

LAMPIRAN III

PEDOMAN

ETIKA USAHA DAN TATA
PERILAKU

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Visi.....	2
2. Misi	2
3. Nilai-nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia.....	2
B. Maksud dan Tujuan.....	3
1. Maksud	3
2. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Pengertian Umum	4
E. Dasar Hukum.....	6
BAB II ETIKA USAHA DAN KOMITMEN PERUSAHAAN	8
A. Etika Usaha Perusahaan.....	8
B. Komitmen Perusahaan kepada Stakeholders	9
1. Pemilik Modal	9
2. Insan Perusahaan.....	9
3. Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Instansi lainnya.....	10
4. Pelanggan	11
5. Pemasok/ Penyedia Barang Jasa.....	11
6. Pesaing	12
7. Mitra Usaha	13
8. Masyarakat Sekitar, Mitra Binaan dan Lingkungan	13
9. Media Massa, LSM dan Organisasi Kemasyarakatan	13
10. Serikat Pekerja.....	14
11. Anak Perusahaan	14
BAB III TATA PERILAKU	15
A. Tata Perilaku.....	15
B. Komitmen Insan Perum Jasa Tirta II.....	15
C. Standar Tata Perilaku Insan Perusahaan	15
1. Perilaku Individu di Dalam dan di Luar Perusahaan	16
2. Perilaku Sebagai Atasan	17
3. Perilaku Sebagai Bawahan.....	17
BAB IV KOMITMEN AKAN HAL-HAL KHUSUS	19
A. Catatan, Dokumen dan Informasi Perusahaan	19
1. Menjaga Kerahasiaan Perusahaan.....	19
2. Komitmen atas pengelolaan catatan, dokumen dan informasi	19
B. Aset Perusahaan	20

C.	Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja.....	21
D.	Perdagangan Informasi oleh Orang Dalam (Insider Trading)	21
E.	Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)	22
F.	Aktivitas Politik.....	22
G.	Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok	22
H.	Pemberian dan Penerimaan Hadiah/ Cenderamata, Suap dan lainnya	23
	1. Hadiah/ Cenderamata.....	23
	2. Donasi.....	24
	3. Komisi.....	24
	4. Suap	24
	5. Perlakuan Istimewa	24
BAB V PENEGAKAN DAN PELAPORAN		25
A.	Komitmen Etika Usaha dan Tata Perilaku.....	25
B.	Pemantauan Pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku.....	25
C.	Pelaporan Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku.....	26
D.	Mekanisme Pelaporan Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku	26
E.	Sanksi Atas Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku	27
BAB VI PENUTUP		28

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perum Jasa Tirta II yang selanjutnya disebut “Perusahaan” sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG) atau Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian visi dan misi Perusahaan. Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan salah satu wujud dari komitmen tersebut yang dituangkan dalam dokumen tertulis atas dasar perilaku etis yang diharapkan Perusahaan dari Insan Perusahaan yang mencakup perilaku yang harus dilakukan dan dilarang dilakukan.

Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan.

Code of Conduct Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan Perusahaan yang bersifat sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, *Code of Conduct* ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

Perusahaan dalam menyusun *Code of Conduct* dilandasi oleh sikap berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
2. Senantiasa berupaya 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. Senantiasa sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
4. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi seluruh Karyawan, Pelanggan dan masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
5. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara;
6. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.

Perusahaan memiliki Visi, Misi, dan Nilai-nilai Utama yaitu:

1. Visi

Menjadi Perusahaan Pengelolaan dan Pengusahaan Sumber Daya Air Terkemuka di Asia Tenggara Tahun 2030.

2. Misi

- a. Pengoptimalan pengusahaan sumber daya air dengan cara efisien, efektif, inovatif dan berkelanjutan dengan tujuan menjaga kelestarian dan pengelolaan sumber daya air dan turunannya;
- b. Menciptakan sumber daya manusia yang mempunyai daya kreatifitas dan inovasi serta berdaya saing tinggi dalam pengelolaan sumber daya air dan turunannya;
- c. Penerapan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan terutama dalam pengembangan Energi Baru Terbarukan (EBT).

3. Nilai-nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia

Perum Jasa Tirta II dirumuskan dengan sebutan "AKHLAK", yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- a. Amanah, memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan panduan perilaku Budaya Perusahaan:
 - 1) Memenuhi janji dan komitmen;
 - 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan Tindakan yang dilakukan;
 - 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
- b. Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan panduan perilaku Budaya Perusahaan:
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) Membantu orang lain belajar;
 - 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- c. Harmonis, saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan panduan perilaku Budaya Perusahaan:
 - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) Suka menolong orang lain;
 - 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- d. Loyal, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, dengan panduan perilaku Budaya Perusahaan:
 - 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara;
 - 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- e. Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan panduan perilaku Budaya Perusahaan:
 - 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - 2) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
 - 3) Bertindak proaktif.

- f. Kolaboratif, membangun Kerjasama yang sinergis, dengan panduan perilaku Budaya Perusahaan:
 - 1) Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik:

- a. Membentuk karakter Insan Perusahaan yang disiplin dan beretika dalam bergaul dengan sesama dalam perusahaan maupun dengan pihak lain di luar Perusahaan;
- b. Menjadi acuan perilaku bagi individu dalam perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders* Perusahaan;
- c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
- d. Sebagai pedoman yang mengatur, mengawasi sekaligus mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan setiap individu dalam perusahaan;
- e. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern yang tepat sehingga dapat membantu Direksi dalam mengelola bisnis perusahaan secara efisien, efektif dan ekonomis (3E).

2. Tujuan

Tujuan penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan.

- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika dengan memperhatikan seluruh *stakeholders*, sehingga pada akhirnya akan terwujud standar kerja yang maksimal bagi seluruh individu dan dengan tetap berpedoman kepada aturan yang berlaku di Perusahaan;
- b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
- c. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan maupun litigasi akibat kelalaian yang dilakukan oleh Insan Perusahaan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pedoman ini adalah mengatur yang terkait dengan Pedoman Tata Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) dan mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

Pedoman ini terdiri dari 6 (enam) bab, yaitu:

- Bab I : Pendahuluan.
Bab II : Etika Usaha Perusahaan.

Bab III	: Tata Perilaku.
Bab IV	: Komitmen akan Hal-hal Khusus.
Bab V	: Penegakan dan Pelaporan.
Bab VI	: Penutup.

D. Pengertian Umum

1. Perusahaan (atau Perusahaan Umum/ Perum) dengan huruf P Kapital, adalah Perum Jasa Tirta II, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
2. *Corporate Governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemilik Modal dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika;
3. Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya yang di dalamnya memuat etika usaha dan perilaku seluruh Insan Perusahaan dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pemilik Modal, Pemasok, Pemerintah, Mitra usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya;
4. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah situasi atau kondisi dimana Insan Perum Jasa Tirta II yang karena jabatan dan posisinya, memiliki atau patut diduga memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan;
5. Dewan Pengawas adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan;
6. Anggota Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan yang menunjukkan kepada individu;
7. Direksi adalah Organ perusahaan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
8. Direktur adalah Anggota Direksi yang menunjuk kepada individu;
9. Karyawan adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat - syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan;
10. Insan Perusahaan adalah Dewan Pengawas, organ pendukung Dewan Pengawas, Direksi, organ pendukung Direksi, Karyawan dan Calon Karyawan Perusahaan;
11. Atasan Langsung adalah jabatan di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa dia harus bertanggung jawab;
12. Stakeholders adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan

- hidup perusahaan, termasuk di dalamnya Pemilik Modal, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya;
13. Mitra Usaha adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerja sama usaha berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan perusahaan;
 14. Nilai-Nilai perusahaan adalah. Cara berpikir, bersikap dan berperilaku insan perusahaan yang mendasarkan pada nilai-nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK);
 15. Etika adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada perusahaan;
 16. Etika Usaha adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian perusahaan dan yang dianut oleh perusahaan sebagai acuan perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholders*);
 17. Tata Perilaku adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antara Karyawan dengan Perusahaan;
 18. Hadiah/ Cenderamata adalah Hadiah/ Cenderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya;
 19. Donasi adalah sumbangan tetap berupa uang dari Penderma kepada perkumpulan.
 20. Komisi adalah jenis pembayaran pada seorang agen yang telah berjasa menjualkan produknya;
 21. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan Perusahaan dengan maksud supaya Insan Perusahaan tersebut berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada Insan Perusahaan karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
 22. Diskriminasi adalah Setiap pembedaan, peminggiran (*marjinalisasi*), pembatasan dan/atau pengucilan yang langsung ataupun tak langsung dibuat atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, termasuk status perkawinan, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, pilihan politik, disabilitas, yang memiliki dampak atau tujuan pada pengurangan atau penghapusan atas pengakuan, pelaksanaan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar, sehingga mengakibatkan ketidaksetaraan kesempatan atau pembedaan perlakuan atas seseorang atau kelompok orang dalam aktivitas perusahaan serta dalam interaksi sosial di lingkungan kerja;;
 23. Kekerasan adalah setiap tindakan/perbuatan dan perilaku, termasuk ancaman atau isyarat untuk melakukan tindakan, paksaan, atau perampasaan secara sewenang-wenang, terhadap orang lain di tempat kerja, yang muncul baik secara publik atau privat, yang dapat menyebabkan kerugian/ kerusakan atau penderitaan fisik, psikologis, seksual, maupun ekonomi;
 24. Pelecehan adalah segala sikap, perkataan, tindakan/ perbuatan/ perilaku, atau isyarat baik di tempat kerja maupun berbagai media komunikasi yang tidak sesuai dengan hukum atau ketentuan perundang-undangan tentang hak asasi manusia yang bertujuan mengintimidasi dan memberikan dampak buruk pada aspek fisik, psikologis/ mental, seksual, maupun ekonomi yang membuat seseorang merasa terintimidasi, terhina,

tersinggung, direndahkan, atau dipermalukan dan mengakibatkan kesulitan dalam melaksanakan tugas atau menyebabkan pekerja merasa dirinya bekerja dalam iklim perusahaan yang tidak kondusif, yang juga dapat menyebabkan risiko terhadap keamanan, kesehatan dan keselamatan.

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2019 Nomor 190);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perum Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Juncto Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/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;
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/3/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/3/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Miliki Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor: 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
10. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-35/MBU/02/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN;
11. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
12. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-3/MBU/04/2022 tanggal 14 April 2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-4/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengangkatan, dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-92/MBU/03/2020 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-340/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II junctis Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-214/MBU/09/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;
14. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-196/MBU/06/2020 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-350/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Usaha Milik Negara (BUMN) selaku wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-420/MBU/12/2021 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;
15. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: S-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
16. Surat Sekretaris Menteri BUMN Nomor: S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 perihal Sertifikasi ISO 37001 :2016 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP);
17. Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Jasa Tirta II Nomor: KBS-01/DIR/05/2022 tentang Kebijakan Anti Penyipuan Perum Jasa Tirta II;
18. Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-35/DEWAS/IV/2020 tentang Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi Perum Jasa Tirta II juncto Keputusan Dewan Pengawas Nomor : KEP-81/DEWAS/X/2020 tentang Perubahan Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-35/DEWAS/IV/2020 tentang Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi Perum Jasa Tirta II junctis Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-86/DEWAS/XI/2020 tentang Perubahan Keputusan Dewan Pengawas Nomor: KEP-81/DEWAS/X/2020 tentang Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi Perum Jasa Tirta II;
19. Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-84/DEWAS/XI/2020 tentang Pengangkatan Ketua Komite Pemantauan Manajemen Risiko juncto Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-85/DEWAS/XI/2020 tentang Pengangkatan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko.

BAB II

ETIKA USAHA DAN KOMITMEN PERUSAHAAN

A. Etika Usaha Perusahaan

Perusahaan mengembangkan Etika Usaha dengan standar yang tinggi dengan memperhatikan kepentingan *Stakeholders* termasuk kriteria kepuasannya (Standar Pelayanan Minimal - SPM). Perusahaan menetapkan SPM pada setiap kegiatan Usaha yang diselenggarakan dengan memperhatikan pada peraturan perundang - undangan yang berlaku. Komitmen dalam berinteraksi dengan *Stakeholders* menjadi perhatian utama perusahaan, sehingga komitmen tersebut menjadi bagian dari etika usaha perusahaan dan menciptakan nilai tambah tidak saja bagi perusahaan tetapi juga bagi *stakeholders*.

Secara sederhana yang dimaksud dengan etika dalam *Code of Conduct* ini adalah nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya, dengan demikian etika usaha bisa diartikan sebagai cara-cara baik untuk melakukan kegiatan usaha, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, perusahaan, industri dan juga masyarakat. Kesemuanya ini mencakup bagaimana kita menjalankan usaha secara adil, sesuai dengan hukum yang berlaku, dan tidak tergantung pada kedudukan individu ataupun perusahaan di masyarakat.

Etika usaha merupakan sikap dasar perusahaan dalam berusaha dengan semua *stakeholders*, yaitu:

1. Aktivitas perusahaan sepenuhnya berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yang terdiri dari keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), adil/ wajar (*fairness*);
2. Melaksanakan dengan sepenuhnya prinsip - prinsip integritas perusahaan yang terkandung di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (BUMN) antara lain:
 - a. Melaksanakan tugas sesuai kewenangan yang diberikan oleh Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan serta Peraturan Perundangan;
 - b. Melaksanakan aktivitas usaha perusahaan berdasarkan prinsip itikad baik, dengan kecermatan tinggi, dalam keadaan bebas, mandiri dan tidak berada dibawah tekanan maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*);
 - c. Melaksanakan seluruh aktivitas usaha perusahaan dengan penuh kehati-hatian, sehingga kegiatan apapun yang dilakukan adalah untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, seperti perlindungan informasi, *intangible assets* dan harta perusahaan;
 - d. Melakukan aktivitas usaha perusahaan dengan tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun pihak yang terkait maupun terafiliasi dengan kepentingan pribadi/tidak memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*);
 - e. Melakukan aktivitas usaha perusahaan harus dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif yang terkait, termasuk

- mempertimbangkan praktik-praktik terbaik (*best practice*), yang dipandang perlu dan penting untuk dilakukan;
- f. Menyampaikan Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi, mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, didukung oleh sistem informasi yang handal dan layak di audit;
 3. Perusahaan mengutamakan mutu layanan dan produk ke pelanggan;
 4. Menghargai kinerja dan prestasi karyawan;
 5. Tidak melakukan usaha ilegal dan menghindari praktek korupsi, kolusi, nepotisme;
 6. Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi karyawan yang menolak pemberian atau suap dan melakukan penindakan terhadap setiap bentuk pelanggaran dan menerapkan sanksi secara konsisten dan konsekuen.

B. Komitmen Perusahaan kepada *Stakeholders*

Dalam rangka menegakkan etika usaha perusahaan diperlukan komitmen perusahaan kepada *stakeholders* yakni melalui identifikasi seluruh *stakeholders* perusahaan serta komitmen untuk memenuhi persyaratan dan harapan. Perusahaan mempunyai komitmen untuk secara terus menerus membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Pemangku kepentingan (*Stakeholders*) perusahaan:

1. Pemilik Modal

- a. Meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai Pemilik Modal (*Shareholder Value*) seperti tingkat laba, tingkat pertumbuhan, dan kepentingan lain dari Pemilik Modal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemilik Modal sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menciptakan dan mengembangkan peluang-peluang bisnis guna meningkatkan kemajuan perusahaan;
- d. Menerapkan dengan sungguh-sungguh prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) termasuk dalam pencatatan serta pelaporan transaksi bisnis sesuai prinsip akuntansi yang lazim.

2. Insan Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan Perusahaan, Komitmen Perusahaan akan memperlakukan Insan Perusahaan sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut:

- a. Menghargai karyawan sebagai aset perusahaan yang bermartabat tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal-usul, hambatan fisik, gender, dan usia, yang kapasitasnya terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara konsisten;

- b. Memberlakukan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir secara adil/wajar dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- c. Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi secara adil, layak dan transparan berdasarkan kinerja serta sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan tempat, sarana kerja yang layak dan memelihara lingkungan secara harmonis serta menjaga kesehatan dan keselamatan Karyawannya;
- e. Menyediakan informasi yang relevan tentang kebijakan, rencana dan kemajuan perusahaan kepada Karyawan;
- f. Menjaga kebebasan karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi kepada perusahaan tentang kebijakan dan praktek-praktek perusahaan dengan cara yang beretika dan sesuai dengan peraturan;
- g. Menghargai inovasi dan kreativitas individu yang berguna bagi perusahaan dan memberikan nilai tambah terhadap perusahaan;
- h. Memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dan mengenakan sanksi yang tegas terhadap yang melalaikan tugasnya atau melanggar ketentuan perusahaan tanpa membedakan suku, ras, gender, agama dan jabatan;
- i. Menghormati dan menjaga kerahasiaan catatan maupun informasi pribadi karyawan.
- j. Memberikan kesempatan yang sama kepada laki-laki dan perempuan dalam menduduki seluruh tingkatan jabatan di Perusahaan;
- k. Menjamin setiap Karyawan tidak diperlakukan berbeda karena karakteristiknya serta memiliki kesempatan akses sarana dan prasarana yang sama dan adil;
- l. Menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang saling menghargai, tidak melakukan diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam bentuk apapun;
- m. Melakukan penindakan terhadap setiap bentuk pelanggaran dan menerapkan sanksi secara konsisten dan konsekuen terhadap pelaku diskriminasi, kekerasan dan pelecehan.

3. Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Instansi lainnya

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik yang komunikatif dengan Pemerintah, dalam hal ini dengan setiap Jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan Perusahaan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan aktivitas usaha perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;
- b. Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- c. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator;
- d. Mendukung program nasional maupun regional khususnya dibidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya;
- e. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan pemerintah untuk memperoleh kesempatan usaha dengan cara yang tidak etis.

- f. Senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang harmonis dan beretika dengan pemerintah sehingga setiap kebijakan pemerintah dapat diantisipasi dengan baik demi kemajuan dan kelangsungan perusahaan;
- g. Menghindari penyalahgunaan hubungan kemitraan antara lain dengan memberikan jamuan dan hadiah untuk kepentingan pribadi.

4. Pelanggan

- a. Menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis;
- b. Menyediakan produk dan layanan dengan mutu yang baik sesuai standar kepada semua pelanggan;
- c. Mengutamakan sikap jujur dan beretika dalam berusaha dengan pelanggan sesuai kemampuan perusahaan;
- d. Menyediakan layanan pengaduan bagi pelanggan yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi, mengevaluasi dan menindaklanjuti keluhan pelanggan yang disampaikan;
- e. Melindungi dan menjaga kerahasiaan pelanggan sebaik-baiknya.

5. Pemasok/ Penyedia Barang Jasa

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/perusahaan;
- g. menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang Jasa.

Komitmen perusahaan dalam melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa selalu menciptakan iklim kompetisi yang adil dan transparan, melalui:

- a. Memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia barang/jasa atau rekanan sebagai mitra strategis yang berperan menjamin ketersediaan pasokan Barang/ Jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi perusahaan;
- b. Memberikan kesempatan yang sama kepada penyedia Barang/ Jasa untuk mengikuti pelelangan di Perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memilih calon penyedia Barang/ Jasa yang mempunyai reputasi, kompetensi dan catatan kerja/ prestasi (*track record*) yang baik;
- d. Menghindari bisnis dengan Penyedia Barang/ Jasa yang mempunyai benturan kepentingan dengan pejabat dan atau perusahaan yang patut diduga menimbulkan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. Menghindari bertransaksi dengan para Penyedia Barang/ Jasa yang melakukan praktek-praktek usaha yang tidak etis. Apabila Penyedia Barang/ Jasa terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- f. Melaksanakan proses pengadaan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Memenuhi Penyedia Barang/ Jasa sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama;
- h. Melakukan komunikasi yang baik dengan Penyedia Barang/ Jasa termasuk menindaklanjuti keluhan, masukan dan keberatan dari Penyedia Barang/ Jasa serta memberikan tanggapan sesegera mungkin.

6. Pesaing

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam industri sumber daya air, dengan selalu menjunjung tinggi etika usaha dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

- a. Menghargai persaingan yang sehat dan beretika, sesuai ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menjadikan perusahaan lainnya sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja perusahaan;
- c. Menghormati keberadaan seluruh pesaing dan menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati;
- d. Tidak akan mengembangkan hubungan usaha dan kerja sama dengan pesaing yang dapat merugikan pelanggan;
- e. Tidak memperkenankan Insan Perusahaan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan perusahaan pesaing yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- f. Tidak memperkenankan Insan Perusahaan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemimpinan perusahaan pesaing.

7. Mitra Usaha

Komitmen Perusahaan dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dan Mitra Kerja dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Mengedepankan azas manfaat dengan memilih mitra usaha yang memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- b. Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak etis;
- c. Menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan para Mitra Usaha;
- d. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- e. Memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kontrak;
- f. Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.

8. Masyarakat Sekitar, Mitra Binaan dan Lingkungan

Perusahaan berkomitmen dalam melaksanakan program sosial dan kemasyarakatan melalui pemberdayaan potensi masyarakat sekitar dan peningkatan kualitas hidup masyarakat, yaitu:

- a. Membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar tempat Perusahaan beroperasi;
- b. Menerima dan memanfaatkan tenaga kerja dengan memperhatikan potensi masyarakat sekitar operasional perusahaan tanpa mengabaikan kualifikasi yang dibutuhkan;
- c. Mengalokasikan tenaga dan Dana untuk pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan evaluasi terhadap keberhasilan mitra binaan dengan membuat rekaman dan sistem pelaporan;
- d. Dalam setiap aktivitas perusahaan selalu memperhatikan dan menjaga kelestarian alam, meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan;
- e. Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan.

9. Media Massa, LSM dan Organisasi Kemasyarakatan

Perusahaan berkomitmen menjadikan media masa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang baik dengan cara:

- a. Memberikan informasi yang relevan, akurat dan berimbang tentang Perusahaan kepada media Massa dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku;
- b. Tidak melayani wartawan atau media massa yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tentang pers;
- c. Memperhatikan aspirasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan perusahaan dan/atau mengganggu operasi Perusahaan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- d. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan LSM dan Organisasi Kemasyarakatan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan Norma kepatutan;
- e. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media masa namun tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya;
- f. Tidak diperkenankan Insan Perusahaan untuk berprofesi sebagai wartawan dan pengurus organisasi media massa, pengurus dan anggota Lembaga Swadaya Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan, serta bertindak untuk kepentingan media massa, LSM dan Ormas, kecuali pengurus media internal, LSM/Asosiasi Sosial dan Profesi.

10. Serikat Pekerja

- a. Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra Perusahaan dalam usaha mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis;
- b. Memperhatikan dengan sungguh-sungguh aspirasi Serikat Pekerja yang ada hubungannya dengan kepentingan karyawan dan perusahaan;
- c. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Pekerja yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan;
- d. Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas perusahaan secara terbuka kepada Serikat Pekerja yang sepenuhnya untuk kemajuan perusahaan.

11. Anak Perusahaan

- a. Memastikan bahwa GCG juga dilaksanakan dengan konsisten di tingkat Anak Perusahaan;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
- c. Setiap hubungan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam kerangka hubungan usaha yang wajar dan saling menguntungkan;
- d. Tidak melakukan intervensi terhadap aktivitas operasional anak perusahaan;
- e. Tidak memberikan perlakuan istimewa dalam hubungan bisnis, seperti pemberian harga khusus kepada anak perusahaan.

BAB III TATA PERILAKU

A. Tata Perilaku

Kinerja dan citra perusahaan sangat berkaitan dengan perilaku individu. Individu sebagai penggerak utama perusahaan memiliki peran utama dalam kinerja dan mewujudkan citra perusahaan yang baik, sehingga setiap individu harus menyadari bahwa citra dan reputasi perusahaan merupakan faktor yang mempengaruhi dan menentukan kelancaran usaha dan kelangsungan bisnis perusahaan.

Agar kinerja yang tinggi dan citra yang baik dapat diperoleh, diperlukan standar tata perilaku yang mengatur hubungan antar individu baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.

B. Komitmen Insan Perum Jasa Tirta II

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), maka seluruh Insan Perum Jasa Tirta II memiliki komitmen untuk:

1. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan dan dengan segera menindaklanjuti keluhan Pelanggan;
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 sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien;
7. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan;
8. Mematuhi seluruh Tata Nilai dan Budaya Perusahaan untuk menjaga dan menegakan citra Perum Jasa Tirta II Bersih dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
9. Mematuhi dan melaksanakan kebijakan Anti Penyuapan yang berlaku di Perusahaan.

C. Standar Tata Perilaku Insan Perusahaan

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan. Kinerja dan citra Perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh 2 (dua) hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Insan Perum Jasa Tirta II sebagai penggerak roda organisasi.

Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari di pekerjaan, yaitu:

1. Perilaku Individu di Dalam dan di Luar Perusahaan

- a. Melakukan pekerjaan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab, dan berintegritas;
- b. Masing-masing individu merupakan bagian dari perusahaan yang harus saling mendukung dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan operasi perusahaan;
- c. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi keahlian/ *skill*, pengetahuan/ *knowledge*, sikap/ *attitude*) dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan;
- d. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar tugas;
- e. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi, penghinaan, atau berkata kasar, pelecehan ataupun provokasi, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat diantara sesama karyawan;
- f. Menjaga dan menghormati hal yang bersifat pribadi sesama karyawan, seperti agama, hari libur agama/nasional, status, suku/ ras dan keluarga;
- g. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan, dan atau tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak di luar perusahaan tanpa izin selama jam kerja;
- h. Memiliki sikap terbuka terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan;
- i. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian perusahaan;
- j. Tidak mabuk, madat, memakai narkotik dan obat berbahaya (narkoba) maupun memperdagangkan minuman keras, narkoba, dan yang sejenisnya ditempat kerja atau di luar perusahaan;
- k. Tidak membujuk pimpinan, bawahan dan/atau sesama karyawan untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan;
- l. Tidak melakukan perbuatan asusila seperti pelecehan seksual, kekerasan dalam rumah tangga, pencemaran nama baik atasan maupun bawahan serta keluarganya.
- m. Tidak melakukan tindakan melawan hukum seperti: berjudi, mencuri dan/ atau menggelapkan harta perusahaan, menerima atau memberikan suap, melakukan penipuan, memperdagangkan harta/ informasi perusahaan secara illegal;
- n. Tidak memberikan dan menerima hadiah, jamuan, hiburan, dan pemberian donasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan terkait pekerjaan atau jabatannya;
- o. Tidak melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- p. Peduli terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Pelestarian seperti tidak membiarkan dirinya atau rekan kerja dalam keadaan bahaya, sesuai dengan standar K3;
- q. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai perusahaan termasuk perlindungan informasi, intangible assets dan harta perusahaan;
- r. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);

- s. Tidak melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan dan melakukan kegiatan politik praktis;
- t. Mewujudkan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam rangka menghasilkan lingkungan yang lebih inklusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutan perusahaan.

2. Perilaku Sebagai Atasan

- a. Selalu memberikan panutan yang baik dalam tindakan dan tutur kata, bersikap adil dan terbuka dengan bawahannya;
- b. Membangun komunikasi yang secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab dengan bawahannya;
- c. Dalam mengambil kebijakan selalu berusaha melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama (*teamwork*) yang harmonis;
- d. Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang konstruktif;
- e. Mendorong/ memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- f. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- g. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan diri baik dalam hal pekerjaan maupun kesempatan promosi tanpa membeda - bedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
- h. Menilai kinerja bawahan secara objektif berdasarkan kriteria yang jelas;
- i. Patuh dan konsekuen terhadap hukum dan kebijakan (*policy*) yang sudah ditetapkan.
- j. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain;
- k. Melakukan pengawasan kepada bawahannya terkait pelaksanaan PKB dan ketentuan perundang- undangan lain yang berlaku;
- l. Melakukan pembinaan, memberikan teguran, peringatan dan melaporkan segala bentuk pelanggaran.

3. Perilaku Sebagai Bawahan

- a. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan;
- b. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- c. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan yang timbul;
- d. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika;
- 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. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- h. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- i. Selalu disiplin dalam melaksanakan setiap tugasnya;
- j. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

BAB IV

KOMITMEN AKAN HAL-HAL KHUSUS

A. Catatan, Dokumen dan Informasi Perusahaan

Pengelolaan catatan, dokumen dan informasi perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan, akurat, dan tepat waktu, oleh karena itu individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan catatan dokumen dan informasi harus berlaku jujur, obyektif, dan setia. Yang termasuk dalam komitmen pengelolaan catatan, dokumen, dan informasi perusahaan, adalah:

1. Menjaga Kerahasiaan Perusahaan

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan usaha. Penghargaan terhadap privasi Mitra Usaha sama pentingnya dengan perlindungan aset Perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan Perusahaan diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

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

Kewajiban 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 mitra usaha kepada Perusahaan;
- g. Permintaan tertulis untuk kepentingan audit/ asesmen.

2. Komitmen atas pengelolaan catatan, dokumen dan informasi

Setiap Insan Perusahaan hendaknya mendukung terlaksananya pengelolaan catatan, dokumen dan informasi secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:

- a. Setiap individu wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen, dan informasi dari penggunaan di luar kepentingan perusahaan;
- b. Hanya memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan;
- e. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/ jabatannya;
- f. Tidak membiarkan catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum;
- g. Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan;
- h. Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan;
- i. Setiap individu dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan;
- j. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
- k. 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 Stakeholders lainnya.

B. Aset Perusahaan

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaannya merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan Perusahaan menyadari bahwa tanggungjawab pengamanan aset perusahaan merupakan kewajiban, untuk itu setiap individu akan:

1. Menjaga, melindungi, memelihara dan menggunakan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan resiko usaha terkait;
2. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset perusahaan untuk kepentingan di luar kepentingan perusahaan;
3. Dilarang menyimpan harta Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan;
4. Tidak dibenarkan dengan sengaja atau karena kecerobohnya merusak harta benda Perusahaan;
5. Menjaga rahasia-rahasia perusahaan yang meliputi: formula, desain, dokumen atau informasi sensitif yang merupakan milik perusahaan;
6. Menjaga dan menghargai hak milik intelektual (*property rights*) yang dimiliki dan digunakan perusahaan termasuk intangible assets lainnya;
7. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya;

8. Tidak meminjamkan barang dan/atau uang milik perusahaan secara tidak sah kepada siapapun yang bukan merupakan bagian tugas, delegasi dan tanggung jawabnya;
9. Memastikan bahwa setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

C. Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu bagi Insan Perusahaan dalam bekerja harus:

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/ atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja;
2. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan mentaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan tentang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
3. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan;
4. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang, dan lain-lain, sesuai ketentuan Perusahaan;
5. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat;
6. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;
7. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

D. Perdagangan Informasi oleh Orang Dalam (*Insider Trading*)

1. Insan Perusahaan yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material. Informasi material adalah informasi yang belum dipublikasikan secara luas yang dapat mendorong seseorang untuk merugikan Perusahaan;
2. Tidak dapat mentolerir adanya praktek-praktek penjualan informasi dari orang dalam (*insider trading*);
3. Melakukan penegakan aturan/ hukum terhadap pelaku *insider trading* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Benturan Kepentingan (*conflict of interest*), adalah situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan dan posisinya, memiliki atau patut diduga memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.

Setiap individu berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan perusahaan dan menghindari timbulnya benturan kepentingan dalam berbagai bentuk dengan perusahaan, untuk itu setiap individu:

1. Tidak diperkenankan untuk memegang jabatan rangkap apapun di luar perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan perusahaan, kecuali dalam hubungannya dengan koperasi karyawan lembaga pengelola pensiun dan anak perusahaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan ikatan bisnis secara pribadi maupun melibatkan keluarga, dengan pihak lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan perusahaan;
3. Memahami dan mantaati Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Perusahaan.

F. Aktivitas Politik

Sebagai warga negara yang baik dan untuk mendukung kebijakan perusahaan terhadap kegiatan politik, perusahaan mempunyai komitmen:

1. Tidak menjalankan aktivitas politik dan tidak berafiliasi kepada partai politik serta tidak memberikan kontribusi apapun menyangkut aktivitas politik;
2. Tidak memperkenankan pejabat perusahaan menjadi pengurus partai politik dan/atau anggota legislative;
3. Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan golongan/partai politik tertentu;
4. Tidak membawa atau memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan;
5. Tidak memberikan bantuan dana dan fasilitas Perusahaan kepada partai politik, politisi atau calon pejabat politik manapun;
6. Menolak semua undangan untuk menghadiri acara-acara yang diselenggarakan oleh partai politik manapun karena akan mempengaruhi sikap netral perusahaan.

G. Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok

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

1. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesucilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu;
2. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras;
3. Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi;
4. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun;
5. Dilarang merokok selain di ruangan khusus merokok;
6. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan.

H. Pemberian dan Penerimaan Hadiah/ Cenderamata, Suap dan lainnya

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/ Cenderamata, Donasi, Komisi maupun Jamuan Usaha dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan Mitra Usaha secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan. Perusahaan melarang tindakan-tindakan sebagai berikut:

1. Hadiah/ Cenderamata

Hadiah/ Cenderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

Perilaku Insan Perusahaan terkait pemberian dan/ atau penerimaan hadiah/ cinderamata yaitu:

- a. Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberi hadiah, cenderamata, jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik ataupun fasilitas lainnya yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada;
- b. Hanya mengadakan dan menerima Jamuan Usaha dengan Mitra Usaha dan/ atau pemangku kepentingan lainnya sepanjang hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan Perusahaan, atas beban Perusahaan dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang terhormat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan. Jamuan usaha yang dapat diterima/ diberikan Insan Perusahaan dalam rangka kegiatan usaha (dan menjadi beban Perusahaan) adalah jamuan untuk menjalin kerja sama dengan Mitra Usaha dengan mencantumkan logo/ nama perusahaan;
- c. Menyerahkan hadiah/ cenderamata yang diperoleh dari Mitra Usaha seperti plakat, trophy, dan sebagainya untuk disimpan di Perusahaan;
- d. Pemberian dan/ atau penerimaan hadiah/ cenderamata dan hiburan mengacu pada Pedoman Gratifikasi Perum Jasa Tirta II.

2. Donasi

Donasi adalah sumbangan tetap berupa uang dari Penderma kepada perkumpulan. Pemberian donasi dari Perusahaan kepada Lembaga/ perorangan hanya dapat dilakukan untuk tujuan amal dan tujuan sosial lainnya dalam batas yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Donasi yang diterima perusahaan menjadi milik Perusahaan dari Lembaga/ Perorangan berupa uang/ barang.

3. Komisi

Komisi adalah jenis pembayaran pada seorang agen yang telah berjasa menjualkan produknya. Seluruh komisi yang diterima Perusahaan sebagai akibat adanya transaksi yang dilakukan perusahaan menjadi milik perusahaan dan dibukukan sebagai pendapatan perusahaan, dan seluruh komisi dagang yang diberikan oleh Perusahaan kepada Mitra Usaha harus sesuai dengan kepatutan dan kewajaran transaksi yang dilakukan dan ketentuan/ peraturan yang berlaku.

4. Suap

Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan Perusahaan dengan maksud supaya Insan Perusahaan tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada Insan Perum Jasa Tirta II karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

Perusahaan dan setiap individu tidak memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung atau tidak langsung sesuatu yang berharga yang dapat dikategorikan sebagai suap kepada atau dari pelanggan atau pejabat pemerintah maupun pihak lainnya untuk mempengaruhi keputusan. Setiap tindakan yang dikategorikan sebagai suap apabila terbukti akan dikenakan tindakan hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. Perlakuan Istimewa

Meminta maupun menerima suatu pemberian dari pihak lain atau memberikan perlakuan istimewa yang diketahui atau diduga pemberian atau perlakuan tersebut bersangkutan dengan jabatan yang mengakibatkan mempengaruhi keputusan yang berlawanan dengan jabatannya maka akan dikenakan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENEGAKAN DAN PELAPORAN

A. Komitmen Etika Usaha dan Tata Perilaku

1. Seluruh Insan Perum Jasa Tirta II wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Insan Perum Jasa Tirta II untuk melaksanakan Etika Usaha dan Tata Perilaku yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan atau apabila terdapat perubahan pedoman ini;
2. Etika Usaha dan Tata Perilaku harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Insan Perusahaan;
3. Pakta Integritas Dewan Pengawas, organ pendukung Dewan Pengawas, Direksi, organ pendukung Direksi dan Karyawan dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap tanpa materai, 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Divisi yang membidangi fungsi kepatuhan, 1 (satu) rangkap salinan disimpan oleh insan perusahaan;
4. Unit Kerja yang membidangi fungsi kepatuhan membuat rekapitulasi Karyawan Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas, untuk kemudian dilaporkan kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko;
5. Format penandatanganan Pakta Integritas adalah sebagai berikut:
 - a. Pakta Integritas Dewan Pengawas, yaitu sebagaimana Contoh Lampiran-1;
 - b. Pakta Integritas Direksi, yaitu sebagaimana Contoh Lampiran-2;
 - c. Pakta Integritas Karyawan, yaitu sebagaimana Contoh Lampiran-3.
6. Dewan Pengawas, Direksi dan seluruh Pimpinan Unit Kerja sampai dengan pejabat 4 (empat) tingkat dibawah Direksi bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku tersebut.

B. Pemantauan Pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku

Pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku diawasi oleh Direktur yang ditunjuk sebagai Penanggungjawab dalam Penerapan dan Pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Cq Unit Kerja yang membidangi fungsi kepatuhan.

Dalam rangka menegakkan Etika Usaha dan Tata Perilaku ini maka Perusahaan wajib melakukan sosialisasi. Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan *sense of belonging* terhadap Etika Usaha dan Tata Perilaku sehingga melahirkan kesadaran dari seluruh Insan Perusahaan untuk melaksanakan Etika Usaha dan Tata Perilaku ini;
2. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan Perusahaan mengenai arti penting Etika Usaha dan Tata Perilaku bagi kelangsungan usaha Perusahaan;
3. Memberikan kesadaran kepada Insan Perusahaan bahwa Etika Usaha dan Tata Perilaku merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik usaha dan penilaian kinerja seluruh Insan Perusahaan

C. Pelaporan Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku

Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku merupakan tindakan indisipliner dan ditindaklanjuti oleh Direktur yang ditunjuk sebagai penanggung jawab Penerapan dan Pemantauan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan. Setiap Insan Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku wajib melaporkan kepada Unit Kerja yang membidangi fungsi kepatuhan yang bertanggung jawab untuk:

1. Memonitor kepatuhan atas Etika Usaha dan Tata Perilaku;
2. Mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan;
3. Menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Melaporkan pelanggaran kepada Direksi.

Setiap Insan Perusahaan yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku ini, Perusahaan melindungi identitas pelapor sepanjang pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan. Pelanggaran atas Etika Usaha dan Tata Perilaku ini akan diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan

D. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku

1. Pelaksanaan etika Usaha dan Tata Perilaku merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan Perusahaan wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui:
 - a. Unit Kerja yang membidangi fungsi kepatuhan;
 - b. Atasan Langsung;
 - c. Kotak Pengaduan;
 - d. Aplikasi WBS.
2. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu ataupun didasari kehendak buruk/fitnah;
3. Segenap Insan Perusahaan dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) dapat melaporkan pelanggaran etika Usaha dan Tata Perilaku yang dilakukan oleh oknum Insan Perum Jasa Tirta II dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya;
4. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor;
5. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
6. Perusahaan menjaga dan menjamin kerahasiaan atas segala data dan informasi terkait kejadian pelanggaran serta menyediakan perlindungan hukum bagi pelapor sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
7. Perusahaan melakukan pendampingan secara terpisah terhadap pihak pelapor dan terlapor selama proses penanganan kasus berlangsung.

E. Sanksi Atas Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku

1. Pemberian sanksi atas pelanggaran etika Usaha dan Tata Perilaku yang dilakukan oleh karyawan diberikan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bila Mitra Kerja atau Stakeholders lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perikatan yang disepakati;
4. Pemberian sanksi dilakukan setelah ditemukan bukti nyata terhadap terjadinya pelanggaran pedoman ini.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan bagian tak terpisahkan dari tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), namun disadari bahwa pedoman ini tidak dapat mengarahkan seluruh tindakan yang tepat pada setiap situasi. Oleh karenanya Perusahaan sangat mengharapkan setiap Insan Perusahaan untuk selalu berfikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan Perusahaan. Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dibuat sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran-1

PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE DI PERUM JASA TIRTA II

Dalam rangka menegakkan Good Corporate Governance di Perum Jasa Tirta II, (atau Perusahaan) maka dengan ini Kami menyatakan bahwa:

1. Kami melaksanakan tugas dan kewajiban secara amanah 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 menginstruksikan seluruh Karyawan di lingkungan Perum Jasa Tirta II untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
5. Kami mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perum Jasa Tirta II untuk juga melaksanakan Pakta Integritas.
6. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
7. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Jatiluhur,.....

**DEWAN PENGAWAS
PERUM JASA TIRTA II**

.....

**Ketua/ Anggota Dewan Pengawas
Ketua/ Anggota Komite Dewan Pengawas (*)**

Keterangan (*): pilih salah satu

Lampiran-2

PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE DI PERUM JASA TIRTA II

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di Perum Jasa Tirta II, (atau Perusahaan) maka dengan ini Kami menyatakan bahwa:

1. Kami melaksanakan tugas dan kewajiban secara amanah 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 menginstruksikan seluruh Karyawan di lingkungan Perum Jasa Tirta II untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
5. Kami mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perum Jasa Tirta II untuk juga melaksanakan Pakta Integritas.
6. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
7. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Jatiluhur,

DIREKSI
PERUM JASA TIRTA II

.....
Direktur Utama/ Direktur (*)

Keterangan (*): coret salah satu

Lampiran-3

PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE DI PERUM JASA TIRTA II

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya menerapkan dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar *Good Corporate Governance* secara konsisten dalam pelaksanaan tugas saya selaku Karyawan di Perum Jasa Tirta II (atau Perusahaan).

Saya juga menyatakan bahwa saya mematuhi Pedoman Etika dan Tata 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*) dan Pedoman Etika dan Tata Perilaku demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan Perum Jasa Tirta II, apabila saya tidak mentaati Pakta Integritas ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jatiluhur,
Yang Memberikan Pernyataan

Nama/ NIK