

Divisi : Sekretariat Perusahaan Nomor :
 Subject : Pedoman Pedoman Perilaku atau Code Of Conduct Tanggal : 12 Juli 2024
 Originator : Christyan R M Pohan Distribusi :
 Doc : Ratih Anggrek Cathylea Due Date :
 Control :

No	Reviewer	Cheklist	Tanggal		Paraf	Keterangan
			In	Out		
1	Direktur Utama					
2	Plt. Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	✓				
3	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	✓	8/8	8/8		
4	Direktur Teknik dan Fasilitas	✓	12.8	12.8		
5	Direktur SDM dan Umum	✓	7/8	7/8		
6	Divisi Sekretariat Perusahaan	✓	12/7	12/2		
7	Divisi Hukum	✓	10/7	10/24		
8	Divisi Manajemen Risiko	✓	12/7	12/24		
9	Divisi Kapital Manusia	✓	2/8	2/8		

Jurnal skyn baru (depan 2 kegal) 7 12/8 24


KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Nomor 1194 00/HK 003/SK/00/DU/2024

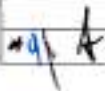
**TENTANG
PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI**

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI


- 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 SK yang lama sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Surat Keputusan Direksi Nomor 0109 01/HK 003/SK/00/DU/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dan Etika Bisnis di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI
 - d bahwa berdasarkan butir a, b dan c di atas, perlu diatur dan ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi,
 - 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara,
 - 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
 - 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang,

 Paraf

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara,
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2023 tentang Penggabungan Perusahaan Umum (Perum) Pengangkutan Penumpang Djakarta ke Perusahaan Umum (Perum) Damri,
- 8 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara,
- 9 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara,
- 10 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara,
- 11 Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-274/MBU/08/2020 tanggal 31 Agustus 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
- 12 Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-29/MBU/01/2021 tanggal 28 Januari 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
- 13 Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-415/MBU/12/2021 tanggal 27 Desember 2021 tentang Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan Penetapan Anggota Dewan Pengawas Independen Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
- 14 Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-77/MBU/03/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,

 Paraf


15. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-269/MBU/11/2022 tanggal 24 November 2022 tentang pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
16. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-160/MBU/06/2023 tanggal 19 Juni 2023 tentang Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
17. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-363/MBU/12/2023 tanggal 15 Desember 2023 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
18. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-175/MBU/07/2024 tanggal 16 Juli 2024 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
19. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor SK-183/MBU/07/2024 tanggal 17 Juli 2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
20. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara S-491/MBU/09/2023 tanggal 29 September 2023 tentang Aspirasi Pemegang Saham Untuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2024,
21. 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 Perusahaan Umum (Perum) DAMRI,
22. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor 236/HK 304/DAMRI-2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Peraturan Disiplin Karyawan di Lingkungan Perum DAMRI,
23. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor SK 0394/HK 003/SK/00/DU/2022 tanggal 16 September 2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai Di Tempat Kerja (*Respectfull Workplace Policy*) di lingkungan Perusahaan Umum DAMRI,
24. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor SK 0130 01/HK 003/SK/00/DU/2024 tanggal 26 Februari 2024 tentang Board Manual di Lingkungan Perusahaan Umum (perum)

Paraf


- DAMRI,
25. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor 4944 01/HK 101/SK/00/DSU/VII-2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor 1074 01/HK 101/00/DU/2024 tanggal 23 Juli 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor 4944 01/HK 101/SK/00/DU/2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat,
 26. Surat Edaran Direksi Perum DAMRI Nomor 0004 00/UM 001/SED/00/DU/2023 tentang Perubahan Visi Perum DAMRI tanggal 11 Agustus 2023,
 27. Perjanjian Kerja Bersama Perum DAMRI periode 2021 – 2023 yang telah diperpanjang sampai dengan tahun 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan	KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PERILAKU (<i>CODE OF CONDUCT</i>) DAN ETIKA BISNIS DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI.
Kesatu	Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>) di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI diatur lebih lanjut dalam lampiran Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan (<i>legal binding</i>),
Kedua	Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>) akan dievaluasi sesuai dengan kebutuhan perkembangan dinamika kegiatan usaha Perusahaan umum (Perum) DAMRI dan adanya pengaruh perkembangan lingkungan strategis baik regional maupun global,
Ketiga	Dengan berlakunya Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>) ini, maka semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas <i>Good Corporate Governance</i> ,
Keempat	Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor 0109 01/HK 003/SK/00/DU/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>) dan Etika Bisnis di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Tahun 2021 dinyatakan tidak berlaku lagi.
Kelima	Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan

Paraf


ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan
didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya


DITETAPKAN DI J A K A R T A
PADA TANGGAL Agustus 2024

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 Transbusway Perum DAMRI,
- 6 Para General Manager Perum DAMRI.

 Paraf

ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan
didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI J A K A R T A
PADA TANGGAL Agustus 2024

**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 Transbusway Perum DAMRI,
- 6 Para General Manager Perum DAMRI

PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

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*) secara konsisten dan menyeluruh yang diwujudkan dalam Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) sesuai nilai-nilai utama Perusahaan Umum (Perum) DAMRI dalam mewujudkan visi dan misi Perusahaan


Dewan Pengawas dan Direksi akan menjalankan secara konsisten dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan


Jakarta, Agustus 2024


	Paraf
---	--------------


LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN PERILAKU

DEWAN PENGAWAS

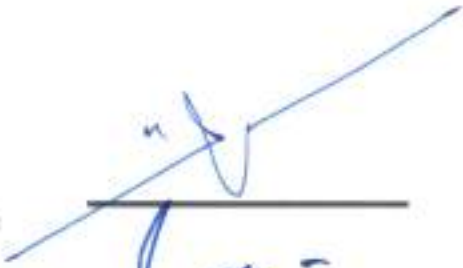
Ketua Dewan Pengawas : Sam Budigusdian 


Anggota Dewan Pengawas : Yuli Harsono 


Anggota Dewan Pengawas : Henda Tri Retnadi 


Anggota Dewan Pengawas Independen : Anwar Ende 


DIREKSI

Direktur Utama merangkap Plt
Direktur Komersial dan
Pengembangan Usaha : Setia N. Milatia Moemin 

Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko : Joni Prasetyanto 

Direktur Teknik dan Fasilitas : Arifin 

Direktur SDM dan Umum : Ade Suhartini 

 Paraf

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 Pedoman Perilaku atau **Code of Conduct (CoC)**.

Penyusunan Pedoman Perilaku (**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 Pedoman Perilaku (**Code Of Conduct**) 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

Paraf


DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN <i>CODE OF CONDUCT</i>	i
PESAN DEWAN PENGAWAS	ii
PESAN DIREKTUR UTAMA.....	iii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
C. VISI PERUSAHAAN.....	1
D. MISI PERUSAHAAN	1
E. PIHAK YANG WAJIB MEMATUHI.....	2
F. TANGGUNG JAWAB INSAN DAMRI	2
G. BENTUK PELAPORAN.....	2
H. DASAR HUKUM.....	3
BAB II	4
NILAI-NILAI PERUM DAMRI.....	4
A. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU.....	4
1 Amanah	4
2 Kompeten	4
3 Harmonis	5
4 Loyal	5
5 Adaptif	5
6 Kolaboratif	6
B. PELAYANAN PRIMA.....	6
C. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	6
D. TATA KELOLA RISIKO TIGA LINI (<i>THREE LINES MODEL</i>)	6
E. BENTURAN KEPENTINGAN	7
F. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN GRATIFIKASI, PEMBERIAN DONASI, PEMBERIAN HADIAH DAN KKN	7
G. MENJAGA KERAHASIAAN PERUSAHAAN	9
H. MENJAGA DAN MENGGUNAKAN ASET PERUSAHAAN	9
I. PENCATATAN DATA PERUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN	9
J. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN	10

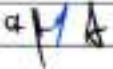
Paraf

afua

K	INFORMASI ORANG DALAM (<i>INSIDER TRADING</i>).....	11
L	AKTIVITAS POLITIK	11
M	KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN HIDUP (K3LH).....	11
N	PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN DAN MEROKOK	12
O	ETIKA YANG TERKAIT DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	12
	BAB III	15
	PENEGAKAN DAN PENCEGAHAN PEDOMAN PERILAKU	15
A	PENCEGAHAN PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU	15
	1. Komitmen Insan Damri	15
	2. Sosialisasi, Implementasi, Dan Evaluasi	15
	3. Evaluasi Pedoman Perilaku	16
	4. Pelaporan dan Penindakan	16
B	PENEGAKAN DALAM PEDOMAN PERILAKU	16
	1. Pembinaan Disiplin	16
	2. Penegakan Oleh Atasan Langsung	17
	BAB IV	18
	MEKANISME LAPORAN PENGADUAN PEDOMAN PERILAKU (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	18
A	PENELITIAN LAPORAN PENGADUAN	18
B	PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA LAPORAN PENGADUAN	20
C	TATA CARA PEMANGGILAN	20
D	TATA CARA PEMERIKSAAN	20
E	TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN	21
F	HASIL KEPUTUSAN PEMERIKSAAN PELAPORAN	21
G	SANKSI MORAL	21
H	PEMANTAUAN PELAPORAN	22
	LAMPIRAN I	25
	Pakta Integritas Dewan Pengawas dan Organ Dewan Pengawas	25
	LAMPIRAN II	26
	Pakta Integritas Direksi	26
	LAMPIRAN III	27
	Pakta Integritas kepala Divisi	27
	LAMPIRAN IV	28
	Pakta Integritas Area Manager	28
	LAMPIRAN V	29

Paraf
4/9/16

Pakta Integritas General Manager	29
LAMPIRAN VI	30
Pakta Integritas Kepala Sub Divisi	30
LAMPIRAN VII	31
Pakta Integritas Deputi Manager	31
LAMPIRAN VIII	32
Pakta Integritas Manager	32
LAMPIRAN IX	33
Pakta Integritas Asisten Deputi Manager	33
LAMPIRAN X	34
Pakta Integritas Asisten Manager	34
LAMPIRAN XI	35
Pakta Integritas Staf, PPA, Mekanik & Pengemudi	35
LAMPIRAN XII	36
Berita Acara Kode Etik dan Kode Perilaku	36
Lampiran XIII	37
Laporan Hasil Penelitian	37
Lampiran XIV	38
Surat Pernyataan	38
Lampiran XV	39
Laporan Hasil Sidang Pemeriksaan Pelaporan Pedoman Perilaku	39
DAFTAR ISTILAH	40

Paraf


BAB 1 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam menghadapi tantangan bisnis yang semakin kompleks saat ini, seluruh insan Perum DAMRI perlu memiliki identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) untuk meningkatkan nilai perkembangan usaha dalam daya saing dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan. Kredibilitas perusahaan dalam meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan perusahaan (*Stakeholders*) erat kaitannya dalam membenarkan citra baik Perusahaan.

Perubahan pedoman ini senantiasa memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik Visi, Misi, Tata Nilai Perusahaan, dan praktik-praktik terbaik yang berlaku di internal maupun eksternal Perusahaan. Perusahaan menyadari bahwa Tata Kelola Perusahaan yang baik akan terwujud apabila Insan DAMRI memiliki standar perilaku yang sesuai dengan peraturan dan norma-norma yang berlaku dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penerapan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) adalah

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 Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) adalah

1. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan,
2. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan DAMRI yang harus dipatuhi,
3. Penerapan Pedoman Perilaku untuk mencegah terjadinya pelanggaran.

C. VISI PERUSAHAAN¹

Menjadi Perusahaan transportasi jalan kelas dunia yang berkinerja unggul dan berkelanjutan dengan memberikan pelayanan yang berkualitas bagi pelanggan untuk mendukung konektivitas Nasional.

D. MISI PERUSAHAAN²

1. Menyediakan alat produksi yang handal, modern, dan berbasis teknologi mutakhir untuk mendukung konektivitas transportasi,
2. Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada Pelanggan,

¹ SE 0004 00/00/UM 001/SED/00/DU/2023

² SE 0004 00/00/UM 001/SED/00/DU/2023

Paraf
a/y/A

- 3 Mengembangkan *human capital* yang profesional dan inovatif untuk mengoptimalkan profit guna meningkatkan nilai tambah kepada *stakeholders*,
- 4 Menjalankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam aktivitas usaha Perusahaan,
- 5 Mengembangkan diversifikasi usaha guna mendukung *core* bisnis Perusahaan.

E PIHAK YANG WAJIB MEMATUHI

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) adalah

- 1 Insan DAMRI, yaitu Dewan Pengawas dan Organ Dewan Pengawas, Direksi, seluruh karyawan baik pekerja waktu tertentu, pekerja waktu tidak tertentu, dan pekerja alih daya di Perusahaan,
- 2 Pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan

F. TANGGUNG JAWAB INSAN DAMRI

- 1 Membaca, memahami dan melaksanakan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*),
- 2 Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dengan memberikan contoh yang baik, melakukan pengawasan, evaluasi dan penilaian,
- 3 Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) melalui sosialisasi terhadap pihak-pihak yang wajib mematuhi pedoman perilaku,
- 4 Memahami prosedur yang dipakai untuk membentahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*),
- 5 Melaporkan dan menindaklanjuti laporan tentang kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*),
- 6 Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*),
- 7 Memberikan perlindungan bagi karyawan yang melakukan pelaporan pelanggaran

G BENTUK PELAPORAN

- 1 Segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Insan DAMRI yang melanggar ketentuan Perusahaan dan Hukum yang berlaku, merupakan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku,
- 2 Dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku bersumber dari Pengaduan dan/atau Temuan,
- 3 Pengaduan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) terdiri atas
 - a Pengaduan yang berasal dari internal Perusahaan, dan/atau
 - b Pengaduan yang berasal dari eksternal Perusahaan
- 4 Pengaduan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) disampaikan secara tertulis melalui
 - a Dokumen atau surat,
 - b Sistem aplikasi pengaduan, dan/atau
 - c Media elektronik

Paraf


5. Penyampaian laporan dugaan pelanggaran harus memberikan Informasi, bukti, saksi dan identitas pelapor dan terlapor yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan dan memenuhi unsur-unsur sebagai berikut
- a. Dugaan pelanggaran apa yang diketahui pelapor?
 - b. Dimana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi dilakukan?
 - c. Kapan perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?
 - d. Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut?
 - e. Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?

Paraf
✍

BAB II NILAI-NILAI PERUM DAMRI

A. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU³

Dalam berperilaku sehari-hari, setiap Insan DAMRI harus berlandaskan kepada nilai-nilai kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Insan DAMRI yang terangkum dalam AKHLAK, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

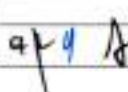
1. Amanah

- a. Seluruh Insan DAMRI harus memegang teguh kepercayaan yang diberikan dalam mengemban tugas.
- b. Kode etik dan kode perilaku nilai Amanah terdiri atas
 - 1) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Insan DAMRI sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan,
 - 3) Konsisten menepati janji dan menjaga komitmen/kepercayaan dalam melaksanakan tugas dan tindakan,
 - 4) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika dalam melaksanakan tugas dan tindakan yang dilakukan,
 - 5) Berbicara dan bertindak jujur dan pantas sesuai dengan fakta dan kebenaran sebagaimana ketentuan yang berlaku,
 - 6) Menyampaikan pendapat dan gagasan baik lisan, tertulis, ataupun melalui media sosial dengan cara-cara yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, moral dan etika,
 - 7) Bagi pejabat untuk selalu memegang teguh sumpah jabatan, dan menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan.

2. Kompeten

- a. Seluruh Insan DAMRI harus terus mengembangkan pengetahuan dan kapabilitas diri melalui pembelajaran secara berkelanjutan.
- b. Kode etik dan kode perilaku nilai kompeten terdiri atas
 - 1) Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik,
 - 2) Berpikir kreatif untuk menyelesaikan permasalahan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, moral, dan etika yang berlaku,
 - 3) Disiplin dalam memanfaatkan waktu kerja untuk melaksanakan kegiatan yang produktif,
 - 4) Peduli dan berkomitmen membantu orang lain belajar,
 - 5) Menjadi teladan sesuai bidang keahlian yang dimiliki,
 - 6) Meningkatkan kecakapan dan kemampuan kompetensi untuk melaksanakan tugas yang diberikan, dan

³ Per-06/MBU/07/2020

Paraf


- 7) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

3. Harmonis

- a. Seluruh Insan DAMRI harus memiliki rasa saling peduli terhadap sesama dan selalu menghargai perbedaan.
- b. Kode etik dan kode perilaku nilai Harmonis terdiri atas
 - 1) Menghormati dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya,
 - 2) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui sikap kooperatif dan komunikatif dengan sesama rekan kerja dalam pelaksanaan tugas,
 - 3) Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan terjadinya konflik yang mengarah pada perpecahan persatuan dan kesatuan bangsa,
 - 4) Saling tolong gemar menolong serta memiliki rasa peduli dan empati terhadap rekan kerja dan lingkungan masyarakat sekitar,
 - 5) Tidak memaksakan pendapat dan menghargai perbedaan pendapat dan gagasan orang lain,
 - 6) Bersedia berbagi solusi, informasi dan/atau sesuai kewenangan untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan, dan
 - 7) Berperilaku dan berpenampilan sesuai dengan ketentuan dan standar etika yang berlaku.

4. Loyal

- a. Seluruh Insan DAMRI harus memiliki dedikasi tinggi dan selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
- b. Kode etik dan kode perilaku nilai loyal terdiri atas
 - 1) Rela berkorban dan setia untuk kepentingan bangsa dan negara,
 - 2) Setia dan patuh pada Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta norma-norma yang berlaku,
 - 3) Menjaga citra, harkat, dan martabat diri sendiri, sesama rekan kerja, pimpinan, Perusahaan, bangsa dan negara, dan
 - 4) Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan penuh integritas, komitmen, dan dedikasi

5. Adaptif

- a. Seluruh Insan DAMRI harus berinovasi dan antusias menggerakkan ataupun menghadapi perubahan yang terjadi di lingkungan sekitar
- b. Kode etik dan kode perilaku nilai loyal terdiri atas
 - 1) Rela berkorban dan setia untuk kepentingan bangsa dan negara,
 - 2) Setia dan patuh pada Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta norma-norma yang berlaku,
 - 3) Menjaga citra, harkat, dan martabat diri sendiri, sesama rekan kerja, pimpinan, Kementerian BUMN, bangsa dan negara, dan
 - 4) Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan penuh integritas, komitmen, dan dedikasi

Paraf
ay d A

6. Kolaboratif

- a. Seluruh Insan DAMRI harus membangun kerja sama yang sinergis baik dengan sesama Kementerian/BUMN, sesama BUMN, maupun masyarakat untuk kebaikan dan kepentingan bangsa dan negara
- b. Kode etik dan kode perilaku nilai kolaboratif terdiri atas
 - 1) Bekerjasama dan bersinergi dengan sesama rekan kerja, antar unit kerja, kementerian/BUMN, sesama BUMN, dan/atau masyarakat sekitar,
 - 2) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya untuk pencapaian tujuan bersama, dan
 - 3) Terbuka dan bersedia memberikan kesempatan kepada rekan kerja dan berbagai pihak untuk memberikan kontribusi dalam rangka menciptakan dan meningkatkan nilai tambah bersama

B. PELAYANAN PRIMA

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

C. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN⁴

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

Perusahaan dalam menjalankan bisnis wajib menerapkan tata Kelola Perusahaan yang baik dan manajemen risiko yang terintegrasi, melengkapi dan menjalankan organ pengelola risiko secara aktif dan prudent serta menjunjung tinggi *core value* AKHLAK

D. TATA KELOLA RISIKO TIGA LINI (*THREE LINES MODEL*)

1. Penerapan Model Tata Kelola Risiko Tiga Lini (*Three Lines Model*) dalam melaksanakan Manajemen Risiko,
2. Model ini menciptakan struktur yang jelas dan alur tanggung jawab dan memastikan bahwa ada pemisahan tugas yang memadai serta pengawasan yang efektif dalam pengelolaan risiko dan kepatuhan,
3. Model Tata Kelola Risiko Tiga Lini (*Three Lines Model*) di Perusahaan sebagai pemahaman tentang peran dan tanggung jawab dalam manajemen risiko, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan meningkatkan efisiensi kerja
4. Pembagian tugas setiap lini dalam Model Tata Kelola Risiko Tiga Lini (*Three Lines Model*) di Perusahaan tergambar dalam matriks RACI (*Responsible, Accountable, Consulted* dan *Informed*) sebagai berikut
 - a) *Responsible* yaitu Pihak yang bertanggung jawab dalam melaksanakan suatu aktivitas

⁴ S-491/MBU/08/2023

Paraf
a / 4 A

- b) *Accountable* yaitu Pihak yang berwenang membuat Keputusan akhir atas suatu aktivitas
- c) *Consulted* yaitu Pihak yang diajak berkonsultasi atau dilibatkan sebelum atau suatu aktivitas dilaksanakan atau dilanjutkan
- d) *Informed* yaitu Pihak yang harus diinformasikan mengenai apa yang sedang terjadi atau sedang dilakukan.

E. 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 pedoman perilaku 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

F. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN GRATIFIKASI, PEMBERIAN DONASI, PEMBERIAN HADIAH DAN KKN

1. Gratifikasi

- a Gratifikasi dalam arti luas adalah 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 baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri,
- b Setiap gratifikasi kepada penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya,
- c Perusahaan berkomitmen dalam menjunjung tinggi integritas dan tidak menolerasi suap,
- d Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan DAMRI

Paraf


- 1) Harus waspada dalam menerima hadiah, jamuan, dan hiburan, apabila menurut pertimbangan Insan DAMRI, tindakan tersebut dapat mempengaruhi suatu Keputusan,
- 2) Wajib menolak semua bentuk gratifikasi dalam bentuk apapun yang mengarah pada suap,
- 3) Melaporkan penerimaan gratifikasi dan penolakan gratifikasi

2. Pemberian Donasi

- a Perusahaan tidak diperkenankan memberikan dana, aset, atau keuntungan Perusahaan untuk kepentingan donasi politik kepada partai politik, seseorang anggota atau kandidat badan legislatif, atau kandidat kepala negara atau daerah,
- b Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan bila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan, seperti Program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan,
- c Pemberian hadiah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan kepatutan, donasi untuk tujuan amal yang dapat dibenarkan

3. Pemberian Hadiah

Pemberian hadiah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan kepatutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

- a Insan DAMRI wajib menolak semua bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) 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 DAMRI tidak mengetahui pelaksanaan waktu dan tempat pemberian gratifikasi serta nama dan alamat pemberi gratifikasi Dalam keadaan itu Insan DAMRI wajib melaporkan kepada Perusahaan
- b Definisi dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme adalah
 - 1) Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi,
 - 2) Kolusi adalah pemufakatan atau Kerjasama secara melawan hukum antar Penyelenggara Negara atau antara Penyelenggara Negara dengan pihak lain yang merugikan orang lain, Masyarakat, dan atau negara,
 - 3) Nepotisme adalah setiap perbuatan Penyelenggara Negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan Masyarakat, dan atau negara

Paraf
9/9/1

G. 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

- a Tujuan perpajakan,
- b Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Panitia Urusan Piutang Negara,
- c Tujuan hukum persidangan atas kasus criminal,
- d Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra usahanya,
- e Pertukaran informasi antar Perusahaan,
- f Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh Pemangku Kepentingan kepada Perusahaan

H. 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

I. 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,

Paraf
4/1/24

- 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 Setiap 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

J. 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 Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia,
 - 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

Paraf


- tepat waktu jika terdapat transaksi material dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa,
- f 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,
 - g Menghindari penyajian laporan keuangan yang menyesatkan

K. 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.

L. 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 membenarkan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun,
- 3 Tidak membuat kesepahaman, perkatan, pernyataan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterkaitan 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.

M. 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 serta Lingkungan Hidup (K3LH) 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,

Paraf
* f / A

- 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

N 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

O 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

Standar etika yang berlaku secara umum di lingkungan Perusahaan merupakan tata nilai moral yang digunakan untuk menentukan

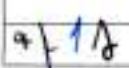
- 1 Hal-hal yang baik dan yang buruk,
- 2 Hal-hal yang terpuji dan yang tercela,
- 3 Hal-hal yang dihargai dan yang tidak dihargai

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

1. Hubungan dengan Karyawan

Perusahaan menghormati dan memenuhi hak-hak karyawan secara obyektif dan transparan

- a Menempatkan karyawan sesuai kompetensinya,
- b Menerapkan reward dan punishment secara adil,
- c Menciptakan kondisi kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan kerja yang baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,
- d Menyediakan sarana partisipasi, seperti konsultasi, diskusi dan/atau forum bipartit antara serikat pekerja atau wakil pekerja dengan Manajemen,

Paraf


- e Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan, dan
- f Melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Perusahaan

2. Hubungan Dengan Pelanggan

Perusahaan berkomitmen

- a Memberikan kenyamanan, keamanan dan keselamatan dalam penggunaan jasa sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang berlaku,
- b Memberikan informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai kondisi dan jaminan jasa yang diberikan,
- c Menindaklanjuti keluhan dan pelanggan atas jasa yang digunakan,
- d Memberikan pelayanan terbaik serta tidak diskriminatif,
- e Meningkatkan layanan kepada pelanggan melalui program survei dan/atau program lain, dan
- f Tidak mengambil keuntungan pribadi dalam perjanjian atau perikatan dengan pihak lain, khususnya hubungan dengan pelanggan

3. Hubungan Dengan Mitra Kerja dan/atau Penyedia Barang dan Jasa

Perusahaan berkomitmen

- a Melakukan perikatan yang saling menguntungkan, adil, sehat dan jelas dengan mitra kerja dan penyedia barang dan jasa yang resmi dan memiliki reputasi baik sesuai ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan,
- b Dalam mewujudkan hubungan rasa saling percaya, Perusahaan harus bertindak adil di dalam memberikan kesempatan dan informasi yang sama kepada mitra kerja dan penyedia barang dan jasa yang akan bekerja sama,
- c Perusahaan akan selalu menerapkan sistem pembelian yang menguntungkan Perusahaan dengan hasil terbaik,
- d Memenuhi hak dan kewajiban kepada mitra kerja dan/atau penyedia barang dan jasa yang telah tertuang dalam perjanjian kerja berdasarkan pada peraturan yang berlaku,
- e Tidak mengambil keuntungan pribadi dalam perjanjian atau perikatan dengan pihak lain, khususnya hubungan dengan penyedia barang dan jasa, dan
- f Pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip sebagai berikut
 - 1) Efisien
Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum
 - 2) Efektif
Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta membenarkan manfaat yang sebesar-besarnya
 - 3) Transparan
Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia yang berminat serta oleh Masyarakat pada umumnya

Paraf
[Handwritten Signature]

- 4) Terbuka
Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas
- 5) Bersaing
Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan
- 6) Adil/tidak diskriminatif
Membenkan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan Nasional.
- 7) Akuntabel
Harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan

4. Hubungan Dengan Pemerintah, Regulator dan Menteri

Perusahaan berkomitmen

Memberikan informasi secara akurat dan tepat waktu, memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan dalam batas kondor yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5. Hubungan Dengan Masyarakat

Perusahaan berkomitmen

- a Berpartisipasi dalam mensukseskan program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan, dan
- b Tidak menyalahgunakan program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu

6. Hubungan Dengan Kreditur

Perusahaan berkomitmen

- a Melakukan pinjaman dengan kreditur resmi dan tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan,
- b Mematuhi kepentingan sesuai perjanjian,
- c Menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang memadai dan legal,
- d Mengelola dana pinjaman secara efektif, dan
- e Memberikan informasi keadaan Perusahaan yang akurat kepada kreditur sesuai perjanjian, dan
- f Tidak mengambil keuntungan pribadi dalam perjanjian atau perikatan dengan pihak lain, khususnya hubungan dengan kreditur

Paraf
4/4 A

BAB III PENEGAKAN DAN PENCEGAHAN PEDOMAN PERILAKU

Segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Insan DAMRI yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini merupakan pelanggaran dalam pedoman perilaku. Pengaduan terdiri atas pengaduan yang berasal dari internal Perusahaan dan/atau pengaduan yang berasal dari eksternal Perusahaan.

Berikut upaya pencegahan dan penegakan pedoman perilaku di lingkungan Perum DAMRI :

A PENCEGAHAN PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU

Untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, diperlukan internalisasi nilai-nilai Perusahaan, sebagai berikut

1. Komitmen Insan Damri

- a. Seluruh Insan DAMRI wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Insan DAMRI untuk melaksanakan pedoman perilaku yang diperbarui setiap tahun,
- b. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Pakta Integritas bagi seluruh Insan DAMRI,
- c. Setiap Insan DAMRI menerima satu salinan Pakta Integritas dan menandatangani formulir Pakta Integritas bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami, dan setuju untuk mematuhi pedoman perilaku yang didokumentasikan oleh Direktorat Sekretaris Perusahaan,
- d. Pedoman perilaku harus disosialisasikan dan dipahami seluruh Insan DAMRI,
- e. Seluruh Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan pedoman perilaku tersebut

2. Sosialisasi, Implementasi, Dan Evaluasi

Perusahaan akan terus melakukan tahapan sosialisasi, implementasi, dan evaluasi pedoman perilaku secara berkesinambungan.

a. Sosialisasi

- 1) Mewujudkan kesadaran dari seluruh Insan DAMRI untuk melaksanakan pedoman perilaku ini,
- 2) Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan DAMRI mengenai arti penting pedoman perilaku bagi kelangsungan bisnis Perusahaan,
- 3) Memberikan kesadaran kepada Insan DAMRI bahwa pedoman perilaku merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Karyawan Perusahaan

b. Implementasi Pedoman Perilaku

- 1) Implementasi pedoman perilaku akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh oleh seluruh Insan 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 pedoman perilaku yang dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment*

Paraf


yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi setiap Divisi maupun Insan DAMRI,

- 2) Sebagai bentuk monitoring dalam penegakan kode etik dan kode perilaku perlu dilakukan pemantauan atas implementasi tersebut.

3. Evaluasi Pedoman Perilaku

Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman perilaku. Evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian pedoman perilaku dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dan program implementasi yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan pedoman perilaku dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan.

4. Pelaporan dan Penindakan

Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran atau kesalahan yang berpotensi menimbulkan kerugian secara material dan/atau menurunkan citra Perusahaan.

B. PENEGAKAN DALAM PEDOMAN PERILAKU

Segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Insan DAMRI yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini merupakan pelanggaran. Sebagai bentuk pelaksanaan untuk mencegah terjadinya pelanggaran pedoman perilaku diperlukan:

1. Pembinaan Disiplin

a. Maksud dan Tujuan Peraturan Disiplin⁵

Peraturan Disiplin karyawan sebagai pedoman bagi seluruh karyawan dalam bersikap, berperilaku dan bertindak baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan dan sebagai dasar bagi pejabat berwenang untuk memproses dan menyelesaikan jika terjadi pelanggaran disiplin.

b. Tujuan dari pemberian hukuman disiplin adalah untuk⁶

- 1) Menjaga tetap terpelihara dan ditingkatkannya disiplin serta tata tertib di lingkungan Perum DAMRI,
- 2) Menimbulkan rasa penyesalan bagi karyawan yang melakukan pelanggaran sehingga tidak melakukan pelanggaran lagi dikemudian hari,
- 3) Keputusan hukuman disiplin bagi seseorang yang melanggar merupakan peringatan bagi yang lain untuk tidak melakukan pelanggaran disiplin yang serupa maupun pelanggaran lainnya,
- 4) Menciptakan suasana kerja yang tepat, sehingga mampu menjadi pendorong motivasi kerja karyawan guna mencapai prestasi atau kinerja tinggi selaras dengan Upaya perwujudan visi dan pencapaian misi Perusahaan.

⁵ SK 236/HK 703/DAMRI-2017 Pasal 2.

⁶ SK 236/HK 703/DAMRI-2017 Pasal 2.

Paraf
4/4/1

- c. Ketentuan mengenai tata tertib dan pembinaan disiplin karyawan, diatur secara tersendiri di Peraturan Kerja Bersama.

2. Penegakan Oleh Atasan Langsung

Setiap atasan langsung Terlapor yang mengetahui adanya dugaan terjadinya pelanggaran kode etik dan kode perilaku harus melakukan penelitian atas temuan dan/atau pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas:

- 1) Pengaduan yang berasal dari internal Perusahaan,
- 2) Pengaduan yang berasal dari eksternal Perusahaan

Paraf


BAB IV
MEKANISME LAPORAN PENGADUAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

A. PENELITIAN LAPORAN PENGADUAN

1. Setiap atasan langsung Terlapor yang mengetahui adanya dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus melakukan penelitian atas temuan dan/atau Pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.
2. Penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1(satu) dilakukan dengan langkah sebagai berikut
 - a. Melakukan penelitian terhadap dugaan Pelanggaran yang disampaikan Pelapor secara mandiri dan bila diperlukan dapat didampingi oleh Divisi Kapital Manusia sub Divisi Hubungan karyawan,
 - b. Meminta keterangan dan tanggapan, termasuk pembelaan diri dan Terlapor disertai dengan bukti atas dugaan pelanggaran, dan
 - c. Apabila berdasarkan hasil penelitian diketahui adanya dugaan terjadinya pelanggaran, pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan Peraturan Perusahaan,
 - d. Dalam hal penelitian atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tidak didukung dengan bukti yang memadai, maka proses penelitian dihentikan,
 - e. Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku didukung dengan bukti yang memadai, atasan langsung Terlapor meneruskan secara hierarki kepada Tim Pemeriksa apabila dugaan pelanggaran
 - 1) Mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan,
 - 2) Mengandung unsur pengulangan, kecuali untuk dugaan pelanggaran yang mengandung unsur Suku, Agama, Ras dan Antargolongan, dan tindakan asusila, dan
 - 3) Berdampak terhadap kinerja,citra, dan/atau merugikan Perusahaan, Kementerian/Lembaga, Pemerintah, dan/atau Negara
 - f. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh atasan langsung, disusun dalam Laporan Hasil Penelitian yang memuat paling sedikit
 - 1) Dugaan pelanggaran yang diketahui pelapor,
 - 2) Dimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan,
 - 3) Kapan perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan,
 - 4) Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut, dan
 - 5) Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan

Laporan Hasil Penelitian tercantum di dalam contoh format Lampiran XIII.

- g. Dalam hal dugaan pelanggaran tidak mengandung unsur sebagaimana dimaksud pada huruf (e), atasan langsung dapat tidak meneruskan secara hierarki kepada Tim Pemeriksa laporan Pengaduan dan harus melakukan langkah sebagai berikut
 - 1) Melakukan penegakan terhadap Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku apabila terbukti terjadi Pelanggaran, melalui dialog Kode Etik dan

Paraf
4/4/1

Kode Perilaku secara mandiri paling lama 5 (lima) hari kerja sejak terbuktinya dugaan Pelanggaran atau sesuai ketentuan yang berlaku yang didokumentasikan dalam Berita Acara Kode Etik dan Kode Perilaku **sesuai contoh format yang tercantum dalam Lampiran XII**, atau

- 2) Menerbitkan dan menetapkan surat pernyataan tidak bersalah bagi Terlapor dalam hal dugaan Pelanggaran apabila tidak terbukti bersalah sesuai dengan **contoh format yang tercantum dalam Lampiran XIV**,
- 3) Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf (f) menjadi dasar bagi atasan langsung dalam tindak lanjut Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Berikut alur laporan pengaduan Pedoman Perilaku :



Paraf



B PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA LAPORAN PENGADUAN

- 1 Perum DAMRI menetapkan pembentukan Tim Pemeriksa Pengaduan Pedoman Perilaku di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI untuk memeriksa dan menetapkan sanksi yang diberikan apabila terbukti terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku
- 2 Pembentukan Tim Pemeriksa Laporan Pengaduan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) sebagaimana dimaksud ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi
- 3 Tim Pemeriksa Laporan Pengaduan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) terdiri dari
 - a 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota,
 - b 1 (satu) orang
 - c Sekretaris merangkap anggota, dan
 - d Paling kurang 3 (tiga) orang anggota,
 - e Paling kurang keanggotaan Tim Pemeriksa Laporan Pengaduan Pedoman Perilaku berasal dari unsur Divisi Kapital Manusia sub Divisi Hubungan karyawan dan Divisi Sekretaris Perusahaan sub Divisi Kepatuhan dan Tata Kelola Organisasi,
 - f Jabatan anggota Tim Pemeriksa Laporan Pengaduan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) tidak boleh lebih rendah dari jabatan yang sedang diperiksa
- 4 Laporan Pengaduan Pedoman Perilaku yang melibatkan jajaran Direksi, maka Tim Pemeriksa (dapat diwakilkan oleh ketua) untuk menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dengan dokumen pendukung

C TATA CARA PEMANGGILAN

- 1 Tim Pemeriksa Laporan Pengaduan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Terlapor paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan
- 2 Pemanggilan kepada Terlapor dilakukan paling banyak sampai dengan 2 (dua) kali dengan jangka waktu pemanggilan pertama dan kedua adalah 5 (lima) hari kerja
- 3 Apabila Terlapor tidak bersedia memenuhi panggilan kedua tanpa Alasan yang Sah menurut Tim Pemeriksa Laporan Pengaduan Pedoman Perilaku, Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) merekomendasikan sanksi moral berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan
- 4 Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor

D TATA CARA PEMERIKSAAN

- 1 Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dilakukan secara tertutup yang dihadiri oleh seluruh anggota Tim Pemeriksa
- 2 Dalam hal anggota Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) berhalangan hadir, dapat memberikan kuasa kepada anggota Tim Pemeriksa lainnya

Paraf


3. Untuk pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dapat mengundang Pelapor dan atasan langsung Terlapor

E. TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Keputusan Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) diambil secara musyawarah mufakat.
2. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak
3. Keputusan dianggap sah apabila dihadiri oleh minimal lebih 50% dari seluruh anggota Tim Pemeriksa
4. Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) mengambil keputusan setelah memeriksa dan memberi kesempatan kepada Terlapor untuk membela diri
5. Keputusan Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) bersifat final
6. Keputusan terhadap Terlapor berupa rekomendasi
 - a. Hukuman Sanksi Moral,
 - b. Pernyataan tidak bersalah,
 - c. Melaporkan pihak Terlapor kepada Aparat Hukum untuk diproses menurut kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) yang berlaku,
 - d. Keputusan Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dituangkan dalam Laporan Hasil Sidang Pemeriksaan Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) sebagaimana **Contoh Format yang tercantum dalam lampiran XV**.

F. HASIL KEPUTUSAN PEMERIKSAAN PELAPORAN

1. Dalam hal keputusan berupa hukuman sanksi moral, Tim Pemeriksa Pelaporan menyampaikan Laporan Hasil Sidang Pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian diterbitkan Surat Keputusan Sanksi Moral oleh Pejabat yang Berwenang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Putusan Sidang
2. Pelaksanaan Keputusan Sanksi Moral oleh Pejabat yang Berwenang dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Laporan Hasil Sidang Pemeriksaan
3. Dalam hal keputusan pemeriksaan berupa pernyataan tidak bersalah, Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) menyampaikan Laporan Hasil Sidang Pemeriksaan kepada atasan langsung Terlapor dan atasan langsung harus menerbitkan surat pernyataan tidak bersalah dan menyampaikannya kepada Terlapor paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keputusan oleh atasan langsung

G. SANKSI MORAL

1. Insan DAMRI yang melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dikenakan sanksi moral berupa
 - a. Pernyataan secara tertutup

Paraf
af y A

- Penyampaian sanksi moral tertutup sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral atau pejabat lain di dalam ruang tertutup yang dihadiri oleh Terlapor yang bersangkutan serta pejabat atau pihak lain yang terkait
- b. Pernyataan secara terbuka
Sanksi moral berupa pernyataan secara terbuka disampaikan Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral atau pejabat lain melalui forum resmi
2. Dalam menentukan jenis sanksi moral sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) agar mempertimbangkan
 - a. Nilai dan budaya yang berlaku di masyarakat setempat,
 - b. Cakupan pihak yang dirugikan akibat Pelanggaran, dan
 - c. Dampak Pelanggaran terhadap unit atau organisasi
 3. Penyampaian sanksi moral disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan wajib dihadiri oleh Terlapor
 4. Dalam hal Terlapor yang dikenakan sanksi moral tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral tanpa disertai alasan yang sah, dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut.
 5. Terlapor yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/ atau penyesalan
 6. Dalam hal Terlapor yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan, dapat dikenakan hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan Perusahaan dan Peraturan yang berlaku

H. PEMANTAUAN PELAPORAN

Seluruh hasil proses terhadap dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku meliputi

1. Laporan Hasil Penelitian,
2. Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku,
3. Laporan Hasil Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku, dan
4. Keputusan pengenaan sanksi moral, disampaikan secara berjenjang sebagai bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi setiap tahunnya.

Paraf


Berikut alur laporan pengaduan Pedoman Perilaku :



4/9/1
Paraf

LAMPIRAN

PEDOMAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT) DAN
ETIKA BISNIS INSAN DAMRI

Paraf

af 1/1

LAMPIRAN I

Pakta Integritas Dewan Pengawas dan Organ Dewan Pengawas

PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

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

- 1 Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara 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 akan pernah membuat 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 tidak mempunyai jabatan lain pada badan usaha lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan
- 4 Saya memiliki komitmen untuk menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan menginstruksikan kepada seluruh Karyawan apabila ada pelanggaran segera melaporkan melalui wadah yang disediakan oleh Perusahaan
- 5 Saya menginstruksikan seluruh Karyawan di lingkungan Perum DAMRI untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab
- 6 Saya mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perum DAMRI untuk juga melaksanakan Pakta Integritas
- 7 Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik
- 8 Saya tidak akan melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan KKN dan pemberantasannya
- 9 Saya tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya
- 10 Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

Jakarta, _____ 20

***JABATAN* PERUM DAMRI**

Materai
Rp 10 000

NAMA

Paraf

af / /

LAMPIRAN II
Pakta Integritas Direksi

PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

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

- 1 Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara 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 akan pernah membuat 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 tidak mempunyai jabatan lain pada badan usaha lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan
- 4 Saya memiliki komitmen untuk menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan menginstruksikan kepada seluruh Karyawan apabila ada pelanggaran segera melaporkan melalui wadah yang disediakan oleh Perusahaan
- 5 Saya menginstruksikan seluruh Karyawan di lingkungan Perum DAMRI untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab
- 6 Saya mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perum DAMRI untuk juga melaksanakan Pakta Integritas
- 7 Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik
- 8 Saya tidak akan melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan KKN dan pemberantasannya
- 9 Saya tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya
- 10 Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

Jakarta, 20

***JABATAN* PERUM DAMRI**

Materai
Rp 10 000

NAMA

Paraf

4/1/20

LAMPIRAN III
Pakta Integritas kepala Divisi

**PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI**

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

1. Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara jujur, 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 akan pernah membeni 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 *Whistleblowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik
5. Saya tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya
6. Saya tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya
7. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

(Jakarta), 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

N A M A
Direktur (Bidang)*

Materai
Rp 10.000

N A M A
Kepala Divisi (Bidang)*

Paraf


LAMPIRAN IV
Pakta Integritas Area Manager

PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

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

- 1 Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara jujur, 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 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 *Whistleblowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik
- 5 Saya tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya
- 6 Saya tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya
- 7 Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

(Daerah)*, 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

Materai
Rp 10 000

N A M A
Direktur Utama

N A M A
Area Manager Divisi Regional (I/II/III/IV)*

Paraf
af A

LAMPIRAN V
Pakta Integritas General Manager

**PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI**

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

1. Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara jujur, 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 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 *Whistleblowing System*, dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik
5. Saya tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya
6. Saya tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya
7. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

(Daerah)*, 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

Materai
Rp 10 000

NAMA
Direktur SDM dan Umum

NAMA
General Manager Cabang (Daerah)*

Paraf

afgt

LAMPIRAN VI
Pakta Integritas Kepala Sub Divisi

PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Dengan ini Saya menyatakan, bahwa Saya menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dalam melaksanakan tugas Saya selaku Karyawan di Perum DAMRI

Saya juga menyatakan, bahwa Saya mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*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 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik serta berjanji untuk tidak akan melakukan ataupun menerima suap dan gratifikasi serta dan tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya. Saya juga tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum DAMRI, apabila Saya tidak mentaati Pakta Integritas ini

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

NAMA
Kepala Divisi (Bidang)*

Materai
Rp 10 000

NAMA
NIK

Paraf
af u A

LAMPIRAN VII
Pakta Integritas Deputy Manager

PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Dengan ini Saya menyatakan, bahwa Saya menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dalam melaksanakan tugas Saya selaku Karyawan di Perum DAMRI

Saya juga menyatakan, bahwa Saya mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*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 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik serta berjanji untuk tidak akan melakukan ataupun menerima suap dan gratifikasi serta dan tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya Saya juga tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum DAMRI, apabila Saya tidak mentaati Pakta Integritas ini

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

(Daerah)*, 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

Materai
Rp 10 000

N A M A
Area Manager Divisi Regional (I/II/III/IV)*

N A M A
NIK

Paraf

4/4/1

LAMPIRAN VIII
Pakta Integritas Manager

PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Dengan ini Saya menyatakan, bahwa Saya menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dalam melaksanakan tugas Saya selaku Karyawan di Perum DAMRI

Saya juga menyatakan, bahwa Saya mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*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 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik serta berjanji untuk tidak akan melakukan ataupun menerima suap dan gratifikasi serta dan tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya. Saya juga tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum DAMRI, apabila Saya tidak mentaati Pakta Integritas ini

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

(Daerah), 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

Materai
Rp 10 000

N A M A
General Manager Cabang (Daerah)*

N A M A
NIK

Paraf

4/9/11

LAMPIRAN IX
Pakta Integritas Asisten Deputi Manager

**PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI**

Dengan ini Saya menyatakan, bahwa Saya menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dalam melaksanakan tugas Saya selaku Karyawan di Perum DAMRI

Saya juga menyatakan, bahwa Saya mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*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 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik serta berjanji untuk tidak akan melakukan ataupun menerima suap dan gratifikasi serta dan tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya. Saya juga tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum DAMRI, apabila Saya tidak mentaati Pakta Integritas ini

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

(Daerah)*, 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

Materai
Rp 10 000

N A M A
Area Manager Divisi Regional (I/II/III/IV)*

N A M A
NIK

Paraf

*f y k

LAMPIRAN X
Pakta Integritas Asisten Manager

**PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI**

Dengan ini Saya menyatakan, bahwa Saya menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dalam melaksanakan tugas Saya selaku Karyawan di Perum DAMRI

Saya juga menyatakan, bahwa Saya mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*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 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik serta berjanji untuk tidak akan melakukan ataupun menerima suap dan gratifikasi serta dan tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya. Saya juga tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum DAMRI, apabila Saya tidak mentaati Pakta Integritas ini

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

(Daerah), 20


Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

N A M A
General Manager Cabang (Daerah)

Materai
Rp 10 000

N A M A
NIK

Paraf


LAMPIRAN XI

Pakta Integritas Staf, PPA, Mekanik & Pengemudi

PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Dengan ini Saya menyatakan, bahwa Saya menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dalam melaksanakan tugas Saya selaku Karyawan di Perum DAMRI

Saya juga menyatakan, bahwa Saya mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*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 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik serta berjanji untuk tidak akan melakukan ataupun menerima suap dan gratifikasi serta dan tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang sejenisnya. Saya juga tidak akan melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta secara aktif dan proaktif berperan dalam melakukan pencegahan dan pemberantasannya

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum DAMRI, apabila Saya tidak mentaati Pakta Integritas ini.

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Daerah)*, 20

Mengetahui

Yang Memberikan Pernyataan

Materai
Rp 10 000

N A M A
Kepala Divisi/Area Manager/General
Manager*

N A M A
NIK

Paraf



LAMPIRAN XII
Berita Acara Kode Etik dan Kode Perilaku



BERITA ACARA KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Nomor
Tanggal

Pada hari ini _____, tanggal _____, bulan _____ tahun _____, saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama _____
NIK _____
Unit Kerja _____
Masalah _____

Telah melaksanakan Kode Etik dan Kode Perilaku Bersama atasan saya

Nama _____
NIK _____
Unit Kerja _____
Masalah _____

Adapun yang akan saya lakukan sebagai bentuk komitmen secara sadar dan tanpa paksaan untuk perbaikan terhadap Kode Etik dan Kode perilaku adalah sebagai berikut

1. _____
2. _____
3. _____

Demikian Berita Acara ini disampaikan secara sadar dan tanpa paksaan

Mengetahui,
(Jabatan)
Selaku Atasan Langsung

(NAMA)
(NIK)

(NAMA)
(NIK)

Paraf

LAPORAN HASIL PENELITIAN

Nomor
Tanggal

Atas Surat Panggilan Nomor _____ Tanggal _____, kami telah melaksanakan penelitian atas dugaan pelanggaran kode etik terhadap

Nama _____

NIK _____

Unit Kerja _____

Masalah _____

Dengan uraian sebagai berikut

A. PENDAHULUAN

1. Bahwa berdasarkan aduan dari _____
2. Dst _____

B. DASAR HUKUM

1. _____
2. Dst _____

C. TUJUAN PEMERIKSAAN

1. _____
2. Dst _____

D. HASIL KETERANGAN

1. Kronologis _____
2. Pernyataan terlapor _____

E. HASIL PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan terhadap
 - a. Fakta-fakta _____
 - b. Perbuatan pelanggaran _____
2. Peraturan yang dilanggar _____
3. Analisis _____

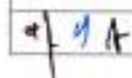
(Hasil kajian terhadap pemeriksaan dan peraturan yang dilanggar)

F. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan uraian di atas, dapat di simpulkan bahwa Sdr _____ telah/tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku berupa _____
Atas perbuatan tersebut, Sdr _____ direkomendasikan untuk _____

Mengetahui,
(Pejabat Pemeriksan / Atasan Langsung)

Paraf



Lampiran XIV
Surat Pernyataan



Surat Pernyataan

Nomor
Tanggal

Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama : _____
NIK : _____
Unit Kerja : _____
Masalah : _____

Dengan ini menyatakan bahwa

Nama : _____
NIK : _____
Unit Kerja : _____
Masalah : _____

Tidak pernah melakukan Tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku yang berlaku di lingkungan Perusahaan umum (Perum) DAMRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun

Jakarta, (tgl/bin/thn)
(JabatanAtasan Langsung)

Paraf
4/ 1 A

Lampiran XV

Laporan Hasil Sidang Pemeriksaan Pelaporan Pedoman Perilaku



Laporan Hasil Sidang Pemeriksaan Pelaporan Pedoman Perilaku

Nomor
Tanggal

Yth Pejabat Yang Berwenang
Di Tempat

Berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, maka pada hari tanggal bulan tahun , telah dilakukan pemeriksaan kepada

Nama

NIK

Jabatan

Unit Kerja

Dimana yang bersangkutan diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, dengan kronologis kejadian sebagai berikut

1

2 Dst

Atas kronologis tersebut, kami berpendapat bahwa perbuatan tersebut melanggar/ tidak melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku, sehingga terhadap yang bersangkutan direkomendasikan untuk dikenakan sanksi moral berupa sebagaimana diatur dalam Nomor

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, (tgl/bin/thn)

Sekretaris,

Ketua,

(Nama)
(NIK)

(Nama)
(NIK)

Anggota

Anggota

Anggota

Anggota

(Nama)

(Nama)

(Nama)

(Nama)

Tembusan

1

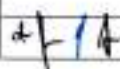
2

3 Dst

Paraf

DAFTAR ISTILAH

- 1 **Anggota Direksi** adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu
- 2 **Atasan Langsung** adalah jabatan di atas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa harus bertanggung jawab
- 3 **Benturan kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi maupun anggota Dewan Pengawas yang dapat merugikan Perusahaan
- 4 **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
- 5 **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
- 6 **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
- 7 **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha
- 8 **Insan DAMRI**, adalah keseluruhan anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan Karyawan Perusahaan
- 9 **Kode Etik dan Kode Perilaku** adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan seluruh Insan DAMRI dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Individu, Perusahaan, Bangsa, dan Negara
- 10 **Nilai-Nilai Perusahaan** adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan
- 11 **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
- 12 **Pejabat yang berwenang** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara, pejabat yang berwenang membentuk tim pemeriksa dan menjatuhkan sanksi, pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri BUMN
- 13 **Pelapor** adalah pihak yang membentahukan kepada Pejabat yang Berwenang terkait adanya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang sedang dan/atau telah terjadi

Paraf


14. **Pengaduan** adalah pembentahan yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Terlapor yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku
15. **Perusahaan** adalah Perusahaan Umum DAMRI
16. **Terlapor** adalah Seorang atau lebih (dalam hal ini Insan DAMRI) yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku
17. **Temuan** adalah sekumpulan data dan/atau informasi terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang diperoleh dari hasil pengawasan atau monitoring yang dilakukan oleh atasan langsung dan/atau
18. **Tim Pemeriksa Pelaporan Pedoman Perilaku** adalah Tim yang dibentuk oleh Pejabat Pembina yang ditunjuk untuk melakukan pemanggilan dan pemeriksaan bagi Insan DAMRI yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sedang dan berat

Paraf
→ f y A