



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA **(*CODE OF CONDUCT*)**

DISUSUN OLEH DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM

PT JASA RAHARJA

Berdasarkan Peraturan Direksi
Nomor PER/46/2025
Tanggal 29 Desember 2025

Kata Pengantar

Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*)

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Sebagai bagian dari komitmen Perusahaan dalam menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*), Perusahaan menyusun Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) sebagai acuan bagi seluruh Insan Jasa Raharja dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, berintegritas, dan sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan. Pedoman ini menjadi landasan dalam membangun budaya kerja yang sehat, etis, serta mencerminkan standar perilaku yang tinggi dalam berinteraksi dengan sesama pegawai, mitra kerja, pemegang saham, serta pemangku kepentingan lainnya.

Penyusunan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini menekankan pentingnya integritas dan kepatuhan dalam tata kelola Perusahaan. Kami percaya bahwa keberhasilan Perusahaan tidak hanya diukur dari pencapaian kinerja finansial, tetapi juga dari komitmen dalam menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang baik. Oleh karena itu, kami mengajak seluruh Insan Jasa Raharja untuk memahami, menginternalisasi, dan menerapkan prinsip ini sebagai bagian dari budaya kerja sehari-hari.

Jakarta, 29 Desember 2025

Dewi Aryani Suzana
Plt. Direktur Utama

Daftar Isi

Pedoman Perilaku dan Etika (*Code Of Conduct*)

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Referensi	2
D. Ruang Lingkup	3
E. Istilah dan Definisi	4
F. Risiko Terkait Pedoman	5
BAB II. VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN	7
A. Visi Perusahaan	7
B. Misi Perusahaan	7
C. Budaya Perusahaan	7
BAB III. ETIKA BISNIS	9
A. Keberagaman	9
B. Kesempatan yang Adil dan Setara	9
C. Apresiasi Kinerja	10
D. Hubungan dengan Pekerja	10
E. Kepatuhan Terhadap Peraturan	12
F. Benturan Kepentingan	12
G. Anti Kecurangan (Anti Fraud)	13
H. Pencucian Uang	13

I. Gratifikasi	13
J. Penyalahgunaan Zat, Obat-Obatan Terlarang dan Tindakan Asusila.....	14
K. Tata Cara Berpakaian.....	14
L. Lingkungan Kerja Aman dan Bebas dari Pelecehan	15
M. Tanggung Jawab dalam Penggunaan Aset Perusahaan	15
N. Penggunaan Komunikasi Elektronik.....	16
O. Aktivitas Media Sosial	17
P. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan Kerja	17
Q. Integritas Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan	18
R. Perlindungan Informasi Perusahaan dan Kekayaan Intelektual	18
S. Kegiatan Sosial dan Politik	19
T. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	19
BAB IV. KOMITMEN PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA.....	24
A. Komitmen Terhadap Pedoman Perilaku dan Etika (Code of Conduct).....	24
B. Sosialisasi dan Internalisasi	25
BAB V. PENERAPAN DAN PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA	26
Lampiran I	28

Daftar Tabel

Pedoman Perilaku dan Etika (*Code Of Conduct*)

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman	5
---	---

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) merupakan salah satu perangkat utama Perusahaan dalam upaya untuk mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Pedoman ini berfungsi sebagai acuan bagi Insan Jasa Raharja dalam melakukan interaksi dengan pihak internal maupun eksternal sekaligus menjadi bagian dari sistem yang menyeluruh berupa standar perilaku yang tertinggi untuk mendorong terciptanya budaya Perusahaan yang berlandaskan etika di lingkungan Perusahaan.

Pedoman ini disusun berdasarkan nilai-nilai luhur yang tumbuh dan berkembang di lingkungan Perusahaan yang diyakini mempunyai pengaruh positif dalam menciptakan suasana yang kondusif bagi pencapaian visi, misi dan budaya Perusahaan. Selain itu, Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini juga memiliki peran strategis dalam mewujudkan tujuan Perusahaan serta memastikan seluruh Insan Jasa Raharja memahami, menghayati, dan menerapkannya secara konsisten dalam setiap pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini adalah agar Perusahaan dapat menumbuhkan budaya Perusahaan yang memastikan bahwa seluruh Insan Jasa Raharja memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab untuk berperilaku sesuai Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*).

1. Maksud

Memberikan penjelasan sekaligus sebagai pedoman Etika Bisnis dan etika kerja yang harus dilakukan seluruh Insan Jasa Raharja dalam melaksanakan setiap kegiatan di Perusahaan sehingga menumbuhkan tatanan budaya serta perilaku yang sesuai dengan nilai Perusahaan.

2. Tujuan

Penerapan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan yang dapat dilakukan secara seragam dan menyeluruh sehingga

tumbuh kesadaran dari dalam diri seluruh Insan Jasa Raharja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

C. Referensi

Penyusunan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara;
12. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian;
15. Surat Edaran PT Danantara Asset Management Nomor SE/002/DI-DAM/DO/2025 Tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris;
16. Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
17. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Value*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara; dan
18. Anggaran Dasar PT Jasa Raharja sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 9 April 2020 yang dibuat di hadapan Julius Purnawan, Sarjana Hukum, Magister Sains, Notaris di Jakarta;

D. Ruang Lingkup

Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini memuat panduan bagi seluruh Insan Jasa Raharja mengenai etika dalam menjalankan aktivitas operasional dan hubungan dengan para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

E. Istilah dan Definisi

1. **Badan Pengaturan BUMN** yang selanjutnya disebut **BP BUMN** adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengaturan BUMN.
2. **Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara** yang selanjutnya disebut **Badan** adalah badan yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengelolaan BUMN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang BUMN.
3. **Benturan Kepentingan** adalah suatu situasi atau kondisi di mana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Insan Jasa Raharja yang dapat merugikan Perusahaan.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. **Etika Bisnis** adalah cara-cara yang baik dan benar dalam melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, perusahaan, industri dan juga masyarakat.
7. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. **Insan Jasa Raharja** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural, dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.
9. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
10. **Perusahaan** adalah PT Jasa Raharja.
11. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan Perusahaan, baik di lingkungan internal Perusahaan maupun pihak-pihak di luar Perusahaan.

12. **Suap** adalah perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan Jasa Raharja atau pihak di luar Perusahaan dengan maksud supaya individu tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada Insan Jasa Raharja atau pihak di luar Perusahaan karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
13. **Unit Kerja** adalah bagian dari struktur organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi tertentu, baik Unit Kerja Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan/atau Kantor Cabang sesuai ketentuan struktur organisasi Perusahaan yang berlaku.

F. Risiko Terkait Pedoman

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman

No	Nama Risiko	Pengelolaan Risiko
1	Pedoman tidak selaras dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan Perusahaan.	1. Unit teknis Pemilik Pedoman melakukan reviu bersama dengan Unit Kerja terkait diselaraskan dengan harapan pemangku kepentingan. 2. Menggunakan jasa konsultan yang berpengalaman dan kompeten dalam penyusunan pedoman.
2	Interpretasi yang salah atau tidak konsisten terhadap isi dari Pedoman.	1. Menyelenggarakan pelatihan yang menyeluruh tentang Pedoman Perilaku dan Etika (<i>Code of Conduct</i>) kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan pedoman. 2. usunan pedoman. 3. Melakukan sosialisasi dengan menggunakan ilustrasi/contoh nyata agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai.
3	Ketidaksesuaian penyusunan Pedoman sesuai dengan tata cara penyusunan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.	Melakukan pendampingan kepada Unit Kerja dalam menyusun Pedoman dan SPO sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.

4	Identifikasi risiko terkait Pedoman tidak dilakukan secara tepat.	Pengisian kertas kerja identifikasi risiko awal oleh pemilik risiko saat mengajukan reviu Pedoman dan SPO.
5	Pedoman Perilaku dan Etika (<i>Code of Conduct</i>) tidak memenuhi kebutuhan atau ekspektasi pengguna.	Melibatkan Unit Kerja dalam penyusunan Pedoman untuk memahami kebutuhan, harapan, dan tantangan yang dihadapi oleh pengguna sehingga Pedoman dapat dirancang untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
6	Pedoman hanya bersifat normatif tanpa adanya mekanisme penegakkan yang jelas.	Menentukan sanksi yang jelas bagi pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku dan Etika (<i>Code of Conduct</i>).

BAB II. VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

A. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan tepercaya dalam memberikan perlindungan dasar terhadap risiko kecelakaan dengan pelayanan yang terbaik.

B. Misi Perusahaan

Menyediakan perlindungan dasar yang terintegrasi secara digital dan didukung *human capital* yang unggul guna menguatkan *stakeholders engagement*.

C. Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan merupakan nilai-nilai utama (*core values*) yang dianut dan ditumbuhkembangkan oleh seluruh Insan Jasa Raharja yang melandasi, mengatur, mengarahkan, dan memengaruhi seluruh Insan Jasa Raharja dalam bersikap dan berperilaku positif guna mencapai tujuan dan kepentingan Perusahaan. Budaya Perusahaan dirangkum dalam AKHLAK, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penjabaran nilai-nilai AKHLAK dalam budaya Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Amanah adalah memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan perilaku utama yaitu :
 - a. Memenuhi janji dan komitmen.
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
 - c. Berpegang teguh pada nilai etika dan moral.
2. Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan perilaku utama yaitu :
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah.
 - b. Membantu orang lain belajar.
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan perilaku utama yaitu :
 - a. Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.
 - b. Suka menolong orang lain.
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan perilaku utama yaitu :

- a. Menjaga nama baik sesama pegawai, Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan.
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - c. Patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan perilaku utama yaitu :
- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
 - c. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis, dengan perilaku utama yaitu :
- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB III. ETIKA BISNIS

A. Keberagaman

Perusahaan menghargai setiap individu dan memelihara persatuan dalam keragaman dengan membangun hubungan kerja yang saling percaya. Perusahaan senantiasa mendorong keragaman dalam tim kerja dan menghargai pendapat, nilai-nilai, serta keyakinan setiap individu sebagai dasar untuk mencapai keberhasilan Perusahaan. Dalam hal ini, seluruh Insan Jasa Raharja diharapkan untuk:

1. Menghormati sesama rekan kerja dan membangun ikatan saling percaya;
2. Menghindari percakapan dan kegiatan yang menyinggung perasaan orang lain;
3. Membentuk jaringan yang kolaboratif untuk mempromosikan semangat tim dan inklusivitas;
4. Membantu rekan kerja di masing-masing Unit Kerja atau Unit Kerja lain untuk keperluan Perusahaan.

B. Kesempatan yang Adil dan Setara

Perusahaan menjunjung tinggi prinsip kesetaraan kesempatan dan dengan tegas menolak segala bentuk diskriminasi berdasarkan ras, agama, warna kulit, suku, jenis kelamin, usia, keterbatasan fisik, serta keyakinan setiap individu. Oleh karena itu, Insan Jasa Raharja diharapkan untuk:

1. Memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai laki-laki dan perempuan dalam menduduki seluruh tingkat jabatan di Perusahaan.
2. Menghormati keberagaman ras, agama, warna kulit, suku, jenis kelamin, usia, keterbatasan fisik serta kepercayaan setiap rekan kerja;
3. Berperilaku dengan rasa hormat dan tidak mendiskriminasi rekan kerja;
4. Mewujudkan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam rangka menghasilkan lingkungan yang lebih inklusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutan Perusahaan.
5. Melaporkan segera kepada atasan langsung, atasan tidak langsung, atau kepada Unit Kerja yang membidangi Sumber Daya Manusia jika menghadapi atau menyaksikan adanya perlakuan diskriminasi, karena hal tersebut melanggar hukum serta peraturan yang berlaku di Perusahaan.

C. Apresiasi Kinerja

Perusahaan menghargai setiap individu pegawai yang berprestasi dan menyadari pentingnya memiliki sumber daya manusia yang kompeten guna mendukung pengembangan Perusahaan serta mencapai kinerja terbaik. Perusahaan menegakkan prinsip keadilan dalam pengelolaan sumber daya manusia, di mana penilaian kinerja, alokasi pekerjaan, mutasi atau rotasi jabatan, dan promosi dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi objektif tanpa adanya praduga, prasangka, maupun Benturan Kepentingan.

D. Hubungan dengan Pekerja

Perusahaan meyakini bahwa Insan Jasa Raharja adalah faktor kunci dalam meraih keberlanjutan Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan memperlakukan Insan Jasa Raharja secara adil tanpa membedakan suku, agama, ras maupun jenis kelamin (*gender*) dalam segala aspek.

Perusahaan mengharapkan agar setiap Insan Jasa Raharja dapat :

1. Menunjukkan secara nyata kejujuran, kedisiplinan dan menerapkan keterampilan, pengetahuan, keahlian dan inovasi;
2. Menolak dengan tegas semua perilaku korupsi, kolusi dan nepotisme;
3. Insan Jasa Raharja dilarang terlibat dalam organisasi terlarang;
4. Menjalankan dengan baik segala kewajiban dan ketertiban Perusahaan;
5. Menjalankan segala peraturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
6. Memberikan perhatian penuh pada Hak Asasi Manusia dan kewajiban sesuai dengan hukum yang berlaku dan melarang pelanggaran Hak Asasi Manusia dalam bentuk apapun;
7. Bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yaitu TARIF (*Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness*);
8. Mengimplementasikan *core value* Perusahaan dalam setiap pekerjaan.
9. Mendorong komunikasi terbuka, menghormati keragaman, dan menolak segala bentuk diskriminasi atau pelecehan di tempat kerja.

Adapun etika yang perlu dijunjung tinggi lingkungan Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Etika Kerja Atasan Terhadap Bawahan

Etika kerja atasan terhadap bawahan dilandasi dengan sikap sebagai berikut:

- a) Menghargai dan memperlakukan bawahan dengan penuh rasa hormat serta memperhatikan setiap aspek kemanusiaannya;
- b) Berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab;
- c) Mendorong pengembangan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- d) Melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan, mempertimbangkan masukan yang diberikan, serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat maupun kritik yang bersifat membangun;
- e) Menjadi teladan dalam tindakan, perilaku, dan integritas, kepemimpinan etis yang konsisten dengan nilai *Leadership Success Profile* Danantara: *Strategic Visionary, Learning Agility, Ethos of Integrity, Ambition for Excellence, Drive with Resilience, dan Serve With Purpose*.
- f) Menjadi panutan dalam membangun budaya organisasi yang inklusif, adil, dan berbasis meritokrasi.

2. Etika Kerja Bawahan Terhadap Atasan

Etika kerja bawahan terhadap atasan harus dilandasi dengan sikap sebagai berikut:

- a) Bekerja dengan jujur dan profesional dalam menjalankan tugas Perusahaan dengan penuh tanggung jawab;
- b) Bersikap dan berperilaku santun terhadap atasan dan sesama Insan Jasa Raharja;
- c) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- d) Memberikan saran dan masukan yang konstruktif untuk kepentingan Perusahaan;
- e) Berani dan bebas menyampaikan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
- f) Tidak membicarakan kebijakan atasan secara negatif dengan sesama bawahan yang dapat menimbulkan fitnah dan merugikan kinerja Perusahaan;
- g) Mematuhi peraturan Perusahaan serta segera menginformasikan kepada atasan apabila terdapat indikasi penyimpangan;

3. Etika Sesama Rekan Kerja

Etika kerja sesama rekan kerja harus dilandasi dengan sikap sebagai berikut:

- a) Selalu menunjukkan perilaku sopan dan santun, baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan;
- b) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja secara tim demi kemajuan Perusahaan;
- c) Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun Unit Kerja lain demi kebaikan Perusahaan;
- d) Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- e) Menghargai setiap individu, tidak meremehkan serta tidak melakukan pembedaan dalam bentuk apa pun;
- f) Menerima masukan dan saran dengan lapang dada untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;

E. Kepatuhan Terhadap Peraturan

Setiap Insan Jasa Raharja wajib memahami dan menaati peraturan perundang-undangan, termasuk namun tidak terbatas pada UU BUMN, UU PT, dan seluruh peraturan pelaksanaannya, maupun peraturan internal yang berlaku di Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Insan Jasa Raharja.

F. Benturan Kepentingan

Insan Jasa Raharja berkomitmen untuk menghindari terjadinya Benturan Kepentingan yang dapat merugikan atau mengganggu kegiatan operasional Perusahaan. Insan Jasa Raharja dilarang menerima pemberian dan keuntungan pribadi lainnya yang bukan haknya dari pihak manapun yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan, memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi kepentingan serta larangan lainnya yang diatur dalam Pedoman Benturan Kepentingan.

Insan Jasa Raharja yang berpotensi dan/atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada Perusahaan. Hal-hal lain terkait Benturan Kepentingan diatur lebih lanjut di dalam Pedoman Benturan Kepentingan yang ditetapkan Perusahaan.

G. Anti Kecurangan (*Anti Fraud*)

Kecurangan atau *Fraud* adalah tindakan penyimpangan dan/atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perusahaan, konsumen, atau pihak lain yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan/atau menggunakan sarana Perusahaan sehingga mengakibatkan Perusahaan, konsumen atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku kecurangan (*fraud*) memperoleh keuntungan secara langsung maupun tidak langsung.

Potensi timbulnya kecurangan (*fraud*) dan dampaknya terhadap tujuan serta sasaran Perusahaan harus dievaluasi dan dipantau secara berkala. Berkaitan dengan hal tersebut, maka:

1. Insan Jasa Raharja harus berupaya menghindari terjadinya Benturan Kepentingan agar terhindar dari potensi kecurangan (*fraud*) dalam pelaksanaan tugas Perusahaan;
2. Insan Jasa Raharja wajib menghindari dan tidak melakukan kecurangan (*fraud*) dalam setiap kegiatan operasional Perusahaan, guna membangun dan menjaga kepercayaan masyarakat serta Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

H. Pencucian Uang

Pencucian uang adalah tindakan yang dilakukan untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal-usul harta kekayaan yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil dari tindak pidana. Oleh karena itu, Insan Jasa Raharja wajib menjunjung tinggi integritas dan tidak terlibat dalam segala bentuk kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai pencucian uang.

I. Gratifikasi

Insan Jasa Raharja dilarang untuk :

1. Menerima Gratifikasi, hadiah, komisi, fasilitas, perjalanan dinas, atau bentuk kompensasi lain yang berhubungan dengan wewenang/jabatan dan yang berlawanan dengan tugas dan kewajibannya di Perusahaan.
2. Melakukan pemberian apabila pemberian tersebut ditujukan untuk memudahkan proses bisnis, mempengaruhi pengambilan keputusan, menimbulkan Benturan Kepentingan, dan menggunakan harta/dana/fasilitas Perusahaan.

3. Meminta Gratifikasi kepada pihak di luar Insan Jasa Raharja baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Memberi Gratifikasi yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak di luar Insan Jasa Raharja baik secara langsung maupun tidak langsung.

Batasan pemberian dan penerimaan Gratifikasi diatur lebih lanjut di dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang ditetapkan Perusahaan. Komitmen Perusahaan dalam peningkatan upaya anti penyuapan diatur di dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

J. Penyalahgunaan Zat, Obat-Obatan Terlarang dan Tindakan Asusila

Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja bebas dari penyalahgunaan zat, obat-obatan terlarang serta tindakan asusila dengan menentang segala bentuk penjualan, distribusi, pembuatan, kepemilikan atau penggunaan obat-obatan terlarang oleh Insan Jasa Raharja, serta setiap tindakan yang bertentangan dengan norma kesusilaan.

Ketentuan ini berlaku secara tegas baik selama periode kerja maupun saat menjalani masa cuti, sepanjang Insan Jasa Raharja masih memegang tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Perusahaan memiliki hak untuk melakukan pencarian, pemeriksaan dan pengujian dengan pihak berwenang untuk membuktikan adanya dugaan penyalahgunaan obat-obatan terlarang atau tindakan asusila sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

Insan Jasa Raharja yang terbukti terlibat dalam peraturan penyalahgunaan zat, obat-obatan terlarang atau tindakan asusila akan dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.

K. Tata Cara Berpakaian

Seluruh Insan Jasa Raharja bertanggung jawab dalam menjaga citra dan reputasi Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan perlu memperhatikan tata cara berpakaian serta penampilan Insan Jasa Raharja pada saat berada di lingkungan Perusahaan.

Dalam hal ini Insan Jasa Raharja diharapkan untuk:

1. Berpakaian rapi dan pantas serta sesuai dengan budaya Perusahaan dan pekerjaan masing-masing; dan

2. Menggunakan pakaian kerja dan atribut Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;

L. Lingkungan Kerja Aman dan Bebas dari Pelecehan

Perusahaan dengan tegas menolak segala bentuk intimidasi atau pelecehan di tempat kerja. Perusahaan mendorong Insan Jasa Raharja untuk segera melaporkan apabila mereka menyaksikan atau mengalami tindakan intimidasi atau pelecehan di tempat kerja, dalam hal ini, Insan Jasa Raharja diharapkan untuk:

1. Dilarang berperilaku kasar, otoriter, intimidatif, menghina, menekan, menyinggung, atau bertindak tidak sesuai dengan norma yang berlaku dalam masyarakat;
2. Menghindari mengeluarkan pernyataan, lelucon atau tindakan yang mengarah pada kekerasan atau seksual yang dapat melukai perasaan orang lain;
3. Menjunjung tinggi prinsip keamanan, kenyamanan, serta lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan perbuatan asusila, termasuk saat menggunakan atribut Perusahaan;
4. Tidak membiarkan atau menoleransi segala bentuk pelecehan baik berupa tindakan, komentar, kontak fisik, gangguan maupun pembicaraan yang mengarah pada kekerasan atau seksual.

Segala bentuk intimidasi dan pelecehan wajib segera dilaporkan kepada Unit Kerja yang membawahi fungsi Sumber Daya Manusia untuk ditindaklanjuti dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

M. Tanggung Jawab dalam Penggunaan Aset Perusahaan

Insan Jasa Raharja menyadari bahwa efektivitas dan efisiensi dalam setiap aspek kegiatan operasional akan menghasilkan hasil yang optimal. Oleh karena itu, Insan Jasa Raharja harus menunjukkan:

1. Kemampuan untuk menetapkan skala prioritas pekerjaan demi mencapai keuntungan optimal bagi Perusahaan.
2. Kebiasaan untuk menghindari ketidakefisienan terutama dalam hal keuangan, sumber daya, dan waktu Perusahaan.

Insan Jasa Raharja juga memiliki tanggung jawab dalam pemanfaatan aset Perusahaan, tidak hanya aset berwujud (*tangible assets*), tetapi juga aset tidak

berwujud (*intangible assets*). Yang termasuk dalam aset tidak berwujud (*intangible assets*) antara lain waktu kerja, Hak Kekayaan Intelektual, informasi yang dilindungi hak kepemilikan, desain produk, hasil riset dan teknologi serta hal-hal serupa lainnya.

Insan Jasa Raharja harus bertanggung jawab melindungi aset dan menjamin penggunaannya secara efisien. Seluruh aset informasi, perkakas, dan sumber daya hanya dapat digunakan untuk kepentingan Perusahaan semata. Penggunaan aset Perusahaan yang berlatar belakang untuk kepentingan pribadi tidak diperkenankan.

N. Penggunaan Komunikasi Elektronik

Sistem komunikasi elektronik Perusahaan mencakup semua aset Perusahaan berupa perangkat informasi elektronik. Penggunaan komunikasi elektronik harus mematuhi kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Informasi elektronik mencakup data elektronik, seperti tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik (e-mail), internet, telegram, faksimili, atau bentuk komunikasi sejenisnya.

Dalam menggunakan komunikasi elektronik, semua Insan Jasa Raharja harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penggunaan yang masuk akal dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
2. Penggunaan yang legal dan tidak merusak reputasi Perusahaan dalam segala bentuk;
3. Biaya untuk melakukan percakapan/penggunaan yang bersifat personal akan ditanggung oleh individu yang bersangkutan. Segala bentuk kesalahan dalam penggunaan fasilitas Perusahaan adalah pelanggaran dan akan dikenakan hukuman;
4. Menggunakan sistem komunikasi elektronik sesuai dengan prosedur dan peruntukannya;
5. Menjaga sistem komunikasi elektronik dari setiap kemungkinan penyalahgunaan, penyadapan dan perusakan data oleh pihak lain;
6. Bersikap hati-hati dalam menyimpan, mencatat dan menggunakan *password* (izin akses).

O. Aktivitas Media Sosial

Insan Jasa Raharja wajib menggunakan media sosial secara bijak, profesional, dan bertanggung jawab. Ketentuan penggunaan media sosial bagi Insan Jasa Raharja adalah sebagai berikut:

- a. Insan Jasa Raharja diwajibkan menjaga etika, norma, dan reputasi pribadi serta korporasi, dengan memastikan setiap unggahan, komentar, atau interaksi publik di media sosial mencerminkan nilai integritas, profesionalisme, tanggung jawab, dan manfaat bagi masyarakat.
- b. Setiap unggahan di akun pribadi yang menyebut atau menandai perusahaan, anak perusahaan, atau proyek strategis Perusahaan wajib memperhatikan kebijakan komunikasi resmi dan dilakukan dengan koordinasi bersama fungsi *Corporate Secretary* atau Komunikasi Perusahaan.
- c. Dilarang berpartisipasi dalam perdebatan politik, komentar yang bersifat partisan, atau penyebaran opini pribadi yang dapat dikaitkan dengan posisi jabatan di Perusahaan, kecuali atas dasar tanggung jawab institusional dengan otorisasi resmi dari perusahaan.
- d. Dilarang mempublikasikan gaya hidup mewah atau berlebihan yang dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap Perusahaan.
- e. Ketentuan ini juga berlaku bagi pasangan dan anggota keluarga terutama dalam hal penggunaan media sosial yang dapat mencerminkan atau memengaruhi reputasi Perusahaan.

P. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan Kerja

Perusahaan memiliki komitmen untuk melindungi keselamatan dan kesehatan Insan Jasa Raharja dengan memperhatikan standar keselamatan, kesehatan kerja dan pelestarian lingkungan kerja, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*). Setiap Insan Jasa Raharja bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat, guna mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi keselamatan kerja Insan Jasa Raharja, untuk itu Insan Jasa Raharja tidak diperkenankan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengancaman;
- b. Perilaku merusak;

- c. Kepemilikan senjata dalam jenis apapun;
- d. Penggunaan, pendistribusian, penjualan, atau kepemilikan atas obat- obatan psikotropika narkotika dan zat *addictive* lainnya terkecuali telah disetujui untuk kepentingan medis.
- e. Berada di sekitar lingkungan kerja Perusahaan apabila berada dalam pengaruh obat-obatan terlarang atau alkohol.

Q. Integritas Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan

Perusahaan dalam menyajikan laporan keuangan harus selalu memenuhi standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Laporan keuangan yang disajikan harus memuat informasi-informasi yang benar dan jujur. Proses audit terhadap laporan keuangan harus dilaksanakan berdasarkan kaidah-kaidah yang telah diakui validitasnya.

Integritas laporan keuangan merupakan pernyataan dari Direktur Utama dan Direktur Keuangan yang bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran isi laporan keuangan. Perusahaan memastikan setiap transaksi dicatat secara akurat dan pengendalian internal diterapkan secara memadai untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan (*fraud*) dalam penyusunan laporan keuangan. Integritas laporan tahunan merupakan pernyataan dari seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan.

R. Perlindungan Informasi Perusahaan dan Kekayaan Intelektual

Insan Jasa Raharja melindungi semua informasi dan kekayaan intelektual termasuk hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau menggunakan sumber daya Perusahaan. Seluruh hasil tersebut menjadi milik Perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian sesuai ketentuan yang berlaku

Insan Jasa Raharja mengelola setiap informasi yang menjadi tanggung jawabnya dengan penuh kehati-hatian serta menjaga kerahasiaannya. Penyampaian informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kebijakan Pengendalian Informasi.

Insan Jasa Raharja dilarang menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia dan terbatas, termasuk informasi strategis, keuangan, atau data pribadi pegawai dan

mitra bisnis. Kewajiban menjaga kerahasiaan informasi tetap berlaku meskipun Insan Jasa Raharja sudah tidak terikat kontrak kerja dengan Perusahaan dan/atau telah berhenti bekerja. Insan Jasa Raharja tidak diperkenankan membawa salinan data dan informasi rahasia atau menyebarkanluaskannya kepada orang lain.

S. Kegiatan Sosial dan Politik

Perusahaan menghormati hak setiap Insan Jasa Raharja untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial di lingkungan Perusahaan dan masyarakat. Namun, dalam rangka menjaga netralitas dan menghindari risiko yang mungkin timbul dari pelaksanaan aktivitas politik, Insan Jasa Raharja dilarang melakukan tindakan politik praktis di lingkungan Perusahaan, menjadi pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik, serta menggunakan fasilitas, dana, sumber daya manusia dan aset Perusahaan kepentingan atau kegiatan partai politik.

T. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

1. Hubungan dengan Pemegang Saham

Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan Perusahaan dengan tata kelola yang baik, memberikan kontribusi yang optimal dan berkelanjutan bagi Pemegang Saham, serta selalu berupaya untuk mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan. Perusahaan patuh pada ketentuan yang berlaku dalam menyediakan informasi dan gambaran Perusahaan dengan jelas, wajar, akurat, dan lengkap.

2. Hubungan dengan Pegawai

Pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman pegawai merupakan aset bagi pengembangan usaha. Keberadaan pegawai memegang peranan penting dalam keberhasilan usaha. Oleh karena itu, Perusahaan mendorong terwujudnya semangat saling menghormati dan menghargai serta rasa keadilan dan kebanggaan. Perusahaan memperkerjakan seseorang pegawai berdasarkan kemampuannya dalam bekerja serta memberi imbalan berdasarkan kinerjanya dan memberikan sanksi terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukannya.

Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman serta memastikan tersedianya kesempatan yang sama dalam pengembangan karir tanpa adanya diskriminasi gender, suku, agama, ras, dan antar golongan serta mempraktikkan kebijakan yang memungkinkan pegawai menyampaikan opini secara terbuka dengan tata cara yang beretika dan dalam suasana saling menghormati.

3. Hubungan dengan Serikat Pekerja

Menjadikan Serikat Pekerja sebagai mitra strategis Perusahaan dalam mencapai tujuan bersama, guna menciptakan hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.

4. Hubungan dengan Klaimen dan Pemilik Kendaraan Bermotor/Angkutan

Insan Jasa Raharja berkomitmen untuk memberikan perhatian, tarif, kualitas, waktu, dan pelayanan yang setara dengan memberikan layanan yang memenuhi standar kualitas tinggi kepada klaimen dan pemilik kendaraan bermotor/angkutan. Dalam rangka mewujudkan hal ini maka setiap Insan Jasa Raharja melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan klaimen dan pemilik kendaraan bermotor/angkutan guna memberikan solusi yang efektif;
- b. Berkomunikasi yang jujur dengan para klaimen dan pemilik kendaraan bermotor/angkutan untuk mendorong terciptanya hubungan yang baik, saling percaya dan transparan dalam jangka waktu yang panjang;
- c. Memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para klaimen dan pemilik kendaraan bermotor/angkutan;
- d. Penyempurnaan proses dan kualitas pelayanan kepada klaimen dan pemilik kendaraan bermotor/angkutan dengan mengikutsertakan pendapat dan saran dari berbagai pihak ;
- e. Memberikan jaminan layanan tertentu yang dituangkan dalam bentuk perjanjian layanan kegiatan (*Service Level Agreement/SLA*).

5. Hubungan dengan Pemasok (*Supplier*)

Perusahaan Perusahaan senantiasa membangun hubungan yang berkualitas dengan pemasok (*supplier*) yang memenuhi kualifikasi dan standar yang

ditetapkan. Perusahaan tidak akan bekerja sama dengan pemasok (*supplier*) yang secara sadar dan berulang kali bertentangan dengan semangat Etika Bisnis. Perusahaan menghargai kerja sama yang jujur, terbuka, dan saling menguntungkan dengan mempertimbangkan aspek kualitas, harga, dan layanan, serta menjunjung tinggi kesepakatan kontrak kerja beserta konsekuensi hukumnya. Oleh karena itu maka:

- a. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS/Kepala BP BUMN.
 - b. Menyusun kesepakatan yang jelas dalam dokumen tertulis apabila bekerja sama dengan pemasok (*supplier*), berdasarkan niat baik dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak;
 - c. Melakukan pendekatan yang terbuka, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mematuhi peraturan dan undang-undang yang berlaku;
 - d. Memberikan kesempatan yang setara (adil) kepada para pemasok (*supplier*) dalam menjalankan kerja sama;
 - e. Menghentikan kerja sama dengan pemasok (*supplier*) yang tidak mematuhi pakta integritas dan peraturan Perusahaan, yang merusak reputasi Perusahaan, mengancam lingkungan dan komunitas, serta melanggar hak asasi manusia;
 - f. Menciptakan transparansi dan membangun kepercayaan dengan memberikan informasi yang relevan untuk kebutuhan Perusahaan.
 - g. Mewujudkan proses pengadaan yang menghasilkan nilai terbaik bagi Perusahaan (*value for money*) melalui cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang baik sebagaimana ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - h. Mematuhi dengan tegas Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) Perusahaan dan mendorong pemasok untuk melakukan hal yang sama, dengan hak Perusahaan untuk mengambil tindakan hukum jika terjadi pelanggaran.
6. Hubungan dengan Masyarakat, Komunitas dan Lingkungan

Insan Jasa Raharja akan selalu berkomitmen untuk mendukung kelangsungan ekonomi, lingkungan, dan sosial dengan berperan aktif dalam menciptakan nilai tambah bagi masyarakat dan lingkungan sekitar, serta menjalankan kegiatan operasional yang memperhatikan prinsip keberlanjutan dan kesejahteraan bersama. Oleh karena itu, insan Jasa Raharja diharapkan:

- a. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan positif yang dilaksanakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
- b. Berkontribusi dalam pengembangan potensi daerah di wilayah kerjanya untuk memberikan nilai tambah bagi kehidupan masyarakat setempat;
- c. Menjaga kesehatan, keselamatan, kebersihan, dan kerapian lingkungan kerja, serta membangun hubungan yang harmonis dengan komunitas sekitar tempat bekerja;
- d. Berusaha menjaga lingkungan dengan meminimalisir dan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan di sekitarnya;
- e. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Jasa Raharja serta peraturan perundang-undangan terkait dengan komitmen keberlanjutan lingkungan hidup;
- f. Memenuhi tanggung jawab sosial dengan mengacu pada peraturan BP BUMN terkait Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.

7. Hubungan dengan Regulator dan Pemerintah

Perusahaan berkolaborasi penuh dengan regulator, pemerintah, dan instansi terkait dengan tujuan membangun hubungan yang harmonis serta memastikan kelancaran Perusahaan. Dalam berinteraksi atau berhadapan dengan para regulator, aparatur pemerintah, dan institusi, Insan Jasa Raharja diharapkan untuk:

- a. Berinteraksi dengan regulator, pemerintah, dan instansi terkait (termasuk lembaga yudikatif dan legislatif) hanya dalam konteks kepentingan Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
- b. Membangun hubungan yang harmonis dan positif dengan mengedepankan kejujuran, saling menghormati, dan kerjasama yang baik;

- c. Mencari informasi yang relevan dan mendapatkan persetujuan yang diperlukan sebelum berinteraksi dengan regulator dan instansi terkait;
- d. Memastikan bahwa setiap informasi dan laporan yang disampaikan kepada regulator dan instansi terkait adalah akurat, lengkap, dan sesuai dengan fakta yang ada.

8. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Hubungan antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dijalankan untuk menciptakan sinergi dan citra yang lebih baik serta meningkatkan kinerja Perusahaan. Anak Perusahaan merupakan entitas hukum yang terpisah dan tunduk pada anggaran dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hubungan antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik. Ketentuan lain yang mengatur hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan merujuk pada Pedoman Hubungan Induk dan Anak Perusahaan.

9. Hubungan dengan Media Massa

Media pemberitaan baik cetak maupun elektronik merupakan saluran komunikasi dan informasi utama bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dalam memperoleh data dan informasi melalui saluran yang tepat. Perusahaan memastikan informasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan oleh karenanya hanya personil yang mendapatkan otoritas dari Perusahaan yang dapat memberikan tanggapan kepada media.

10. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lain

Selain unsur-unsur Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang telah disebutkan di atas, Perusahaan juga perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang efektif, yang didasarkan pada profesionalisme dan saling menghormati, dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya yang memiliki hubungan hukum dengan Perusahaan.

BAB IV. KOMITMEN PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA

Penerapan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dilakukan secara seragam, menyeluruh dan berkesinambungan sebagai wujud tanggung jawab bersama seluruh Insan Jasa Raharja. Dalam pelaksanaannya, setiap Insan Jasa Raharja diharapkan menunjukkan komitmen sebagai berikut:

1. Selalu berpikir dan bertindak secara korporasi dengan memprioritaskan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok, guna memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
2. Selalu peduli dan menjaga citra serta reputasi Perusahaan;
3. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab, menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
4. Peduli dan responsif terhadap keluhan klaimen/pemilik kendaraan/pemilik angkutan/maupun Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya serta segera menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri, memperluas pengetahuan, serta bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan, serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa terancam saingan;
6. Selalu bersikap terpuji sebagai individu dan anggota masyarakat, serta tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merusak citra Perusahaan;
7. Menghindari segala tindakan yang dapat melanggar ketentuan atau menyalahgunakan wewenang;
8. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan keyakinan masing-masing, serta memahami dan mematuhi etika dan perilaku yang berlaku;
9. Bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

A. Komitmen Terhadap Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*)

Sebagai perwujudan dari kepatuhan dan kepatutan terhadap Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*), maka setiap Insan Jasa Raharja wajib menandatangani komitmen untuk memenuhi Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) sebagaimana terlampir dalam Lampiran I.

B. Sosialisasi dan Internalisasi

Direksi mengomunikasikan secara efektif Pedoman Perilaku dan Etika (*code of conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh pegawai melalui sosialisasi dan internalisasi. Untuk membangun budaya Perusahaan yang berlandaskan pada nilai-nilai GCG dan penerapan *Core Value* Perusahaan, Perusahaan berkewajiban untuk secara rutin dan berkala melakukan sosialisasi serta internalisasi nilai-nilai yang terkandung dalam Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini kepada seluruh Insan Jasa Raharja.

BAB V. PENERAPAN DAN PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA

Penerapan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dilaksanakan secara seragam dan menyeluruh sebagai wujud tujuan Pedoman ini. Dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan keteladanan pimpinan baik di kalangan Dewan Komisaris, Direksi, manajemen, maupun kelompok kerja pegawai;
2. Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Melaksanakan sosialisasi Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ke dalam program orientasi pegawai baru serta melakukan penyegaran (*refreshment*) secara berkala bagi seluruh Insan Jasa Raharja;
4. Mengaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terlepas dari kegiatan operasional dan penilaian kinerja seluruh pegawai;
5. Mengembangkan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ke dalam berbagai kebijakan turunan pada peraturan internal Perusahaan;
6. Melengkapi peraturan Perusahaan dengan ketentuan sanksi atas pelanggaran serta membangun sistem pemantauan terhadap penerapan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*);
7. Setiap Insan Jasa Raharja menerima satu salinan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) dan menandatangani Pernyataan Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami, dan setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*). Pernyataan Komitmen didokumentasikan oleh Unit Kerja yang membidangi fungsi Sumber Daya Manusia atau pejabat lain yang ditunjuk;
8. Surat pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Jasa Raharja dan dilakukan monitoring oleh Unit Kerja terkait.

Komitmen dari Insan Jasa Raharja dalam penerapan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) memegang peran yang sangat penting dalam percepatan penerapannya di Perusahaan. Komitmen tersebut diwujudkan ke dalam (3) tiga bentuk, yaitu:

- a. Komitmen untuk medistribusikan dan melakukan sosialisasi kepada seluruh Insan Jasa Raharja;
- b. Komitmen untuk memberikan keteladanan dalam bersikap dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai etika yang berlaku;
- c. Komitmen untuk menegakkan disiplin serta memberikan sanksi atas setiap pelanggaran Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*)..

Setiap Insan Jasa Raharja bertanggung jawab memelihara semangat yang tertuang dalam pedoman ini. Dalam pelaksanaannya, apabila terdapat dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh sesama Insan Jasa Raharja, mitra kerja, atau pihak lain yang terkait, maka Insan Jasa Raharja disarankan untuk mendiskusikannya dengan atasan langsung atau Unit Kerja yang membidangi fungsi sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia;
2. Sekretaris Perusahaan; dan
3. Satuan Pengawasan Intern.

Apabila Insan Jasa Raharja tidak merasa nyaman untuk melaporkannya secara langsung, Perusahaan telah menyediakan saluran pelaporan pelanggaran yang tersedia di Perusahaan berdasarkan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

Insan Jasa Raharja yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku. Sanksi diterapkan kepada seluruh Insan Jasa Raharja tanpa pengecualian, dengan tetap memperhatikan prinsip keadilan dan proporsionalitas.

Lampiran I

PERNYATAAN KOMITMEN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA (*CODE OF CONDUCT*) PT JASA RAHARJA

Dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan tugas di lingkungan PT Jasa Raharja dan berpartisipasi dalam mewujudkan Perusahaan yang bersih sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) yaitu Transparan, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independen dan *Fairness*, dengan ini kami sebagai Insan Jasa Raharja menyatakan bahwa saya:

1. Menggunakan segala potensi yang dimiliki untuk turut mempercepat perwujudan Insan Jasa Raharja dan mitra kerja yang berintegritas dan bersih dari praktik KKN, gratifikasi dan suap, dengan cara :
 - a. Mematuhi tata nilai Perusahaan, kode etik Perusahaan, menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dengan melakukan kegiatan baik sendiri maupun bersama yang bertujuan kepentingan pribadi dan atau golongan yang akan mempengaruhi citra Perusahaan.
 - b. Tidak meminta, tidak menerima, tidak menawarkan dan atau tidak menjanjikan hadiah dan atau imbalan berupa apapun dan atau siapapun yang diketahui atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian Perusahaan.
 - c. Melaksanakan pengawasan dengan melaporkan setiap pelanggaran melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*).
2. Melaksanakan dengan sungguh-sungguh pedoman GCG, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan lainnya dari PT Jasa Raharja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
3. Bersedia diaudit, diinterogasi, dan diinvestigasi atas segala dugaan pelanggaran terhadap kode etik ini, serta memberikan informasi yang lengkap dan akurat selama proses investigasi berlangsung, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Pemeriksaan digital forensik terhadap seluruh data dan informasi yang dimiliki atau digunakan dalam aktivitas pekerjaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada telepon genggam (*handphone*), komputer pribadi (*personal computer/PC*), dan laptop yang digunakan dalam pekerjaan.
 - b. Analisis rekening koran bank untuk memastikan tidak adanya indikasi transaksi yang melanggar kebijakan Perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Pelaksanaan uji poligraf (*lie detector test*) apabila diperlukan dalam proses investigasi untuk memastikan transparansi dan kejujuran dalam memberikan keterangan.
4. Bersedia menerima sanksi Perusahaan secara konsekuen jika terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dengan ini, saya menyatakan bahwa saya telah membaca, memahami, dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan dalam Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) PT Jasa Raharja.

..... (Lokasi Kantor), (tanggal, bulan & tahun)

Yang Menyatakan

(nama pegawai)
(jabatan)