

SERI PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) 2014

# PEDOMAN ETIKA USAHA & TATA PRILAKU

**CODE OF CONDUCT**



**JASA TIRTA 1**



# DAFTAR ISI

## DAFTAR ISI

i

### BAGIAN I PENDAHULUAN

1

- A. LATAR BELAKANG DAN SISTEMATIKA ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) 1
- B. TUJUAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) 1
- C. VISI DAN MISI PERUM JASA TIRTA I 1
- D. BUDAYA PERUSAHAAN 2
- E. ISTILAH PENTING 2

### BAGIAN II STANDAR ETIKA USAHA

4

- A. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEGAWAI 4
- B. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN 4
- C. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PESAING 4
- D. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA 5
- E. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MITRA KERJA 5
- F. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR/INVESTOR 5
- G. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH 5
- H. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT 6
- I. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MEDIA MASSA 6
- J. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ORGANISASI PROFESI 6

### BAGIAN III STANDAR TATA PERILAKU

7

- A. ETIKA KERJA SESAMA INSAN PERUM JASA TIRTA I 7
- B. MENJAGA KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN 7
- C. MENJAGA HARTA PERUSAHAAN 7
- D. MENJAGA KEAMANAN DAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL) 8
- E. MENCATAT DATA DAN PELAPORAN 8
- F. MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN 8

G. LARANGAN MENERIMA HADIAH/CINDERAMATA/HIBURAN ( <b>ENTERTAINMENT</b> )	9
H. LARANGAN MEMBERI HADIAH/CINDERAMATA/HIBURAN ( <b>ENTERTAINMENT</b> )	9
I. LARANGAN PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA DAN OBAT TERLARANG (NARKOBA) DAN MINUMAN KERAS (MIRAS)	9
J. LARANGAN TERHADAP AKTIVITAS POLITIK	9
K. PENGELOLAAN PENANGANAN PENGADUAN/PENYINGKAPAN ( <b>WHISTLEBLOWER</b> )	9

## **BAGIAN IV PENERAPAN DAN PENEGAKAN** **11**

A. ORGANISASI	11
B. PENEGAKAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU ( <b>CODE OF CONDUCT</b> )	11
C. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI	12
D. PEMBARUAN/REVISI ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU ( <b>CODE OF CONDUCT</b> )	12

## **BAGIAN V PENJELASAN PERNYATAAN INSAN PERUM JASA TIRTA I** **13**

## **SURAT PERNYATAAN INSAN PERUM JASA TIRTA I TENTANG PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU** **14**

# BAGIAN I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG DAN SISTEMATIKA ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

Perum Jasa Tirta I berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* atau Tata Kelola perusahaan yang baik sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi perusahaan. *Code of Conduct* ini merupakan salah satu wujud komitmen tersebut dan menjadi landasan pelaksanaan Budaya Perum Jasa Tirta I, yaitu Profesional, Inovatif, Netral, Tanggap, Uswah/Keteladanan, Adil, Integritas dan Rasa Memiliki (PINTU AIR) ke dalam interpretasi perilaku yang terkait dengan Etika Usaha dan Tata Perilaku. Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai sebagai Insan Perum Jasa Tirta I dalam mengelola perusahaan guna memantapkan pengelolaan yang tertib, bersih dan akuntabel dalam mencapai Visi dan melaksanakan Misi perusahaan. Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini terdiri dari 5 (lima) bagian yaitu :

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Standar Etika Usaha
- Bagian III : Standar Tata Perilaku
- Bagian IV : Penerapan dan Penegakan
- Bagian V : Penjelasan Pernyataan Insan Perum Jasa Tirta I
- Lampiran : Surat Pernyataan Insan Perum Jasa Tirta I

### B. TUJUAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini dimaksudkan untuk :

1. Mengidentifikasi nilai-nilai dan standar etika agar selaras dengan Visi dan Misi perusahaan.
2. Menjabarkan nilai-nilai dan standar etika ke dalam rincian acuan sehingga mudah dipahami oleh insan Perum Jasa Tirta I dalam melaksanakan tugas sebagai landasan pelaksanaan budaya perusahaan.
3. Menjadi acuan perilaku insan Perum Jasa Tirta I dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders* perusahaan termasuk sesama insan perusahaan.
4. Menjelaskan secara rinci standar etika agar insan Perum Jasa Tirta I dapat menilai bentuk kegiatan yang diinginkan dan membantu memberikan pertimbangan jika menemui keragu-raguan dalam bertindak.

### C. VISI DAN MISI PERUM JASA TIRTA I

#### Visi

Menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pengelola Sumber Daya Air Kelas Dunia Pada Tahun 2025.

## Misi

1. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air sesuai penugasan, secara profesional dan inovatif guna memberikan pelayanan prima untuk seluruh pemangku kepentingan.
2. Menyelenggarakan perusahaan dengan optimalisasi sumber daya perusahaan berdasarkan prinsip korporasi yang sehat dan akuntabel.

## D. BUDAYA PERUSAHAAN

1. **Profesional:** Seluruh insan Perusahaan mempunyai kompetensi memadai sesuai profesi yang diembannya.
2. **Inovatif:** Selalu menampilkan gagasan-gagasan, metode, kreasi baru guna meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.
3. **Netral:** Sebagai insan Perusahaan yang profesional, tidak ada *conflict of interest* dalam seluruh kegiatan pelayanan jasa, tidak berpihak terhadap golongan, kelompok atau kekuatan tertentu.
4. **Tanggap:** Responsif terhadap harapan dan keluhan pelanggan atau pemilik kepentingan.
5. **Uswah/Keteladanan:** Segala perbuatan yang dilakukan senantiasa dapat dicontoh oleh semua insan Perusahaan, sehingga saling meneladani satu sama lain.
6. **Adil:** Di dalam pemasokan air kepada pelanggan, tidak memihak kepada pelanggan tertentu dan dilaksanakan sesuai pola alokasi yang disepakati.
7. **Integritas:** Setiap melaksanakan pekerjaan, selalu didasari kejujuran, kerelaan, ketulusan hati dan rasa tanggung jawab.

8. **Rasa Memiliki:** Menganggap Perusahaan sebagai tempat berserikat dan bernaung bagi keluarga, sehingga kebersamaan dan toleransi perlu dipupuk dan dipelihara agar Perusahaan dapat tumbuh dan berkembang.

## E. ISTILAH PENTING

Dalam Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini yang dimaksud dengan :

1. **Benturan kepentingan** adalah keadaan di mana seorang insan Perum Jasa Tirta I mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dan dapat mengakibatkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
2. **Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan)** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemilik modal dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
3. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
4. **Good Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik)** adalah komitmen, aturan main dan praktik penyelenggaraan kegiatan yang sehat dan beretika.
5. **Hadiah/Cinderamata** adalah segala bentuk penerimaan, pemberian dan permintaan, yaitu meliputi penerimaan/pemberian/permintaan

berupa uang/setara dengan uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

6. **Entertainment (Hiburan)** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat memberikan hiburan, yang pada umumnya berupa undangan pertunjukan/panggung hiburan, opera, drama, musik, olah raga, film, paket wisata dan jenis hiburan lainnya.
7. **Insan Perum Jasa Tirta I** adalah Dewan Pengawas beserta perangkatnya (Sekretariat, Komite Dewan Pengawas, Tenaga Ahli Dewan Pengawas), Direksi dan Pegawai Perum Jasa Tirta I.
8. **Organisasi Profesi** adalah himpunan individu, kelompok, badan berdasarkan keahlian profesi atau jenis kegiatan.
9. **Komite Pengawas Pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (KPPEUTP)** adalah komite yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini, antara lain melalui menerima dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan.
10. **Media Massa** adalah media, saluran, sarana atau alat yang digunakan dalam proses komunikasi massa, yaitu komunikasi yang diarahkan kepada masyarakat (orang banyak) melalui media cetak, media elektronik, media *online*, dan media lainnya.
11. **Mitra Kerja** adalah mitra perusahaan yang terjalin melalui kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya.
12. **Pelanggan** meliputi pelanggan internal dan pelanggan eksternal perusahaan.
13. **Pejabat yang Bertanggung Jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct)** meliputi para Kepala Biro/Divisi/Ka.SPI/SP, Kepala Bagian, dan pejabat lain setingkat Kepala Bagian.
14. **Pegawai** adalah Pegawai yang bekerja dan diangkat oleh Perum Jasa Tirta I.
15. **Penyedia barang/jasa** adalah mitra perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan barang dan jasa bagi perusahaan.
16. **Perusahaan** adalah Perum Jasa Tirta I.
17. **Stakeholders** adalah pihak-pihak pemangku kepentingan yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan perusahaan baik yang berada di dalam lingkup perusahaan (Dewan Pengawas, Direksi, Pemilik Modal, Investor, Pegawai, Organisasi Pegawai dan lain-lain) maupun yang berada di luar lingkup perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja, Pemerintah, Perbankan, Media Massa/Pers, Masyarakat sekitar, BUMN, BUMD dan lain-lain).
18. **Serikat Pekerja** adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pegawai baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pegawai serta meningkatkan kesejahteraan pegawai dan keluarganya.

## BAGIAN II

# STANDAR ETIKA USAHA

### A. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEGAWAI

Perusahaan memperlakukan Pegawai secara adil (*fair*) dan tidak membedakan suku, agama, ras dan jenis kelamin (*gender*) dalam segala aspek. Perusahaan menyadari bahwa Pegawai mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan Perusahaan. Oleh karena itu, antara Perusahaan dan Pegawai dituntut untuk selalu menjalin hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang. Dalam melaksanakan etika ini, Perusahaan:

1. Melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) secara konsisten.
2. Memastikan setiap Pegawai telah memiliki buku PKB dan memahami isinya.
3. Menyediakan penasehat hukum kepada Pegawai dalam setiap tahapan proses hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan yang bukan merupakan pengaduan Perusahaan.
4. Melindungi hak Pegawai untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja.
5. Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra Perusahaan dengan mengikutsertakan Serikat Pekerja dalam setiap pengambilan keputusan terkait dengan hubungan industrial dan keputusan strategis lain yang berkaitan dengan Pegawai.

### B. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan pelanggan dengan :

1. Menjual produk dan/atau jasa sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Membuka layanan pelanggan dan menindaklanjuti keluhan pelanggan tanpa melakukan diskriminasi terhadap pelanggan.
3. Melakukan promosi yang berkesinambungan secara sehat, adil (*fair*), jujur, tidak menyesatkan serta diterima oleh norma-norma masyarakat.

Insan Perusahaan bertindak sebagai pelanggan dan pemasar (*marketer*) dengan memakai dan memasarkan produk dan/atau jasa Perusahaan.

### C. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PESAING

Perusahaan menempatkan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri dan introspeksi dengan cara :

1. Melakukan kajian yang berkesinambungan untuk mengetahui posisi pesaing.
2. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengedepankan keunggulan produk dan layanan yang bermutu.



## D. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

Perusahaan menciptakan iklim kompetisi yang adil (*fair*) dan transparan dalam pengadaan barang dan jasa dengan cara :

1. Menetapkan penyedia barang dan jasa berdasarkan kepada kemampuan dan prestasi.
2. Melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang dan jasa dengan tepat waktu dan tepat jumlah.
3. Menjatuhkan sanksi yang tegas terhadap penyedia barang dan jasa yang melakukan pelanggaran.
4. Memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia barang dan jasa termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.
5. Menerapkan teknologi pengadaan barang dan jasa terkini (misalnya *e-procurement*).

## E. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MITRA KERJA

Perusahaan meningkatkan iklim saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra kerja sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku dengan cara :

1. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur.
2. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku dan terbaik.
3. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.

## F. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR/INVESTOR

Perusahaan menerima pinjaman/penanaman modal hanya ditujukan untuk kepentingan usaha dan peningkatan nilai tambah Perusahaan dengan cara :

1. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur/investor.
2. Memilih kreditur/investor berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menerima pinjaman/penanaman modal yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausula perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*).
4. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur/investor.
5. Menjajaki peluang usaha dengan kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan.

## G. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH

Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara :

1. Membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan Pemerintah Pusat dan Daerah.
2. Menerapkan standar terbaik (*best practices*) dengan memperhatikan peraturan yang berlaku mengenai kualitas produk, kesehatan, keselamatan, lingkungan, pengelolaan sumber daya air dan pelayanan.
3. Melampirkan pernyataan integritas pada laporan keuangan bahwa Perusahaan akan membuat

laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

## **H. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT**

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

1. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang program sosial dan kemasyarakatan serta kebijakan-kebijakan yang relevan.
2. Memberi kesempatan kepada masyarakat yang ingin mengetahui kegiatan-kegiatan Perusahaan dalam batas tertentu dan untuk mempromosikan produk setempat dalam acara-acara Perusahaan.
3. Mengoptimalkan penyaluran program-program bantuan Perusahaan kepada masyarakat.
4. Melarang Pegawai memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya.
5. Tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan antar golongan.

## **I. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MEDIA MASSA**

Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dan sarana promosi serta propaganda untuk membangun citra yang baik dengan :

1. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa.

2. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa, namun tetap memperhatikan aspek resiko dan biaya.
3. Mengundang media massa untuk mengekspose berita tentang Perusahaan.

## **J. ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ORGANISASI PROFESI**

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi untuk memperoleh informasi perkembangan ilmu pengetahuan, bisnis, mendapatkan peluang bisnis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan :

1. Menerapkan standar-standar yang ditetapkan organisasi profesi selama sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.
2. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.

## BAGIAN III

# STANDAR TATA PERILAKU

### A. ETIKA KERJA SESAMA INSAN PERUM JASA TIRTA I

Etika kerja antar sesama insan Perusahaan dilandasi dengan :

1. Bekerja profesional, bertanggungjawab dan berdedikasi untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
2. Jujur, sopan dan tertib.
3. Saling menghargai, toleransi dan terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat.
4. Saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas.
5. Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling mentransfer pengetahuan dan kemampuan.
6. Mengambil inisiatif dan selalu berupaya mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
7. Berani mendiskusikan kebijakan yang kurang tepat untuk melakukan koreksi yang konstruktif secara santun.
8. Menghargai perbedaan *gender*, suku, agama, ras dan antar golongan dan mengedepankan rasa keadilan.

### B. MENJAGA KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN

Insan Perusahaan memanfaatkan data dan informasi perusahaan untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan dan pengambilan keputusan dengan cara :

1. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai.
2. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) dengan tetap mempertimbangkan kepentingan perusahaan.
3. Menghindari penyebarluasan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
4. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan perusahaan pada saat berhenti bekerja.
5. Menjaga kerahasiaan informasi tentang pelanggan.

### C. MENJAGA HARTA PERUSAHAAN

Insan Perusahaan mengoptimalkan penggunaan harta perusahaan dengan cara :

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan harta perusahaan dan menghindarkan penggunaannya di luar kepentingan perusahaan.
2. Mengamankan harta perusahaan dari kerusakan dan kehilangan.
3. Melakukan efisiensi dan penghematan pemakaian energi.

#### **D. MENJAGA KEAMANAN DAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)**

Insan Perusahaan menjadikan keamanan dan K3LL sebagai bagian dari budaya kerja untuk menciptakan suasana kerja yang tertib, aman, handal, nyaman dan berwawasan lingkungan dengan cara :

1. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja serta menerapkan sistem keamanan dan K3LL yang ditetapkan oleh Perusahaan di lingkungan kerja secara konsisten.
2. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam.

#### **E. MENCATAT DATA DAN PELAPORAN**

Insan Perusahaan mengelola data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara :

1. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menyajikan laporan secara singkat, jelas, tepat, komunikatif dan dapat dipertanggungjawabkan

untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai umpan balik guna perbaikan kinerja.

3. Tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan.

#### **F. MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN**

Insan Perusahaan menghindari kondisi dan situasi adanya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan dengan cara :

1. Mematuhi peraturan, sistem, dan prosedur yang ditetapkan perusahaan.
2. Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk untuk yang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
3. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan aktivitas perusahaan, termasuk untuk yang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
4. Tidak merangkap jabatan dan pekerjaan di perusahaan lain termasuk anak perusahaan yang dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak obyektif.
5. Tidak memberikan atau menerima pinjaman uang/ dana dari penyedia barang/jasa dan pelanggan.

## **G. LARANGAN MENERIMA HADIAH/ CINDERAMATA/HIBURAN (ENTERTAINMENT)**

Insan Perusahaan dilarang menerima hadiah/cinderamata/hiburan (*entertainment*) dari pihak lain dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, kecuali :

1. Menerima jamuan makan dalam batas kewajaran (tidak bernilai finansial tinggi).
2. Menerima benda-benda promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi.

## **H. LARANGAN MEMBERI HADIAH/ CINDERAMATA/HIBURAN (ENTERTAINMENT)**

Insan Perusahaan dilarang memberi hadiah/cinderamata/hiburan (*entertainment*) dalam bentuk apapun kepada pihak lain yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, kecuali memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Menunjang kepentingan perusahaan, dan
2. Tidak dimaksudkan untuk menyuap, dan
3. Masuk dalam anggaran perusahaan, dan
4. Apabila hadiah/cinderamata berupa benda maka harus mencantumkan logo/nama Perum Jasa Tirta I.

## **I. LARANGAN PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA DAN OBAT TERLARANG (NARKOBA) DAN MINUMAN KERAS (MIRAS)**

Insan Perusahaan dilarang melakukan penyalahgunaan narkoba dan miras.

## **J. LARANGAN TERHADAP AKTIVITAS POLITIK**

Insan Perusahaan bersikap netral terhadap semua partai politik dengan cara :

1. Dilarang menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan golongan/partai politik tertentu.
2. Dilarang menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah.
3. Dilarang membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.

## **K. PENGELOLAAN PENANGANAN PENGADUAN/PENYINGKAPAN (WHISTLEBLOWER)**

Pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan (*whistleblower*) bertujuan agar setiap laporan/pengaduan yang dikirimkan/disampaikan oleh pelapor dan atau pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terjaga kerahasiannya dan kasus yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan serta ditindaklanjuti.

Batasan-batasan dalam pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan (*whistleblower*), adalah :

1. Pelapor : adalah pegawai Perusahaan, pengurus Perusahaan, mitra kerja, dan *stakeholders* lainnya.
2. Lingkup pengaduan/penyingkapan : adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan.  
Pelaporan/pengaduan di luar lingkup di atas dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh Perusahaan.
3. Direktur Utama menetapkan Komite Pengawas Pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (KPPEUTP) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan.
4. Mekanisme : dalam hal pelapor adalah pejabat/karyawan Perusahaan, maka pengaduan/penyingkapan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu melalui atasan langsungnya : Kepala Biro/Divisi, Direktur terkait, dan fungsi terkait (SDM, SPI, Koordinator Binpam). Namun bila

Pelapor memandang sarana tersebut tidak efektif atau ada keraguan, maka dapat disalurkan melalui jalur "Pengaduan/Penyingkapan (Whistleblower)".

5. Komite Pengawas Pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (KPPEUTP) melaporkan kepada Direktur Utama minimal setiap 3 (tiga) bulan tentang penanganan pengaduan/penyingkapan baik yang sudah ditindaklanjuti maupun yang belum ditindaklanjuti.
6. Penyebarluasan pengelolaan penanganan pengaduan/pengungkapan oleh KPPEUTP diinformasikan atau dipublikasikan melalui jalur komunikasi internal (media elektronik/media cetak) untuk menimbulkan efek jera.
7. Ketentuan pelaksanaan pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan (*whistleblower*) ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

## BAGIAN IV

# PENERAPAN DAN PENEGAKAN

### A. ORGANISASI

1. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap dipatuhinya Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern (SPI).
3. Kepala Divisi/Kepala Biro/Sekretaris Perusahaan/ Kepala SPI, Kepala Bagian dan setingkat Kepala Bagian bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
4. Direksi menunjuk Komite Pengawas Pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (KPPEUTP) beserta perangkatnya yang bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
5. Setiap insan Perusahaan menerima salinan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang didokumentasikan oleh KPPEUTP.

### B. PENEGAKAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

1. Setiap insan Perusahaan harus melaporkan setiap fakta penyimpangan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada KPPEUTP.
2. KPPEUTP menjamin kerahasiaan identitas pelapor.
3. KPPEUTP menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi atau Dewan Pengawas sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
4. Direksi atau Dewan Pengawas memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan. Bentuk sanksi yang diberikan sesuai dengan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
5. Insan Perusahaan yang melakukan penyimpangan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.

## C. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

1. KPPEUTP menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam *Code of Conduct* ini sehingga dapat mempermudah penerapannya.
2. KPPEUTP bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh insan Perusahaan.
3. Setiap insan Perusahaan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada atasan langsung atau kepada KPPEUTP.

## D. PEMBARUAN/REVISI ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

1. Setiap insan Perusahaan dapat setiap saat memberikan masukan untuk penyempurnaan *Code of Conduct* kepada KPPEUTP.
2. KPPEUTP mengusulkan pembaruan/revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
3. KPPEUTP mengajukan pembaruan/revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) untuk ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi.



## BAGIAN V

# PENJELASAN PERNYATAAN INSAN PERUM JASA TIRTA I

Komitmen setiap insan Perum Jasa Tirta I untuk melaksanakan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) didokumentasikan dalam bentuk formulir sebagaimana terlampir.

Demikian Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perum Jasa Tirta I dibuat sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : Februari 2014

Ketua Dewan Pengawas

**Ir. Grait Sutadi, M.Sc**

Direktur Utama

**Ir. Harianto, Dipl. HE**

# SURAT PERNYATAAN INSAN PERUM JASA TIRTA I TENTANG PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU

Dengan ini saya menyatakan telah menerima, telah membaca, telah memperoleh penjelasan dan telah memahami Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perum Jasa Tirta I Tahun 2011. Saya bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalamnya dan bersedia menerima sanksi atas pelanggaran yang saya lakukan.

..... 20...

Yang menyatakan,

.....





**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA I**

Jl. Surabaya 2A, PO Box 39 Malang 65115, East Java, Indonesia

Telp: +62 341 551971 | Fax: +62 341 551976

Email: [mlg@jasatirta1.co.id](mailto:mlg@jasatirta1.co.id) | Website: [www.jasatirta1.co.id](http://www.jasatirta1.co.id)



Certificate No. ID03 / 0127

