

Perusahaan Umum (Perum) DAMRI



TAHUN  
2021

# PEDOMAN PERILAKU

CODE OF CONDUCT

DAN ETIKA BISNIS INSAN DAMRI

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI**  
**NOMOR : 0109.01/HK.003/SK/00/DU/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) DAN ETIKA BISNIS  
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI  
TAHUN 2021**

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAMRI**

- Membaca : Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dan Etika Bisnis Insan DAMRI tanggal 03 November 2020.
- Menimbang : a. Bahwa dalam menjalankan kegiatan usaha Perusahaan, setiap Insan Perum DAMRI diharuskan memiliki moral, etika, dan senantiasa berpegang teguh terhadap nilai Perusahaan sehingga diharapkan visi dan misi Perusahaan dapat terwujud;
- b. Bahwa untuk menghindari terjadinya tindakan dan praktik yang mengarah pada pelanggaran moral dan etika bisnis maka diperlukan kebijakan dan pengaturan yang sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
- c. Bahwa berdasarkan butir a dan b diatas, perlu diatur dan ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2018 Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas; Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola

Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor: SK-278/MBU/12/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota – anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
6. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor: SK.417/HK.101/DAMRI-2013 tanggal 5 Juli 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Divisi Regional dan Kantor Cabang Perum DAMRI;
7. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK.236/HK.703/DAMRI-2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Peraturan Disiplin Karyawan di Lingkungan Perum DAMRI;
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Umum (Perum) DAMRI tanggal 5 Maret 2019;
9. Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Tahun 2019;
10. Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Tahun 2020;
11. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat sebagaimana yang telah diubah pertama kali dengan Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : 5225.00/HK.101/SK/00/DU/IX-2021 tanggal 8 September 2021 Tentang Perubahan Pertama Atas Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUM DAMRI TENTANG PEDOMAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) DAN ETIKA BISNIS DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI TAHUN 2021.**
- Pertama : Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dan Etika Bisnis di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI diatur lebih lanjut dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan (*legal binding*);
- Kedua : Dengan adanya keputusan ini maka Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dan Etika Bisnis Insan DAMRI tanggal 03 November 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga : Divisi Sekretariat Perusahaan Perum DAMRI Kantor Pusat bertanggung jawab dalam pembaharuan, pelaksanaan dan monitoring Surat Keputusan ini dan dapat berkoordinasi dengan Divisi Kapital Manusia dan/atau bagian lainnya yang dibutuhkan;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : JAKARTA**  
**PADA TANGGAL : 17 DESEMBER 2021**

**A.N. DIREKSI PERUM DAMRI**  
**DIREKTUR UTAMA**



**SETIA N. MILATIA MOEMIN**

**Tembusan Yth. :**

1. Dewan Pengawas Perum DAMRI;
2. Direksi Perum DAMRI;
3. Para Kepala Divisi Perum DAMRI;
4. Para Area Manager Perum DAMRI;
5. Direktur SBU Transjakarta;
6. Para General Manager Perum DAMRI.

# LEMBAR PENGESAHAN

Dewan Pengawas bersama-sama dengan Direksi Perum DAMRI sepakat dan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan pengelolaan perusahaan yang senantiasa sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang diwujudkan dalam Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

Jakarta, 17 Desember 2021

## DEWAN PENGAWAS

Ketua Dewan Pengawas : Sam Budigusdian



Anggota Dewan Pengawas : Yudi Yudhawan



Anggota Dewan Pengawas : Yuli Harsono



## DIREKSI

Direktur Utama : Setia N. Milatia Moemin



Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha : Sandry Pasambuna



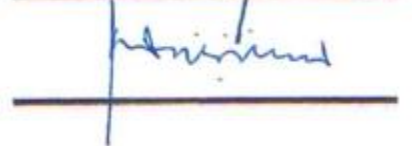
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko : Joni Prasetyanto



Direktur Teknik dan Fasilitas : Arifin



Direktur SDM dan Umum : Siti Inda Suri



# PESAN DEWAN PENGAWAS

## SAM BUDIGUSDIAN

Dewan Pengawas mendukung kebijakankebijakan yang diambil oleh Direksi/Manajemen Perum DAMRI untuk peningkatan kinerja perusahaan, dengan catatan bahwa semua kebijakan tersebut prosesnya sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Dalam menjalankan usahanya, seluruh elemen Perum DAMRI harus secara konsisten berkomitmen :

**1. Jujur**

Yaitu keselarasan antara pemikiran, perkataan dan perbuatan; menghindari benturan kepentingan; menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas; mengakui kesalahan dan menyampaikan segala sesuatu sesuai fakta.

**2. Tanggung Jawab**

Yaitu menerima amanah dan menjalankan tugas dan kewajiban yang diberikan, menuntaskan pekerjaan hingga hasil yang ditentukan.

**3. Visioner**

Yaitu memiliki keyakinan dalam mewujudkan rencana dan cita-cita, ingin selalu menyempurnakan dan menjadi yang terbaik.

**4. Disiplin**

Yaitu konsisten terhadap rencana yang telah dibuat dan menjalankan sesuai ketentuan, tidak berhenti berupaya hingga mencapai yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

**5. Kerjasama**

Yaitu mengoptimalkan potensi yang dimiliki untuk mencapai yang diinginkan bersama, saling mendukung menyelesaikan tugas bersama sesuai dengan tanggung jawab yang telah disepakati.

**6. Adil**

Yaitu bersikap dan mengambil keputusan secara professional, mengapresiasi dan menghukum sesuai ketentuan.

**7. Peduli**

Yaitu memahami kondisi pihak lain dan ikut merasakan kesulitan yang dihadapi, berinisiatif, membantu menyelesaikan masalah atau pekerjaan.

Dewan Pengawas mendukung sepenuhnya ketersediaan Pedoman Perilaku bagi Insan DAMRI, dan menghimbau agar pimpinan perusahaan selalu memberikan contoh yang baik serta berusaha agar seluruh Insan DAMRI memahami dan melaksanakan Pedoman Perilaku ini.

# PESAN DIREKTUR UTAMA

## SETIA N. MILATIA MOEMIN

Perum Damri berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik (**Good Corporate Governance/GCG**) di antaranya dengan menyediakan dan memperbarui Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku atau **Code of Conduct (CoC)**.

Penyusunan *Code of Conduct* dilakukan dengan memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku; visi, misi, tujuan dan nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan; praktik-praktik terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan; dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

Dalam menyusun CoC Perusahaan dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. **Mengutamakan** kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan serta mengindahkan norma-norma yang berlaku.
2. **Menghindari** tindakan, perilaku, ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi, maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok. ataupun golongan.
3. **Memperhatikan** tuntutan terhadap Perusahaan untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari pemangku kepentingan. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi Karyawan dan Masyarakat di mana Perusahaan beroperasi.
4. **Memberikan** kontribusi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
5. **Menerapkan** prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan keadilan dalam mengelola Perusahaan.

**Saya meminta kepada seluruh Insan DAMRI agar membaca, memahami, dan melaksanakan Pedoman Perilaku ini dengan sungguh-sungguh.**



# DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	1
PESAN DEWAN PENGAWAS .....	2
PESAN DIREKTUR UTAMA .....	3
DAFTAR ISI .....	4
I. VISI.....	6
II. MISI .....	6
III. NILAI-NILAI PERUSAHAAN .....	6
IV. MAKSUD DAN TUJUAN PENERAPAN <i>CODE OF CONDUCT</i> .....	7
V. SASARAN <i>CODE OF CONDUCT</i> DAN ETIKA BISNIS.....	7
5.1 TANGGUNG JAWAB PEKERJA.....	7
5.2 TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN .....	7
VI. ETIKA BISNIS PERUSAHAAN .....	8
6.1 KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN .....	8
6.2 KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP (K3LH).....	8
6.3 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH/GRATIFIKASI, SUAP DAN LAINNYA.....	8
6.4 ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN .....	9
VII. ETIKA PERILAKU INSAN DAMRI.....	13
7.1 KOMITMEN INSAN DAMRI .....	13
7.2 MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN.....	13
7.3 MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN DAMRI .....	13
7.4 PEMBERIAN KESEMPATAN YANG SAMA KEPADA KARYAWAN UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN, PROMOSI, DAN PEMBERHENTIAN KERJA.....	14
7.5 STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN .....	14
7.6 MENJAGA KERAHASIAAN PERUSAHAAN.....	16
7.7 MENJAGA DAN MENGGUNAKAN ASET PERUSAHAAN .....	17
7.8 INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN.....	17
7.9 PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN DAN MEROKOK .....	18
7.10 MELAKUKAN PENCATATAN DATA PERUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN.....	18

7.11	INFORMASI ORANG DALAM ( <i>INSIDER TRADING</i> ) .....	19
7.12	BENTURAN KEPENTINGAN.....	19
7.13	AKTIVITAS POLITIK.....	20
VIII.	PENEGAKAN DAN PELAPORAN .....	21
8.1	KOMITMEN <i>CODE OF CONDUCT</i> .....	21
8.2	SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI.....	21
8.3	PELANGGARAN.....	22
8.4	MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN.....	22
8.5	SANKSI ATAS PELANGGARAN .....	22
8.6	<i>REWARD</i> ATAS KEPATUHAN TERHADAP <i>CODE OF CONDUCT</i> .....	22
LAMPIRAN	.....	23
LAMPIRAN I:	.....	23
PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PERUM DAMRI BAGI DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI.....		23
LAMPIRAN II:	.....	24
PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> PERUM DAMRI BAGI PEJABAT STRUKTURAL .....		24
LAMPIRAN III:	.....	25
PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> PERUM DAMRI BAGI KARYAWAN YANG TIDAK MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL .....		25
DAFTAR ISTILAH.....		26

## I. VISI

Menjadi perusahaan transportasi kelas dunia yang handal, berkinerja unggul, dan berkelanjutan

## II. MISI

- Menyediakan alat produksi yang handal, modern, dan berbasis teknologi mutakhir untuk mendukung konektivitas transportasi.
- Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada Pelanggan.
- Mengembangkan *human capital* yang profesional dan inovatif untuk mengoptimalkan profit guna meningkatkan nilai tambah kepada *stakeholder*.
- Menjalankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam aktivitas usaha Perusahaan.
- Mengembangkan diversifikasi usaha guna mendukung *core* bisnis Perusahaan.

## III. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai yang di emban oleh DAMRI merupakan nilai wajib yang harus dipegang oleh seluruh BUMN. AKHLAK yang merupakan nilai-nilai penting yang dimiliki Insan DAMRI. Insan DAMRI yang bertindak mewakili Perusahaan harus memastikan dirinya berperilaku sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan sebagai berikut:



## **IV. MAKSUD DAN TUJUAN PENERAPAN *CODE OF CONDUCT***

Maksud penerapan *Code of Conduct*:

1. Meningkatkan kesadaran setiap Insan DAMRI bahwa aktivitas Perusahaan harus dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.
2. Mendorong seluruh Insan DAMRI untuk berperilaku yang baik.
3. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman.
4. Membangun reputasi Perusahaan.

Tujuan penerapan *Code of Conduct*:

1. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan.
2. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan DAMRI yang harus dipatuhi.
3. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan.
4. Mewujudkan hubungan harmonis dengan para Pemangku Kepentingan.

## **V. SASARAN *CODE OF CONDUCT* DAN ETIKA BISNIS**

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan *Code of Conduct* adalah:

1. Seluruh Insan DAMRI
2. Mitra Usaha.
3. Pelanggan.
4. Pemasok.
5. Pihak-pihak berkepentingan lainnya.

### **5.1 TANGGUNG JAWAB PEKERJA**

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan *Code of Conduct*.
2. Berkomunikasi dengan atasan langsung dan/atau Direktur SDM dan Umum jika ada hal-hal yang memerlukan penjelasan.
3. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.
4. Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.

### **5.2 TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN**

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan *Code of Conduct*.
2. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap *Code of Conduct* dengan memberikan contoh yang baik, melakukan pengawasan, evaluasi dan penilaian.
3. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* melalui sosialisasi terhadap pihak-pihak yang wajib mematuhi *Code of Conduct*.
4. Melaporkan dan menindaklanjuti laporan tentang kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct*.
5. Memberikan perlindungan bagi karyawan yang melakukan pelaporan.

## **VI. ETIKA BISNIS PERUSAHAAN**

### **6.1 KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Standar etika yang harus dijalankan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan adalah kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh semua Insan DAMRI.

### **6.2 KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP (K3LH)**

Visi K3LH Perusahaan adalah mewujudkan tenaga kerja yang sehat, selamat, produktif, mandiri, efektif, dan efisien dalam segala aspek aktivitas Perusahaan, dengan cara:

1. Meningkatkan kepedulian dan keterampilan karyawan serta mematuhi peraturan perundangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang berlaku.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mengutamakan tindakan pencegahan terjadinya kecelakaan.
3. Menangani masalah pencemaran lingkungan hidup dengan efektif dan efisien.
4. Menghindari perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, dan mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obatan terlarang, dan lain-lain, sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

### **6.3 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH/GRATIFIKASI, SUAP DAN LAINNYA**

#### **DEFINISI**

#### **GRATIFIKASI**

Meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

#### **SUAP**

Suatu pemberian ataupun janji untuk memberi kepada seseorang yang akan mempengaruhi keputusan terkait dengan jabatannya untuk keuntungan pemberi suap. Suap dapat berupa pemberian uang, barang, fasilitas pemberian atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya yang dapat merupakan imbalan.

## **PEMBAYARAN TIDAK WAJAR**

Praktik-praktik pembayaran khusus, hiburan, dan sokongan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

## **KETENTUAN**

1. Setiap Insan DAMRI tidak dibenarkan:
  - a. Menerima gratifikasi yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan atau terkait dengan jabatannya.
  - b. Menawarkan atau menerima suap atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan orang yang bersangkutan.
  - c. Melakukan praktik-praktik pembayaran tidak wajar kepada pihak-pihak di luar Perusahaan atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan pihak yang bersangkutan.
2. Perusahaan memperbolehkan:

Pemberian dan/atau penerimaan hadiah, cinderamata maupun jamuan bisnis yang dilakukan menurut pertimbangan akal sehat, dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antara Perusahaan dengan mitra secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan Perusahaan.
3. Hanya akan melaksanakan semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian hadiah, cenderamata, dan jamuan bisnis yang telah mendapat otorisasi pejabat Perusahaan yang berwenang. Hadiah dan cenderamata yang diperbolehkan untuk diterima sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka:
  - a. Perkawinan, khitanan, atau musibah.
  - b. Penghargaan dari Perusahaan atas pencapaian prestasi yang bersangkutan.
  - c. Cenderamata dari perusahaan lain dalam bentuk antara lain pulpen, agenda, kalender, dan lain-lain sejenisnya.
4. Menyerahkan hadiah dan/atau cenderamata yang diperoleh dari Mitra Usaha seperti plakat, *thropy*, dan sebagainya untuk disimpan di Perusahaan.

## **6.4 ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

1. **Hubungan dengan Insan DAMRI**
  - a. Menghormati hak Insan DAMRI serta senantiasa mengikutsertakan Insan DAMRI dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Karyawan yang diwakili oleh serikat secara konsisten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan kepada seluruh Insan DAMRI.
  - c. Menerapkan sistem rekrutmen, seleksi, promosi, dan pengembangan karir secara adil dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
  - d. Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Insan DAMRI tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama.

- e. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif serta menjaga kesehatan dan keselamatan Karyawannya.
- f. Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan DAMRI secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan.
- g. Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi Karyawan, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu.
- h. Menghargai kreativitas, inovasi, dan inisiatif Karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

## **2. Hubungan dengan Pelanggan/Konsumen**

- a. Mengembangkan pelayanan yang berkualitas sesuai harapan Pelanggan dan menjalin hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan.
- b. Menjaga kualitas jasa yang prima, sekurang-kurangnya memenuhi Standar Pelayanan Minimum (SPM).
- c. Memberikan informasi secara jelas atas jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi Pelanggan.

## **3. Hubungan dengan Pemasok**

- a. Memberikan perlakuan yang sama terhadap seluruh pemasok atau rekanan.
- b. Proses pengadaan barang dan jasa di Perusahaan harus bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
- d. Mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
- e. Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif, dan adil untuk mendapatkan Pemasok yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Saling memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.
- g. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan Pemasok termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.

## **4. Hubungan dengan Kreditur**

- a. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur.
- b. Memilih Kreditur yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif, dan adil.
- c. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan Kreditur.
- d. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian antara Perusahaan dengan Kreditur.

**5. Hubungan dengan Masyarakat dan lingkungan sekitar**

- a. Menghormati nilai, norma dan budaya masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan dan mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat setempat.
- b. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan.
- c. Melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) sesuai ketentuan yang berlaku.

**6. Hubungan dengan Pemerintah (Regulator)**

- a. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup.
- b. Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator dan instansi terkait lainnya, baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- c. Menghindari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah (Regulator).
- d. Mengedepankan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dengan seluruh instansi dan pejabat Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**7. Hubungan dengan Pemilik Modal**

- a. Perusahaan senantiasa menjamin bahwa informasi mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu, dan teratur kepada Pemilik Modal sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan orang lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- c. Memperhatikan dan menghormati arahan dan keputusan Pemilik Modal.

**8. Hubungan dengan Mitra Usaha**

- a. Memilih Mitra Usaha dengan mengedepankan asas manfaat dan memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
- b. Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha yang melakukan praktik usaha yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan.
- d. Senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
- e. Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak.
- f. Memastikan bahwa Mitra usaha telah memenuhi kebijakan Perusahaan terkait hubungan antara Perusahaan dengan Mitra Usaha tersebut.



## **9. Hubungan dengan Pesaing**

- a. Melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Saling menghormati dan menjaga hubungan yang sehat dengan Pesaing.
- c. Tidak melibatkan diri dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

## **10. Hubungan dengan Media Massa**

- a. Menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab serta menghormati kode etik jurnalistik.
- b. Memberikan informasi yang akurat, relevan, berimbang, dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap Perusahaan.
- c. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa.

## **VII. ETIKA PERILAKU INSAN DAMRI**

### **7.1 KOMITMEN INSAN DAMRI**

1. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok.
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan.
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dan dengan segera menindak lanjutinya.
4. Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
5. Memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilannya.
6. Bekerja keras serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien.
7. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan.
8. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan reputasi Perusahaan.

### **7.2 MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN**

1. Seluruh Insan DAMRI diharuskan untuk selalu menjaga nilai moral, etika, dan perilaku sopan santun baik di dalam maupun di luar lingkungan pekerjaan.
2. Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.
3. Menghargai orang lain, tidak meremehkan, dan membeda-bedakan satu dengan lainnya.
4. Senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi Perusahaan.

### **7.3 MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN DAMRI**

1. Sesama Insan DAMRI harus selalu menjaga nilai moral, etika, dan perilaku sopan santun.
2. Menghargai antar Insan DAMRI, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya.
3. Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Insan DAMRI.
4. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
5. Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Insan DAMRI.

## **7.4 PEMBERIAN KESEMPATAN YANG SAMA KEPADA KARYAWAN UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN, PROMOSI, DAN PEMBERHENTIAN KERJA**

1. Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum dalam memperlakukan calon Karyawan maupun Karyawan untuk mendapatkan pekerjaan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi, maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama, dan jabatan.
3. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku (baik peraturan pemerintah maupun peraturan perusahaan), termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul, dan mengemukakan pendapat.

## **7.5 STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN**

### **1. Perilaku Sebagai Atasan terhadap Bawahan**

- a. Menerima ide dan masukan dari Bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- b. Mendengarkan keluhan Bawahan dan membantu solusinya.
- c. Keteladanan dalam kedisiplinan atas jam kerja Perusahaan dan menegur Bawahan yang melanggar.
- d. Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti.
- e. Selalu memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan.
- f. Mendorong budaya kepatuhan terhadap CoC dan kebijakan Perusahaan.
- g. Melakukan koreksi atau teguran ke Bawahan secara konstruktif, adil, dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- h. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.
- i. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap Bawahan.

### **2. Perilaku Sebagai Bawahan Kepada Atasan**

- a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun.
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
- d. Memberikan saran dan masukan yang positif.

- e. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan.
- f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama Bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan.
- g. Memberitahukan dan meminta izin kepada Pimpinan apabila ada keperluan atau kepentingan, baik untuk kepentingan Perusahaan maupun bukan, yang menggunakan waktu kerja.
- h. Mendengarkan teguran atasan tanpa prasangka serta melaksanakan tuntutan perbaikan dengan lapang dada.
- i. Melaksanakan pekerjaan rutin atau tugas yang menjadi tanggung jawab tanpa harus "diingatkan" atau "diperintah" atasan.
- j. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada Pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- k. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan.
- l. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.
- m. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

### 3. Perilaku sebagai Rekan Kerja

- a. Mengingatkan rekan kerja untuk mengoptimalkan penerapan sistem berbasis teknologi informasi (TI) di lingkungan internal Perusahaan.
- b. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.
- c. Menerima keluhan, masukan, dan saran yang diberikan dari satuan kerja lain untuk instropeksi kelompok dan untuk perbaikan kinerja.
- d. Melakukan *sharing knowledge* yang diperoleh dari pelatihan kepada rekan-rekan kerja.
- e. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.
- f. Menerima kelebihan rekan kerja sebagai anugerah bagi kelompok dan Perusahaan.
- g. Meluruskan berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan.
- h. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun, baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
- i. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan.
- j. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun satuan kerja lain untuk kebaikan Perusahaan.
- k. Menghargai orang lain, tidak meremehkan, dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan.
- l. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar satuan kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan, namun tetap menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan atau rahasia satuan kerja dengan sebaik-baiknya.

- m. Bersikap terbuka, simpatik, dan membantu sesama rekan, saling menghormati, dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
- n. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal.
- o. Menghindari tindakan asusila dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah, dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja.
- p. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

#### **4. Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Right*)**

- a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain.
- b. Seluruh Insan DAMRI harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.
- c. Insan DAMRI yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau 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 tidak bekerja lagi untuk Perusahaan.
- d. Seluruh Insan DAMRI harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun di luar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi Perusahaan.
- e. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya yang sebagaimana dimaksud butir (c) dan (d).

## **7.6 MENJAGA KERAHASIAAN PERUSAHAAN**

Insan DAMRI diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas sebagai berikut:

1. Melindungi informasi rahasia, baik bagi Insan DAMRI yang masih aktif bekerja maupun yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan DAMRI yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.
3. Penyebaran Informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.

Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:

1. Tujuan perpajakan.
2. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Panitia Urusan Piutang Negara.
3. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal.
4. Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra usahanya.
5. Pertukaran informasi antar perusahaan.
6. Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh Pemangku Kepentingan kepada Perusahaan.

## **7.7 MENJAGA DAN MENGGUNAKAN ASET PERUSAHAAN**

Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan DAMRI wajib untuk:

1. Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait.
2. Dilarang menyimpan harta Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan.
3. Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
5. Memanfaatkan aset sesuai dengan peruntukannya.
6. Setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

## **7.8 INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN**

Perusahaan menjunjung tinggi penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang akuntabel, disusun dan disajikan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum, dibuat secara lengkap dan benar, tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar serta didukung sistem pengendalian internal yang efektif. Sistem pelaporan keuangan yang berintegritas diharapkan dapat mencapai pengelolaan risiko usaha yang memadai, mengamankan aset terhadap kerusakan, kerugian, dan kecurangan.

Perusahaan menyelenggarakan pencatatan dan pendokumentasian data serta pelaporan atas kegiatan operasional Perusahaan secara profesional. Perusahaan menyajikan laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku, serta menyampaikannya tepat waktu kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### **Pencatatan dan Pelaporan Keuangan**

1. Pencatatan dan pelaporan keuangan merupakan proses pencatatan transaksi Perusahaan yang bermuara pada laporan keuangan. Semua transaksi harus dicatat dan dibukukan secara akurat, lengkap dan tepat waktu serta didukung dengan bukti-

bukti yang sah dan memadai agar menghasilkan laporan keuangan yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Dalam pencatatan dan pelaporan keuangan, Perusahaan akan:
  - a. Menyampaikan laporan keuangan dan informasi keuangan lain yang relevan sesuai dengan standar yang berlaku;
  - b. Menyusun dan menerapkan pengendalian internal yang memadai untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan (*fraud*) dalam laporan keuangan Perusahaan;
  - c. Memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat secara akurat, baik dalam hal jumlah, klasifikasi maupun keterangan yang jelas di dalam pembukuan Perusahaan;
  - d. Menghindari penyusunan laporan keuangan ganda untuk tujuan apapun;
  - e. Mengungkapkan secara cukup (*adequate disclosure*) dalam laporan keuangan dan menyampaikan informasi kepada Pemegang Saham secara tepat waktu jika terdapat transaksi material dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
  - f. Menghindari penyajian pelaporan keuangan yang menyesatkan.

## **7.9 PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN DAN MEROKOK**

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

1. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya.
2. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.
3. Dilarang mengunduh/*download*, membuka, menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi dalam segala bentuk media elektronik.
4. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.
5. Mematuhi larangan merokok di tempat-tempat umum maupun di lingkungan Perusahaan, kecuali pada *smoking area*.
6. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan, kecuali yang berhubungan dengan tempat dan tugasnya/pekerjaannya.
7. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

## **7.10 MELAKUKAN PENCATATAN DATA PERUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN**

Setiap Insan DAMRI hendaknya mendukung terlaksananya pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat, dan tepat waktu dengan cara:

1. Hanya memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan.
4. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/jabatannya.
5. Tidak membiarkan adanya catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum.
6. Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.
7. Dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan.
8. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan harus sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.

### **7.11 INFORMASI ORANG DALAM (*INSIDER TRADING*)**

Insan DAMRI yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan.

### **7.12 BENTURAN KEPENTINGAN**

Insan DAMRI senantiasa menghindari benturan kepentingan, yaitu dengan:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomis Perusahaan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
2. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga, dan pihak-pihak lain.
3. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
4. Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan CoC yang ditetapkan oleh Perusahaan setiap akhir tahun.
5. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan.
6. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
7. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
8. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di



luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan izin.

### **7.13 AKTIVITAS POLITIK**

Perusahaan menjamin seluruh Insan DAMRI untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan DAMRI:

1. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
2. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
3. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.
4. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
5. Apabila seseorang memilih untuk menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik, maka yang bersangkutan wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
6. Tidak melaksanakan aktivitas politik, baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
7. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.

## VIII. PENEGAKAN DAN PELAPORAN

### 8.1 KOMITMEN CODE OF CONDUCT

1. Seluruh Insan DAMRI wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Insan DAMRI untuk melaksanakan CoC yang diperbarui setiap tahun.
2. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Pakta Integritas bagi seluruh Insan DAMRI.
3. Setiap Insan DAMRI menerima satu salinan Pakta Integritas dan menandatangani formulir Pakta Integritas bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami, dan setuju untuk mematuhi CoC yang didokumentasikan oleh Direktorat SDM dan Umum.
4. CoC harus disosialisasikan dan dipahami seluruh Insan DAMRI.
5. Seluruh Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan CoC tersebut.

### 8.2 SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI

Perusahaan akan terus melakukan tahapan sosialisasi, implementasi, dan evaluasi CoC secara berkesinambungan. Dalam rangka menegakkan CoC ini maka seluruh Pimpinan Unit Kerja dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan CoC telah tersosialisasikan.

Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan kesadaran dari seluruh Karyawan untuk melaksanakan CoC ini.
2. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Karyawan mengenai arti penting CoC bagi kelangsungan bisnis Perusahaan.
3. Memberikan kesadaran kepada Karyawan bahwa CoC merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Karyawan Perusahaan.

Implementasi CoC akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Manajemen DAMRI dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi CoC yang dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi setiap Divisi maupun Insan DAMRI.

Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap CoC. Evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian CoC dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan CoC dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan.

### 8.3 PELANGGARAN

Pelanggaran CoC merupakan tindakan tidak disiplin dan akan ditangani oleh Direktur SDM dan Umum. Setiap Insan DAMRI yang mengetahui terjadinya pelanggaran CoC wajib melaporkan kepada Atasan Langsung dan Direktur SDM dan Umum untuk:

1. Memonitor kepatuhan atas *Code of Conduct*.
2. Mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan.
3. Memproses atas pelanggaran yang terjadi.
4. Melaporkan pelanggaran kepada Direksi.

Setiap Insan DAMRI yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran *Code of Conduct* ini, tidak perlu merasa khawatir, karena berdasarkan laporan tersebut investigasi lebih lanjut akan dilakukan secara rahasia. Pelanggaran atas CoC ini akan diberikan sanksi atau ganjaran yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

### 8.4 MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN

Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan DAMRI wajib melaporkan pelanggaran tersebut sesuai mekanisme yang diatur dalam Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* (WBS).

### 8.5 SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Setiap Insan DAMRI yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap CoC ini akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Atasan Langsung atau Direksi sesuai dengan tingkat kesalahannya setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan yang bersangkutan.
3. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin, dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
4. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Pengawas.
5. Sanksi bagi Dewan Pengawas yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemilik Modal.
6. Bila Mitra Kerja atau Pemangku Kepentingan lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

### 8.6 REWARD ATAS KEPATUHAN TERHADAP CODE OF CONDUCT

Segegap Insan DAMRI yang melakukan kepatuhan terhadap CoC akan diberikan *reward* atau penghargaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar setiap Insan DAMRI lebih termotivasi untuk berperilaku sesuai dengan CoC Perusahaan.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN I:

### PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PERUM DAMRI BAGI DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI\*

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di Perum DAMRI, dengan ini kami, Dewan Pengawas/Direksi (\*) menyatakan bahwa:

1. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan.
2. Kami tidak pernah dan tidak akan pernah membuat keputusan dan/atau memberikan perintah yang bertujuan akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan kami secara pribadi, keluarga, dan/atau golongan tertentu.
3. Kami tidak mempunyai jabatan lain pada badan usaha lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
4. Kami memiliki komitmen untuk menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan menginstruksikan kepada seluruh Karyawan apabila ada pelanggaran segera melaporkan melalui media yang disediakan oleh Perusahaan.
5. Kami menginstruksikan seluruh Karyawan di lingkungan Perum DAMRI untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
6. Kami mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perum DAMRI untuk juga melaksanakan Pakta Integritas.
7. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistle Blowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
8. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Jakarta, .....20...

DEWAN PENGAWAS/DIREKSI(\*) PERUM DAMRI

Meterai 10000

..... Ketua Dewan Pengawas/Direktur Utama (\*)  
..... Anggota Dewan Pengawas/Direksi (\*)  
..... Anggota Dewan Pengawas/Direksi (\*)  
..... Anggota Dewan Pengawas/Direksi (\*)

(\*) sesuai kebutuhan

## LAMPIRAN II:

### PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* PERUM DAMRI BAGI PEJABAT STRUKTURAL

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di Perum DAMRI, dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih, transparan, dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan.
2. Saya tidak pernah dan tidak akan pernah memberi rekomendasi, mengambil keputusan, dan/atau memberikan perintah yang bertujuan akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan saya secara pribadi, keluarga, dan/atau golongan tertentu.
3. Saya akan menginstruksikan Karyawan di lingkungan kerja yang menjadi tanggung jawab saya untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
4. Saya telah membaca, memahami, dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Kebijakan *Whistle Blowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
5. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Mengetahui (\*)

.....  
Yang Memberikan Pernyataan

Materai 10000

(Nama)

(Nama)

(Jabatan)

Keterangan (\*):

1. Untuk Kepala Divisi Satuan Pengawas Internal, Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, Kepala Divisi Strategi Korporasi, dan Kepala Divisi Hukum, pihak mengetahui adalah Direktur Utama.
2. Untuk Kepala Divisi lainnya, pihak mengetahui adalah Direktur yang membawahkan pihak yang memberikan pernyataan.
3. Untuk Area Manager, Direktur SBU, dan General Manager, pihak mengetahui adalah Direktur SDM dan Umum atau Direktur yang membidangi SDM.
4. Untuk Pejabat di bawah Kepala Divisi/AM/Direktur SBU/GM, pihak mengetahui adalah atasan langsung pihak yang memberikan pernyataan.

**LAMPIRAN III:**

**PAKTA INTEGRITAS  
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* PERUM DAMRI  
BAGI KARYAWAN YANG TIDAK MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya akan menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar *Good Corporate Governance* secara konsisten dalam pelaksanaan tugas saya selaku Karyawan di Perum DAMRI. Saya juga menyatakan bahwa saya mematuhi *Code of Conduct* Perusahaan dan tidak akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk kepentingan pribadi, keluarga saya, dan/atau golongan tertentu.

Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Kebijakan *Whistle Blowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik. Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum DAMRI, apabila saya tidak menaati Pakta Integritas ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui (\*)

.....  
Yang Memberikan Pernyataan

Meterai 10000

(Nama)

(Nama)

(NIK)

(Jabatan)

Keterangan (\*):

Atasan langsung pihak yang memberikan pernyataan.

## DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan**, adalah Perusahaan Umum DAMRI.
2. **Dewan Pengawas**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Pengawas sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
3. **Anggota Dewan Pengawas**, adalah anggota dari Dewan Pengawas yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
4. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. **Anggota Direksi**, adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu.
6. **Karyawan**, adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan baik karyawan tetap, karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
7. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
8. **Insan DAMRI**, adalah keseluruhan anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan Karyawan Perusahaan.
9. **Kepala Divisi**, adalah pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.
10. **Atasan Langsung**, adalah jabatan diatas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa harus bertanggung jawab.
11. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)**, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.
12. **Mitra Usaha**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan lain yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang memperhatikan prinsip saling memerlukan, saling memperkuat dan saling menguntungkan dengan Perusahaan.
13. **Pemasok atau Penyedia Barang/ Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya pada Perusahaan.
14. **Kreditur** adalah orang, badan hukum atau badan hukum lainnya yang memberi pinjaman atau menyediakan dana/yang dapat dipersamakan dengan itu kepada Perusahaan untuk jangka waktu tertentu dengan terms and condition yang telah disepakati.
15. **Pesaing** adalah perusahaan lain yang menghasilkan atau menjual jasa yang sama dengan Perusahaan
16. **Kekayaan Intelektual** adalah harta kekayaan khususnya terkait produk atau proses yang berguna untuk manusia yang berasal dari kemampuan berpikir atau olah pikir.

17. **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. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
18. **Good Corporate governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
19. **Nilai-Nilai Perusahaan** adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.
20. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan DAMRI sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
21. **Etika Bisnis** adalah acuan bagi Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan.
22. **Etika Kerja** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Karyawan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Karyawan dan Perusahaan.
23. **Pedoman Perilaku (Code of Conduct)** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Karyawan Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.
24. **Benturan kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi maupun anggota Dewan Pengawas yang dapat merugikan Perusahaan.





**Perum DAMRI Kantor Pusat**

Jalan Matraman Raya No.25 RT 2 / RW 1  
Palmeriam, Matraman, Kota Jakarta Timur  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13140  
Tlp. (021) - 1500 825  
Email: [humas@damri.co.id](mailto:humas@damri.co.id)

