seluruh Insan Perusahaan.

Buku ini merupakan komitmen seluruh Insan Perusahaan yang akan dievaluasi dan diperbaharui secara dinamis sesuai dengan perkembangan nilai maupun norma-norma yang berlaku di Perusahaan.

Demikian, semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua untuk dapat selalu berusaha berbuat baik, benar, jujur, transparan, profesional, bertanggung jawab, adil dan saling menghargai dalam mengemban tugas dan tanggung jawab untuk perusahaan yang kita cintai ini dan untuk bangsa serta agama yang kita junjung tinggi.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Perilaku disusun dengan tujuan sebagai komitmen untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, sebagai panduan berperilaku bagi Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan kegiatan serta mengembangkan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan antara Insan Perusahaan dan *Stakeholders* berlandaskan prinsip – prinsip Good Corporate Governance (GCG)

1. Maksud penerapan pedoman perilaku bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - b. Mendorong seluruh insan Perusahaan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
 - c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan.
 - d. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
2. Tujuan penerapan Pedoman Perilaku bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
- b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- c. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan aktivitas Perusahaan.
- d. Mewujudkan hubungan harmonis dengan *Stakeholders*.

C. Visi, Misi dan Tata Nilai

1. VISI PERUSAHAAN

Menjadi Industri Kimia dan Pendukung Pertanian yang Berdaya Saing dalam Skala Nasional

2. MISI PERUSAHAAN

- a. Menghasilkan Produk Pupuk dan pendukung yang berkualitas untuk mendukung program ketahanan dan kedaulatan pangan nasional.
- b. Menjalankan bisnis dengan prinsip tata kelola yang baik dengan mengutamakan keselamatan dan pelestarian lingkungan.
- c. Mengutamakan kepuasan pelanggan.

3. NILAI-NILAI UTAMA (*CORE VALUES*)

Nilai-nilai utama atau core values yang disebut dengan "AKHLAK" yang merupakan nilai-nilai organisasi yang disepakati dalam mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan meliputi:

a. Amanah

Panduan perilaku dari nilai amanah terdiri dari:

- 1) Memenuhi janji dan komitmen;
- 2) Bertanggung jawab atas tugas, kepuasan dan tindakan yang dilakukan; dan
- 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. Kompeten

Panduan perilaku dari nilai kompeten terdiri atas:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- 2) Membantu orang lain belajar; dan
- 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Panduan perilaku dari nilai harmonis terdiri dari:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- 2) Suka menolong orang lain; dan
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyal

Panduan perilaku dari nilai loyal terdiri atas:

- 1) Menjaga nama baik sesama Pekerja, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan Negara;

- 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; dan
 - 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- e. Adaptif
- Panduan perilaku dari nilai adaptif terdiri dari atas:
- 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; dan
 - 3) Bertindak proaktif.
- f. Kolaboratif
- Panduan perilaku dari nilai kolaboratif terdiri atas:
- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

D. Kewajiban Melaksanakan Pedoman Perilaku

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) berlaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang terdiri atas:

1. Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan memberi contoh dan keteladanan bagi Pegawai. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaannya oleh setiap Insan Perusahaan dengan *reward* dan *punishment* secara konsisten.
2. Pegawai
 - a. Kepala/*Senior Vice President* memberikan keteladanan dalam penerapan dan mensosialisasikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di unit kerja atau bagiannya.
 - b. Atasan langsung memberikan keteladanan dalam penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan mendorong bawahan untuk berperilaku sesuai pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai Perusahaan.
 - c. Bawahan mempelajari dan memahami serta menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai perusahaan dalam tugas sehari-hari
3. Seluruh Insan Perusahaan wajib Menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen untuk melaksanakan Pedoman Perilaku Perusahaan.
4. Dalam rangka menegakkan Pedoman Perilaku Perusahaan, maka seluruh *Senior Vice President* bertanggung jawab untuk memastikan Pedoman Perilaku Perusahaan telah tersosialisasikan.
5. *Stakeholders* harus mentaati ketentuan yang berlaku dan menghormati Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) dalam hubungan dengan Insan Perusahaan.

BAB II

ETIKA PERILAKU PERUSAHAAN

A. Benturan/Konflik Kepentingan.

Benturan Kepentingan adalah situasi dimana pada saat pelaksanaan tugas yang diamanatkan berbenturan dengan kepentingan pribadi sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan.

Perusahaan melarang seluruh Insan Perusahaan berada dalam situasi tersebut di atas. Untuk itu, sikap yang wajib dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan agar tidak terjadi benturan kepentingan, antara lain adalah:

1. Menghindari adanya kepentingan dengan instansi lain dan individu lain di luar Perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan/hubungan keluarga yang dapat menyebabkan adanya konflik kepentingan dalam hal kepegawaian, investasi, kepemilikan atau kerja sama yang memungkinkan untuk memberikan keuntungan bagi pribadi/keluarga maupun kerabat.
2. Tidak berinvestasi atau mendirikan perusahaan pribadi yang menjadi pesaing bagi Perusahaan.
3. Mengungkapkan setiap potensi dan situasi kejadian adanya benturan kepentingan kapan pun terjadi serta melepaskan diri dari situasi tersebut.
4. Mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan (khusus bagi Komisaris dan Direksi).
5. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak yang terkait.
6. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan dimana yang bersangkutan memiliki saham yang *significant* atau memiliki kepentingan finansial atas transaksi tersebut.
7. Tidak mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan.
8. Tidak meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal yang bernilai (hadiah), baik secara langsung maupun tidak langsung dari calon pemasok yang berkompetisi maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan.
9. Tidak berusaha memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa hak dan bertentangan dengan kebijakan Perusahaan.

Selain itu, Dewan Komisaris dan Direksi wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS.

2. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain untuk dicatat dalam Daftar Khusus.

Setiap Insan Perusahaan:

1. Dijijinkan untuk melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas dan kewajiban pokoknya di Perusahaan.
2. Diwajibkan untuk menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan bertindak objektif dan independen dalam melakukan tugas dan kewajibannya.
3. Diwajibkan untuk menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam Perusahaan.

Perusahaan selalu menjaga integritas dalam aktivitas usahanya antara lain dengan:

1. Mewajibkan seluruh Insan Perusahaan patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
2. Memperoleh informasi melalui cara yang sah, menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan standar etika usaha.
3. Menghindari tindakan illegal, penggunaan praktik yang tidak fair atau curang dalam meraih laba.
4. Menghindari praktik persaingan usaha yang tidak sehat sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi, Pemberian Donasi, serta Bersih dari KKN

1. Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi

- a. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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 dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- b. Insan Perusahaan beserta keluarga inti wajib menolak semua bentuk gratifikasi yang mengarah pada suap sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, kecuali keadaan pada saat itu tidak memungkinkan untuk menolaknya. Yang dimaksud dengan keadaan tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Insan perusahaan tidak mengetahui pelaksanaan waktu dan tempat pemberian gratifikasi serta nama dan alamat pemberi gratifikasi. Dalam keadaan ini Insan perusahaan wajib melaporka kepada perusahaan.
- c. Pemberian dan penerimaan gratifikasi di lingkungan Perusahaan telah di atur dalam Peraturan Direksi mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

2. Pemberian Donasi

Perusahaan membenarkan pemberian donasi dan penerimaan hadiah, jamuan dan hiburan untuk kepentingan amal dalam batas-batas kewajaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)

Perusahaan melarang praktek suap. Dalam keadaan apapun Perusahaan tidak akan menyetujui pembayaran yang tidak wajar, baik dalam bentuk uang maupun natura yang mempengaruhi keputusan bisnis. Insan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pula sebaliknya, penerimaan suap oleh Insan Perusahaan dari pihak manapun merupakan perilaku yang tidak dapat ditolerir di Perusahaan. Perusahaan melarang keras Insan Perusahaan menerima suap dari pihak manapun.

4. Anti *Fraud*

Insan Perusahaan dilarang melakukan Tindakan fraud yaitu tindakan curang, yang dilakukan sedemikian rupa, sehingga menguntungkan diri sendiri atau kelompok atau merugikan pihak lain (perorangan, perusahaan atau institusi).

C. Kepedulian terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan

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

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

Perusahaan mengelola Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan Kerja karyawan dengan cara antara lain:

1. Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
2. Mempertahankan penghargaan *zero accident*.
3. Menyertakan partisipasi karyawan sebagai bagian dari implementasi SMK3.
4. Membentuk sistem pengamanan yang dijalankan oleh Biro Pengamanan agar tercipta kondisi kerja yang aman, nyaman, dan terhindar dari gangguan/ ancaman dari luar sehingga karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

Setiap insan Perusahaan wajib menjaga lingkungannya, meliputi:

1. Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan.
Membuang sampah pada tempatnya, membersihkan lingkungan kerja dari hal-hal yang tidak diperlukan, menata rapih barang/dokumen agar efektif dalam melakukan pekerjaan, dan menata sedemikian rupa agar tercipta keindahan yang mendukung kondisi kerja yang efektif.
2. Menjaga lingkungan kerja dari hal-hal yang membahayakan keselamatan.
Memelihara lingkungan kerja dari semua hal yang membahayakan seperti, ceceran minyak/oli, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), benda tajam yang tidak beraturan, peletakan benda berbahaya di sembarang tempat, dan lain-lain.
3. Menjaga kenyamanan dan keamanan.

Tidak melakukan hal-hal yang merusak suasana kerja seperti perkelahian, perselisihan, pelecehan seksual, diskriminasi terhadap suku, agama, ras, adat, dan watak/kebiasaan serta wajib menghindari konflik antar individu dalam Perusahaan maupun pihak luar Perusahaan.

D. Kesempatan Yang Sama Untuk Mendapatkan Pekerjaan Dan Promosi

1. Direksi mempekerjakan, menetapkan besaran gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang Suku, Agama, Ras dan Adat Istiadat (SARA), jenis kelamin, usia, cacat khusus lainnya yang dilindungi peraturan perundang-undangan.
2. Direksi menjamin agar pegawai memperoleh kesempatan untuk mengikuti Pendidikan, penelitian dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.

E. Integritas Laporan Keuangan

Semua informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan, catatan dan laporan lainnya harus dibuat dengan akurat, didukung dengan data-data yang mencerminkan integritas Perusahaan dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (PSAK), sehingga informasi yang dihasilkan dari Laporan Keuangan tersebut tepat guna dan tepat waktu bagi semua pihak yang berkepentingan. Dalam hal laporan dan catatan dibuat secara sengaja sehingga tidak akurat atau lengkap, maka tindakan tersebut dianggap melanggar ketentuan Perusahaan dan pelakunya dapat dikenakan sanksi, yang berakibat sampai pemberhentian kerja. Direksi dan Pekerja lain yang ikut serta dalam persiapan dokumen-dokumen Perusahaan diharuskan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut dibuat dengan jelas, lengkap, akurat dan dapat dimengerti oleh pihak lain.

Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam hal ketepatan waktu, keakuratan, kejelasan dan obyektivitas.

F. Penghormatan Kepada Hak Intelektual

1. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;
2. Seluruh Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
3. Insan Perusahaan yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan Perusahaan, atau Insan Perusahaan 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 Perusahaan tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
4. Seluruh Insan Perusahaan harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun diluar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi Perusahaan;
5. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 di atas.

G. Perlindungan Informasi Perusahaan Dan Aset Tak Berwujud (*Intangible Asset*)

1. Keharusan dalam melindungi informasi Perusahaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pada prinsipnya semua informasi Perusahaan adalah bersifat rahasia. Akses terhadap informasi Perusahaan hanya dapat diberikan kepada Insan Perusahaan sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengambilan keputusan yang dimilikinya.
 - b. Penyampaian informasi kepada pihak di luar Perusahaan diberikan kepada pihak-pihak yang berhak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
 - d. Sesuai dengan kewenangannya, setiap Insan Perusahaan dapat menyampaikan informasi-informasi dengan benar dan jelas (transparan) yang memang diperuntukkan kepada pihak luar, antara lain:
 - 1) Data-data yang dibutuhkan oleh auditor dan Instansi Pemerintah.
 - 2) Informasi-informasi untuk pelanggan/ *stakeholder* lain sebagai promosi Perusahaan.
 - 3) Informasi-informasi sewajarnya (bukan rahasia) yang mendukung interaksi dalam operasional Perusahaan.
 - e. Perusahaan memiliki komitmen untuk mempublikasikan kebijakan dan informasi penting Perusahaan melalui *website* Perusahaan antara lain: Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code), *Board Manual*, Pedoman Perilaku, dan Program Pengendalian Gratifikasi Perusahaan. Pemutakhiran Informasi yang disediakan dalam *website* Perusahaan dan *bumn.go.id* dilakukan secara berkala.
 - f. Perusahaan juga menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi penting Perusahaan, seperti majalah internal, bulletin, dan pertemuan/*gathering* dengan *stakeholder* dan serta media lainnya yang dianggap perlu.
 - g. Setiap Insan Perusahaan wajib mengelola arsip di unit kerjanya masing-masing sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku di Perusahaan.
 - h. Pengelolaan arsip tersebut antara lain memelihara, menyimpan secara tertib di tempat yang baik, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta dapat digunakan semaksimal mungkin dalam mendukung aktivitas pekerjaan.
 - i. Direksi menyampaikan laporan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, seperti laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan secara tepat waktu.
2. Kewajiban untuk menjaga aset tak berwujud
- Informasi dan segala aset tak berwujud, termasuk hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik Perusahaan yang dituangkan dalam suatu perjanjian. Kekayaan intelektual termasuk hak paten, hak cipta dan kepemilikan informasi lain yang dimiliki Perusahaan yang merupakan salah satu aset tak berwujud yang berharga bagi Perusahaan.

H. Perlindungan Aset Perusahaan

Setiap individu dalam Perusahaan wajib untuk menjaga dan memelihara setiap sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh Perusahaan dengan cara:

1. Menjaga seluruh aset Perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berwenang dan tidak bertanggung jawab.
2. Menggunakan sarana dan prasarana seoptimal mungkin sesuai dengan keperluan/ kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Perusahaan tidak memperbolehkan penggunaan sarana dan prasarana untuk kepentingan pribadi yang berlebihan dan kegiatan yang tidak bermanfaat, namun Perusahaan memperbolehkan penggunaan fasilitas (sarana/prasarana) untuk kepentingan pribadi pada batasan yang wajar, dan sangat melarang keras penggunaan untuk tindakan kriminal, akses internet ke situs porno, melakukan provokasi/hasutan, kegiatan kelompok radikal dan kegiatan-kegiatan lain yang merugikan Perusahaan.
4. Merawat sarana prasarana Perusahaan dengan menjaga kebersihan, memperbaiki dengan segera apabila rusak, menyimpan di tempat yang layak, dan lain-lain.

I. Kegiatan Sosial Dan Politik

1. Perusahaan memiliki kebijakan yang mengharuskan Insan Perusahaan yang mewakili Perusahaan dalam urusan Politik untuk patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan mengakui hak setiap orang untuk menyalurkan aspirasi politik sesuai dengan keyakinannya, oleh karena itu Perusahaan tidak akan memaksakan atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Namun Perusahaan memiliki kebijakan untuk meminta agar karyawan yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon partai politik dalam pemilu untuk mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan mempunyai kebijakan untuk melarang penggunaan fasilitas Perusahaan untuk tujuan aktifitas dan kampanye partai politik. Demikian juga sumbangan untuk partai politik adalah dilarang, kecuali hal tersebut dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diterapkan secara setara tanpa diskriminasi kepada partai manapun.
4. Perusahaan mempunyai kebijakan larangan keterlibatan Insan Perusahaan dan penggunaan sumber daya Perusahaan dalam kegiatan politik praktis pemilihan kepala daerah berupa:
 - a. Tidak ikut/terlibat dalam kampanye Pilkada, baik kampanye fisik maupun *virtual* yaitu melalui social media.
 - b. Tidak menggunakan anggaran Perusahaan dan fasilitas yang dimiliki Perusahaan, antara lain berupa kendaraan dinas/operasional, Gedung, ruang aula, lapangan dan fasilitas lainnya untuk kepentingan pribadi/kelompok/golongan termasuk untuk keperluan pelaksanaan kampanye Pilkada.
 - c. Fasilitas sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, dapat digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan Pilkada, sepanjang dilakukan dengan mekanisme bisnis, misalnya dengan cara sewa menyewa, dengan nilai transaksi yang wajar dan berlaku umum.
 - d. Menghindari, menghentikan dan/atau mengganti kegiatan-kegiatan yang berpotensi disalahgunakan oleh pribadi/kelompok/golongan tertentu untuk kegiatan politik praktis dalam rangka Pilkada.
 - e. Melaporkan indikasi pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang Pilkada kepada Lembaga pelaksana dan/atau pengawas pemilihan.

J. Etika yang terkait dengan *Stakeholders*

Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.

Standar etika yang berlaku secara umum dilingkungan PT Pupuk Kujang merupakan tata nilai moral yang digunakan untuk menentukan:

- Hal-hal yang baik dan yang buruk;
- Hal-hal yang terpuji dan yang tercela; dan
- Hal-hal yang dihargai dan yang tidak dihargai

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas dan beretika dengan *stakeholders*, Perusahaan mempunyai komitmen sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Karyawan

Perusahaan mengormati dan memenuhi hak-hak Karyawan dengan komitmen sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rekrutmen karyawan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menganut prinsip-prinsip keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, agama, ras serta hal-hal yang tidak berkaitan dengan kompetensi calon karyawan;
- b. Memperkerjakan dan mempromosikan Karyawan secara obyektif dan transparan;
- c. Menempatkan karyawan sesuai dengan kompetensinya;
- d. Menerapkan *reward* dan *punishment* secara adil;
- e. Menciptakan kondisi kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan kerja yang baik dan aman sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
- f. Melaksanakan kesepakatan Bersama yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama.

2. Hubungan dengan Pelanggan

- a. Perusahaan menyadari bahwa kepuasan konsumen merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan kinerja Perusahaan, oleh karena itu Perusahaan akan selalu memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada konsumen;
- b. Perusahaan akan selalu berusaha melakukan pemantauan melalui Gugus Kendali Mutu (GKM) sehingga didapatkan produk akhir yang memiliki kualitas terbaik; dan
- c. Perusahaan memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen antara lain melalui :
 - 1) Mempertahankan sertifikasi manajemen mutu.
 - 2) Memiliki *hotline* khusus untuk menampung keluhan konsumen mengenai pelayanan Perusahaan.
 - 3) Menyelenggarakan pertemuan rutin yang memuat sosialisasi informasi pelayanan terhadap konsumen.

3. Hubungan dengan Mitra Kerja

Perusahaan melakukan perikatan bisnis yang saling menguntungkan dan jelas dengan mitra kerja yang resmi dan memiliki reputasi yang baik sesuai dengan ketentuan Perusahaan. Dalam mewujudkan hubungan rasa saling percaya, Perusahaan harus bertindak adil didalam memberikan kesempatan dan informasi yang sama kepada mitra kerja yang akan bekerja sama. Perusahaan akan selalu menerapkan

sistem pengendalian yang menguntungkan Perusahaan (prinsip efisiensi) dengan hasil kualitas terbaik (efektivitas)

4. Hubungan dengan Pemegang Saham

- a. Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perusahaan memiliki kebijakan bahwa setiap Pemegang Saham memiliki hak suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimilikinya. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- c. Perusahaan melarang Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk pengertian dalam campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas independensi Perusahaan sebagai badan hukum yang mandiri sehingga dapat berkembang baik sesuai dengan tujuannya.
- d. Perusahaan akan berusaha agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan sehingga memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Sahamnya. Walaupun penetapan dividen adalah hak Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham, namun pembagian dividen didasarkan pada kepentingan Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, cadangan wajib, strategi yang sedang atau akan dijalankan serta rencana investasi.

5. Hubungan dengan Rekanan/Pemasok

Perusahaan menerapkan proses pengadaan barang dan jasa sesuai standar *good corporate governance*, antara lain dengan menjunjung prinsip keterbukaan, kompetitif, *fair* serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mematuhi etika bisnis dalam proses pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa dengan tertib dan disertai tanggung jawab.
- b. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan.
- c. Perusahaan akan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama pada seluruh rekanan yang memiliki kualifikasi sama tanpa diskriminasi. Sebagai *good corporate citizen* Perusahaan berkomitmen untuk membina rekanan baru untuk berkembang secara bertahap melalui proses kualifikasi yang ditentukan Perusahaan.

6. Hubungan dengan Distributor

Perusahaan menggunakan distributor untuk memasarkan produknya, sehingga Perusahaan bekerja sama dengan distributor tersebut secara optimal antara lain dengan:

- a. Melakukan monitor dan evaluasi mengenai kepatuhan dalam pemenuhan kontrak dan efektivitas jalur distribusi yang ada.
- b. Melakukan analisa hasil penjualan dan kontribusi efektivitas sistem distribusi.
- c. Melakukan analisa kebutuhan pasar sehingga tersedianya pupuk sesuai dengan harapan konsumen.

Perusahaan mengupayakan pemenuhan prinsip 6 tepat untuk mendukung ketersediaan pupuk :

- a. Tepat Jenis
- b. Tepat Jumlah
- c. Tepat Waktu
- d. Tepat Mutu
- e. Tepat Tempat
- f. Tepat Harga

7. Hubungan dengan Kreditur

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis adakalanya Perusahaan memanfaatkan sumber dana eksternal, baik perbankan maupun sumber pembiayaan lainnya. Dalam hal tersebut, Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa melindungi hak dan kepentingan kreditur, melalui:

- a. pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian;
- b. pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman;
- c. jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur (*covenant*).

8. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat sekitar

a. Pengelolaan Lingkungan

Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan lingkungan yang optimal merupakan tanggung jawab sosial terhadap perlindungan kelestarian lingkungan, oleh karena itu Perusahaan menjalankan operasionalnya dengan mematuhi hukum serta kebijakan dan standar manajemen lingkungan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengevaluasi kebijakan internal Perusahaan terkait dengan pengelolaan lingkungan. Perusahaan melakukan sistem manajemen lingkungan secara berkelanjutan antara lain dengan identifikasi, kontrol dan meminimalkan penggunaan bahan-bahan yang memberikan dampak negatif pada lingkungan serta mengurangi limbah.

Perusahaan melakukan manajemen lingkungan antara lain dengan:

- 1) Mengelola lingkungan sesuai dengan standar ISO 14001 yang telah diperoleh secara berkelanjutan.
- 2) Melakukan analisa AMDAL sebelum menjalankan suatu pekerjaan yang memberikan dampak lingkungan.
- 3) Memiliki Kebijakan Lingkungan sebagai bentuk pengendalian lingkungan yang efektif.

b. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar



Perusahaan sangat menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar, sehingga Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat melalui Program Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan.

BAB III**PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN****A. Mekanisme Penegakan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)**

1. Prinsip Dasar

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini berlaku bagi Insan Perusahaan, dan dalam pelaksanaannya Insan Perusahaan dapat mengajukan pertanyaan mengenai Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada atasan masing-masing. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Insan Perusahaan

2. Pencegahan

Upaya pencegahan terhadap segala kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan menjadi tanggung jawab seluruh komponen pimpinan Perusahaan.

3. Pelaporan dan Penindakan

- a. Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran atau kesalahan yang berpotensi menimbulkan kerugian material dan/atau citra Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada penyimpangan keuangan, manipulasi pelaporan dan pelanggaran etika.
- b. Dalam menanggapi setiap laporan atas pelanggaran Pedoman Perilaku dan menindaklanjuti setiap pelanggaran Pedoman Perilaku menjadi tanggung jawab dari Direktur Keuangan dan Umum dan/atau pejabat yang memiliki kewenangan di bidang sumber daya manusia
- c. Pelaporan terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku dapat melalui media *Whistle Blowing System* (WBS) Perusahaan.

B. Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran atas pedoman Perilaku ini diberikan sanksi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Nomor 003/C/SM/D3220/SK/2022 tentang Peraturan Tata Tertib dan Disiplin Kerja bagi Karyawan PT Pupuk Kujang, serta ketentuan peraturan perundang-undangan melalui mekanisme yang berlaku di Perusahaan.

BAB VI

PENUTUP

1. Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Pupuk Kujang;
2. Pemantauan efektivitas penerapan Pedoman ini dilakukan oleh Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko PT Pupuk Kujang;
3. Pedoman Perilaku ini secara berkala ditelaah dan disempurnakan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang serta perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Pedoman ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi.



Lampiran I, Pakta Integritas Direksi

PAKTA INTEGRITAS
ANGGOTA DIREKSI
PT PUPUK KUJANG

Dalam rangka pengangkatan kami sebagai Anggota Direksi Perusahaan PT Pupuk Kujang, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab, atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun, dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan kami untuk terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini sebagai berikut :

1. 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*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau (*duty of care*), berani mengambil tanggung jawab penuh atas jalannya perusahaan (*responsibility*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun actual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai Anggota Direksi yang diberikan oleh RUPS sesuai dengan peraturan perundangan, Anggaran Dasar Perusahaan serta kontrak manajemen yang telah kami tandatangani;
3. Selama menjabat sebagai Anggota Direksi, menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami tidak akan dalam posisi yang memiliki benturan kepentingan;
4. Selama menjabat sebagai Anggota Direksi, tidak akan memanfaatkan posisi kami pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu.
5. Apabila berdasarkan penilaian RUPS, saya tidak mencapai kinerja yang ditetapkan dan atau tidak mentaati pakta integritas ini, saya bersedia diberhentikan sebagai Anggota Direksi dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut, yang pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Demikian Pakta Integritas ini kami buat dengan sebenarnya dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab.

Cikampek,

Anggota Direksi

PT Pupuk Kujang

Materai

(Nama Lengkap)



Lampiran II, Pakta Integritas Dewan Komisaris

PAKTA INTEGRITAS
ANGGOTA DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK KUJANG

Dalam rangka kedudukan kami sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan PT Pupuk Kujang, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab, atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun, dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan kami untuk terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini sebagai berikut :

1. Sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan (*fiduciary duties*), mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau (*duty of care*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun actual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai Anggota Dewan Komisaris yang diberikan oleh RUPS, Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundangan yang berlaku;
3. Selama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami tidak akan dalam posisi yang memiliki benturan kepentingan;
4. Selama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, tidak akan memanfaatkan posisi kami pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu.
5. Apabila berdasarkan penilaian RUPS, saya tidak mencapai kinerja yang ditetapkan dan atau tidak mentaati pakta integritas ini, saya bersedia diberhentikan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut, yang pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Demikian Pakta Integritas ini kami buat dengan sebenarnya dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab.

Jakarta,

Anggota Dewan Komisaris

PT Pupuk Kujang

Materai

(Nama lengkap)



Lampiran III, Pakta Integritas Karyawan

SayaJabatanpada Departemen.....PT Pupuk Kujang.

Dalam rangka berpartisipasi memperbaiki masa depan kehidupan bangsa, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Menggunakan segala potensi yang saya miliki untuk turut mempercepat perwujudan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Bersih Transparan Profesional, antara lain dengan mendorong pembentukan "*Whistleblowing System*" (M-18) di lingkungan PT PUPUK KUJANG.
2. Melaksanakan dengan sungguh-sungguh Modul Pakta Integritas PT PUPUK KUJANG yang meliputi "*Good Corporate Governance*" (GCG), Pedoman Perilaku dan Prinsip-prinsip Usaha yang Sehat serta penerapan sistem reward and punishment yang proporsional.
3. Mengajak seluruh pejabat dan karyawan di lingkungan PT PUPUK KUJANG untuk menandatangani piagam Pakta Integritas dan melaksanakannya secara konsisten dan bertanggung jawab.
4. Mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT PUPUK KUJANG untuk menandatangani piagam Pakta Integritas dalam rangka membangun Pulau-pulau Integritas dikalangan dunia usaha.
5. Memegang teguh Prinsip-prinsip Dasar Integritas Perusahaan, yaitu bertindak jujur, dapat dipercaya, menghindari konflik kepentingan dan tidak mentolerir suap.
6. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi pemutusan hubungan kerja.

Cikampek,20....

Menyaksikan
Vice President RHI

Mengetahui,
Vice President

Yang Menyatakan,