

**PERATURAN BERSAMA
ANTARA
DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**

**Nomor : PD- 02 /DU000/ 01 /2021
Nomor : KEP- 01 /DW000/ 01 /2021**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**

DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG,

Menimbang

- a. bahwa sehubungan dengan perubahan nilai-nilai utama (*core values*) sumber daya manusia Perum BULOG, maka Peraturan Bersama Antara Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum BULOG Nomor: PD-17/DU000/06/2020 dan Nomor: KEP-06/DW000/06/2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan Umum BULOG perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bersama Antara Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan Umum BULOG.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, tambahan lembaran Negara Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
3. 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 Nomor 4556);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2106 Nomor 96);
 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012;
 6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : SK-115/MBU/04/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
 7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-270/MBU/11/2019 tentang Pengangkatan Wakil Direktur Utama Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
 8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : SK-341/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
 9. Salinan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-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;
 10. Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : KD-301/DS200/09/2020 tentang

Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum (Perum) BULOG;

11. Peraturan Bersama antara Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-01/DU500/01/2016 dan Nomor KEP-01/DW000/01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan *Whistleblowing System* Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
12. Keputusan Direksi Nomor : KD-301/DS200/09/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
13. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : PD-19/DU400/06/2016 tentang Piagam Pemeriksaan Intern (*Internal Audit Charter*) Satuan Pengawas Intern Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
14. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, Kewajiban, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum BULOG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Perum BULOG Nomor : PD-05/DU000/01/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor PD-42/DU000/11/2016;
15. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : PD-21/DS000/07/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum BULOG;
16. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : PD-22/DS000/07/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum BULOG Kantor Wilayah;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG.**

Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance)** yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
2. **Panduan Perilaku (Code of Conduct)** yang selanjutnya disebut COC adalah standar perilaku etis dan perilaku bisnis yang wajib diwujudkan oleh setiap Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, maupun dalam berinteraksi di lingkungan kerja yang dituangkan dalam pedoman tertulis, kebijakan dan aturan yang menyangkut anjuran dan larangan Perusahaan dalam berperilaku.
3. **Perusahaan Umum (Perum) BULOG** yang selanjutnya disebut **Perusahaan** adalah Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, yang selanjutnya diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG.
4. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan, karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
5. **Organ Perusahaan** adalah Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi.
6. **Menteri** adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham pada Persero dan sebagai pemilik modal pada Perum dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
7. **Rapat Pembahasan Bersama** yang selanjutnya disebut RPB adalah organ pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan sebagai pemegang wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

8. **Dewan Pengawas** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
9. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan.
10. **Nilai Dasar Perusahaan** adalah nilai-nilai yang diyakini oleh semua anggota organisasi dan yang dipelajari, diterapkan, serta dikembangkan secara berkesinambungan, berfungsi sebagai perekat, dan dapat dijadikan acuan perilaku dalam organisasi untuk mencapai tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan.
11. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Pengawas, Direksi, para pejabat dan segenap karyawan Perusahaan.
12. **Mitra Kerja** adalah badan hukum dan/atau badan usaha dan/atau perorangan yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan.

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan peraturan ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Organ Perusahaan dalam menerapkan tata kelola perusahaan secara konsisten dan sebagai landasan operasional, dan memberikan pedoman bagi Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya;
- (2) Tujuan ditetapkan peraturan ini adalah :
 - a) Agar pengelola Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan didasarkan pada peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan adanya tanggung jawab.
 - b) Agar Insan Perusahaan memahami tanggung jawab pribadi secara profesional dan membuat pilihan yang benar serta berkomitmen untuk bertindak sesuai dengan Panduan Perilaku.

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup GCG Perusahaan ini meliputi :

- a. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*GCG Code*);
- b. Panduan Perilaku (*COC*).

Penutup

Pasal 4

- (1) Ketentuan lebih lanjut tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*GCG Code*) dan Panduan Perilaku (*COC*) Perusahaan ditetapkan sebagaimana pada lampiran Peraturan ini.
- (2) Pada saat ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bersama Antara Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum BULOG Nomor : PD-17/DU000/07/2020 dan Nomor: KEP-06/DW000/07/2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan Umum BULOG, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 27 Januari 2021

Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Dewan Pengawas,




Musdhalifah Machmud
Plh. Ketua

Direksi,




Budi Waseso
Direktur Utama

Lampiran I

Peraturan Bersama

Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Nomor: PD- 02 /DU000/ 01 /2021

Nomor: KEP- 01 /DW000/ 01 /2021

Tanggal 27 Januari 2021

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

Edisi 2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	
Pernyataan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (<i>Code of Corporate Governance</i>) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Perlunya Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan	4
B. Tujuan Penerapan GCG	7
C. Pengertian	9
D. Profil Perusahaan	9
E. Visi dan Misi Perusahaan	11
F. Nilai-nilai Utama Sumber Daya Manusia Perusahaan	12
G. Organ Perusahaan	13
H. Landaan Hukum Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	14
I. Tanggung Jawab Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	15
BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	
1. Transparansi (<i>Transparency</i>)	17
2. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	18
3. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>)	19
4. Independensi (<i>Independency</i>)	20
5. Kewajaran (<i>Fairness</i>)	21
BAB III HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN	
1. Hierarki Peraturan	23
2. Struktur Kebijakan Perusahaan	25
BAB IV ORGAN PERUSAHAAN	
A. Pemilik Modal dan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)	28

B. Dewan Pengawas	29
C. Direksi	33
D. Sekretariat Perusahaan	37
E. Satuan Pengawas Intern (SPI)	39
F. Sekretariat Dewan Pengawas	41
G. Komite Audit	42
H. Komite Lainnya	44
I. Auditor Eksternal	46
J. Hubungan antar Organ Perusahaan	47
K. Hubungan Kantor Pusat dengan Kantor Wilayah dan/atau Anak Perusahaan	47
BAB V PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN	
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi	49
B. Program Pengenalan Perusahaan kepada Direksi/Dewan Pengawas	50
C. RJP dan RKAP	51
D. Benturan Kepentingan	52
E. Manajemen Risiko	53
F. Tata Kelola Teknologi Informasi (<i>IT Governance</i>)	55
G. Pengambilan Keputusan	56
H. Media Komunikasi dan Informasi	56
I. Pendelegasian Wewenang	57
J. Pengelolaan Keuangan	57
K. Pengisian Formasi	58
L. Suksesi Manajemen	59
M. Pengadaan Barang dan Jasa	60
N. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	60
O. Pelaporan	61
P. Pengendalian Intern	62
Q. Rapat dan Risalah Rapat	63
R. Penilaian Kinerja	65
S. Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal	66

T. Budaya Kerja dan Etika	67
U. Mekanisme Kerja Komite Audit, Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal	68
V. Komitmen dengan Anak Perusahaan	68
W. Pemantauan Ketaatan GCG	69
X. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG	69
BAB VI KEBIJAKAN TATA KELOLA	
1. Panduan Perilaku Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	72
2. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	75
3. Kebijakan Benturan Kepentingan	77
4. Kebijakan Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System/WBS</i>)	80
5. Kebijakan Pengendalian Internal	83
6. Pedoman Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	85
7. Piagam Komite	88
8. Piagam Internal Audit	91
9. Kebijakan Audit Internal	92
10. Kebijakan Sekretariat Perusahaan	96
11. Kebijakan Perencanaan Strategis Perusahaan	100
12. Kebijakan Penganggaran (<i>Budgeting</i>)	103
13. Kebijakan Keuangan	107
14. Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan	110
15. Kebijakan Pengelolaan <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	114
16. Kebijakan Hukum dan Kepatuhan	116
17. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	121
18. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi	126
19. Kebijakan Manajemen Risiko	131
20. Kebijakan Teknologi Informasi	135
21. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	138
22. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan	142

23. Kebijakan <i>General Affair</i> (Umum)	145
24. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan	149
25. Kebijakan Manajemen Aset	152
26. Kebijakan Pemasaran dan Penjualan	156
27. Kebijakan Operasi Bisnis	159
28. Kebijakan Mutu dan Pelayanan	162
BAB VII PENGELOLAAN KOMITMEN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
A. Karyawan	166
B. Pelanggan/Konsumen	167
C. Pemasok	168
D. Mitra Kerja	169
E. Kreditur	169
F. Pemerintah	170
G. Masyarakat	170
BAB VIII PENUTUP	

PERNYATAAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS

TENTANG PEDOMAN KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan implementasi dari prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan yang baik, berlandaskan *best practices* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini merupakan induk kebijakan bagi seluruh pelaksanaan tata kelola, serta acuan dalam pengambilan keputusan operasi Perusahaan. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan operasional, maka seluruh kebijakan, peraturan, dan keputusan manajemen Perum BULOG seyogyanya merujuk dan menjadikan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan ini sebagai pedoman yang wajib diikuti.

Pemberlakuan Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perum BULOG dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang diberlakukan tidak menyalahi prinsip-prinsip GCG yang berlaku secara universal. Pedoman Kebijakan Tata Kelola ini merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, visi dan misi, serta praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG.

Berkenaan dengan hal tersebut Direksi dan Dewan Pengawas berkomitmen untuk mengimplementasikan penerapan GCG secara konsisten, dan memandang perlu untuk mengesahkan Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan sebagai suatu pijakan dasar/pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Insan BULOG dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan bisnis dan usaha Perusahaan.

Selanjutnya terhadap setiap perubahan isi dalam Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan ini harus disetujui oleh Direksi dan Dewan Pengawas Perum BULOG.

Jakarta, 27 Januari 2021

Dewan Pengawas,



Musdhalifah Machmud
Plh. Ketua



Andi Z.A. Dulung
Anggota



Dian Safitri
Anggota Independen



Donny Gahral Adian
Anggota Independen

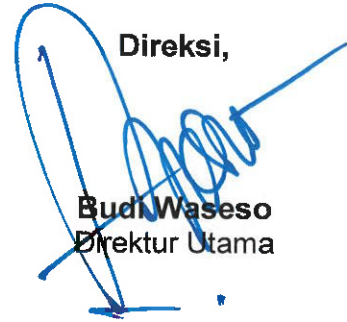


Fadjry Djufry
Anggota



Syallendra
Anggota

Direksi,



Budi Waseso
Direktur Utama



Gatot Trihargo
Wakil Direktur Utama



Mokhamad Suyanto
Direktur Supply Chain &
Pelayanan Publik



Febby Novita
Direktur Bisnis



Bagya Mulyanto
Direktur Keuangan



Purnomo Sinar Hadi
Direktur Human Capital

**PEDOMAN KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PERUSAHAAN UMUM BULOG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Perlunya Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya Badan Urusan Logistik (BULOG) sebagai sebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab secara langsung kepada Presiden Republik Indonesia. BULOG dibentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet Nomor 114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka mendukung penyiapan infrastruktur dan pembangunan pangan multi komoditas. Selanjutnya dalam periode krisis moneter tahun 1997/1998, melalui Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 19 tahun 1998 pada tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah melakukan penandatanganan kesepakatan dalam bentuk *Letter of Intent (LoI)* dengan IMF yang mensyaratkan pembatasan tugas pokok BULOG pada komoditas beras, sedangkan komoditas pangan lain diserahkan kepada mekanisme pasar.

Arah Pemerintah mendorong BULOG menjadi sebuah Badan Usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres Nomor 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi yang pada tahun 2003 akan menjadi organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik, disamping menangani tugas utamanya dalam mengelola beras. Tugas pokok BULOG pada Keppres tersebut adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras

(mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya pada tanggal 20 Januari 2003, Pemerintah mengubah status kelembagaan BULOG menjadi sebuah Badan Usaha berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 tahun 2003. Berdasarkan Peraturan ini, BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) yang kepemilikan sahamnya 100% dikuasai oleh pemerintah, dan “BULOG” menjadi sebuah nama perusahaan BUMN, bukan sebagai singkatan sebuah Badan/Lembaga Pemerintahan. Tugas pokok Perum BULOG dalam hal ini berfokus pada layanan *Public Services Obligation (PSO)* yang membantu pemerintah dalam menyediakan keterjaminan pemenuhan kebutuhan pangan masyarakat Indonesia untuk komoditas beras.

Seiring dengan dinamika organisasi dan proses bisnis, pemerintah memberikan penugasan kepada Perum BULOG untuk mengelola kegiatan komersial secara profesional dengan mengurangi kegiatan pelayanan PSO secara bertahap. Pada tanggal 13 Mei 2016 pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Berdasarkan peraturan ini peran BULOG diperluas menjadi perusahaan BUMN yang mengelola 11 komoditas bahan pokok pangan, sekaligus menjadi Anggaran Dasar Perusahaan yang menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003. Tugas BULOG dalam pemantapan ketahanan pangan dituangkan dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2016 tentang Penugasan kepada Perusahaan Umum (Perum) BULOG dalam rangka Ketahanan Pangan.

Tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* selanjutnya disingkat dengan GCG menjadi salah satu ketentuan penting dalam dunia bisnis, termasuk bagi Perum BULOG sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara. Pemerintah Indonesia telah menerbitkan aturan tentang Pengembangan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagaimana

tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara yang diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012. Ketentuan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman terperinci bagi Perum BULOG dalam menerapkan GCG berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, serta kewajaran.

Berdasarkan hal ini, Perum BULOG melakukan pembenahan diri untuk berkomitmen dalam menerapkan GCG secara berkesinambungan. Pengembangan GCG BULOG mengakomodasi adanya perubahan yang dinamis dan terbuka terhadap konsep-konsep yang baru. BULOG telah membangun *hard structure* dan *soft structure* untuk menopang aspek infrastruktur penerapan GCG dengan baik. *Hard structure* BULOG berkaitan dengan organ Dewan Pengawas beserta organ pendukungnya (Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite), dan organ Direksi beserta organ pendukungnya (Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Intern). Sedangkan *Soft Structure* BULOG berkaitan dengan kebijakan internal yang disusun oleh Perusahaan seperti Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), *Board Manual*, Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), Panduan Perilaku (*Code of Conduct*), Piagam (*Charter*) yang berkaitan dengan Komite dan Audit Internal, serta sistem pelaporan pelanggaran atau *Whistleblowing System (WBS)*.

Kebijakan internal Perusahaan merupakan elemen penting dalam memberikan panduan dan payung hukum terhadap kegiatan bisnis yang dijalankan, serta senantiasa dikaji dan diperbarui secara berkala berdasarkan dinamika dan perkembangan isu-isu internal dan eksternal BULOG. Penerapan GCG Perusahaan mengacu pada parameter penilaian (*scorecard*) BUMN berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan dan pengambilan keputusan di BULOG, sekaligus dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian, serta menjadi kriteria pengujian validitas terhadap semua keputusan dan peraturan Perusahaan.

B. Tujuan Penerapan GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG yang baik dan berkesinambungan pada umumnya akan meningkatkan kinerja Perusahaan (*corporate performance*) dan perbaikan citra Perusahaan (*corporate image*), serta peningkatan nilai Perusahaan (*corporate goodwill*) bagi Pemilik Modal.

Tujuan penerapan GCG secara umum adalah:

- 1) Memberdayakan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan sehingga pengambilan keputusan berdasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan risiko Perusahaan secara lebih hati-hati (*prudent*), akuntabel, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;
- 3) Optimalisasi nilai Perusahaan bagi Pemilik Modal dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan;
- 4) Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efektif, efisien dan berbudaya demi tercapainya visi dan misi Perusahaan;
- 5) Mendorong Perusahaan melakukan mekanisme *check and balance* pada setiap fungsi dalam proses bisnis di tiap level maupun fungsi;

- 6) Meningkatkan citra Perusahaan yang berdampak pada peningkatan daya saing, kepercayaan pasar, mendorong arus investasi serta pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;
- 7) Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan
- 8) Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Keberhasilan BUMN pada umumnya dan Perum BULOG pada khususnya dalam menerapkan GCG tidak hanya tersedianya, seperti Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), *Internal Audit Charter*, *Board Manual* atau Panduan Perilaku (*Code of Conduct*), namun yang utama terletak pada **komitmen dari pimpinan tertinggi Perusahaan dalam menerapkan GCG yang diikuti oleh seluruh karyawan dengan dukungan penuh dari Organ Dewan Pengawas.**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini merupakan langkah awal penerapan GCG sebagai norma dalam interaksi antar Organ Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya. Penyusunan Pedoman ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- 1) *Code of Corporate Governance* menjadi acuan bagi Direksi, Dewan Pengawas, dan seluruh karyawan dalam menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.
- 2) Menjadikan kedudukan *Code of Corporate Governance* sebagai induk kebijakan Perusahaan, dengan demikian seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan seharusnya merujuk pada *Code of Corporate Governance*.
- 3) Pemberlakuan *Code of Corporate Governance* dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan disusun melalui pendekatan objektif berdasarkan dinamika usaha dan pengelolaan mitigasi risiko yang diarahkan untuk mendorong pelaksana kebijakan agar mampu menghidupkan mekanisme kontrol dan pengawasan (*check and balances*) pada setiap proses bisnis yang mengacu pada praktik terbaik penerapan prinsip-prinsip GCG.

C. Pengertian

Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.¹ Sedangkan Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta *best practices* penerapan GCG.

Pedoman GCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi Pemangku Kepentingan lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan. Pedoman GCG dapat menjadi dasar/payung hukum dalam penyusunan Pedoman Perusahaan serta peraturan teknis lainnya dalam mendorong tata kelola perusahaan yang lebih efektif.

D. Profil Perusahaan

Perum BULOG merupakan Perusahaan BUMN yang bergerak di bidang logistik pangan sebagai penyokong terwujudnya tiga pilar ketahanan pangan secara bersama-sama dan seimbang. Tiga pilar ketahanan pangan yang dimaksud adalah pilar ketersediaan pangan (*availability*), keterjangkauan pangan (*accessibility*) baik secara fisik maupun ekonomi, dan stabilitas pangan (*stability*) baik dari sisi harga maupun pasokannya.

Pilar ketersediaan dapat dipenuhi dari hasil produksi dalam negeri maupun dari luar negeri jika ketercukupan produksi dalam negeri mengalami defisit. Pilar keterjangkauan dapat diwujudkan dengan menyediakan komoditas pangan yang dapat dijangkau dengan mudah oleh konsumen rumah tangga akhir berdasarkan kemampuan ekonomi untuk memperoleh komoditas pangan dimaksud. Sedangkan pilar stabilitas dapat diwujudkan dengan menjamin keberlanjutan atau

¹ Pasal 1 Peraturan Menteri BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

kontinuitas pasokan dan stabilisasi harga komoditas pangan yang dapat diharapkan oleh rumah tangga konsumen di setiap saat dan di setiap tempat.

Kegiatan bisnis Perum BULOG adalah melaksanakan pengembangan industri berbasis pangan dan pergudangan, pengelolaan cadangan stok pangan pemerintah, melaksanakan penyerapan dan penyaluran komoditas pangan kepada masyarakat berdasarkan kebijakan pembelian dan penjualan dengan ketentuan Harga Acuan atau Harga Pokok Pembelian/Penjualan Eceran, Fleksibilitas Harga, dan Harga Eceran Tertinggi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Proses bisnis yang dijalankan oleh BULOG adalah kegiatan terintegrasi antara hulu dan hilir dalam sistem rantai pasok penyediaan komoditas pangan. Rantai pasok hulu dikuatkan dengan melakukan intersepsi pada sektor produksi dan pengolahan/manufaktur, sedangkan pada hilirnya Perusahaan berfokus pada sektor logistik pergudangan dan perdagangan ritel maupun grosir. Berdasarkan hal tersebut, sistem rantai pasok yang dijalankan oleh BULOG secara garis besarnya adalah sebagai berikut:

- 1) **Produksi**; berkaitan dengan ketersediaan/suplai bahan baku yang bergantung pada pengolahan tanah, proses penanaman, pemupukan dan pemberantasan hama, serta pemanenan komoditas. Perusahaan dapat melaksanakan *onfarm*, pendampingan *onfarm*, dan penyerapan hasil produksi gabah/beras dan pangan pokok lainnya di bawah pembinaan Direktorat Pengadaan.
- 2) **Impor Pangan**; berkaitan dengan penugasan khusus dari Pemerintah dalam rangka ketahanan pangan nasional, Perum BULOG melaksakan kegiatan impor pangan di bawah pembinaan Direktorat Pengadaan.
- 3) **Pengolahan/Manufaktur**; berkaitan dengan proses pengolahan bahan baku gabah/beras dan pangan pokok lainnya untuk menyediakan komoditas yang layak konsumsi dengan jaminan kuantitas dan kualitas yang memadai.

Kegiatan pengolahan komoditi dan pengembangan industri/manufaktur berada di bawah pembinaan Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri.

- 4) **Logistik Pergudangan**; berkaitan dengan proses penyimpanan, pengelolaan stok dan perawatan komoditi untuk menjamin ketepatan kuantitas dan kualitas terhadap komoditas yang akan disalurkan atau diperdagangkan kepada konsumen. Pengelolaan logistik pergudangan berada di bawah Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik.
- 5) **Perdagangan Komersial**; berkaitan dengan kegiatan penjualan dan penyaluran komoditas pangan kepada konsumen akhir (*end user stakeholders*) yang berkepentingan untuk memenuhi kebutuhan pangan individu, keluarga, maupun kelompok komunitas baik secara ritel maupun grosir, termasuk dalam rangka kegiatan Operasi Pasar, Penyaluran Ketersediaan Pasokan dan Stabilisasi Harga (KPSH), dan Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah untuk darurat bencana alam ataupun daerah rawan pangan. Pengelolaan kegiatan perdagangan komersial berada di bawah Direktorat Komersial.

E. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perum BULOG

Menjadi Perusahaan Pangan yang Unggul dan Terpercaya dalam Mendukung Terwujudnya Kedaulatan Pangan

2. Misi Perum BULOG

- a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
- b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi terdepan dan sistem yang terintegrasi;
- c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;

- d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan stabilitas komoditas pangan pokok.

F. Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Perusahaan²

1. **Amanah:** Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:
 - a. Memenuhi janji dan komitmen;
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
 - c. Berpegang teguh terhadap nilai moral dan etika.
2. **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. Membantu orang lain belajar;
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. **Harmonis:** Saling peduli dan menghargai perbedaan.
Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. Suka menolong orang lain;
 - c. Membangun lingkungan kerja yang harmonis.
4. **Loyal:** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:
 - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara;
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

² Keputusan Direksi No.: KD-301/DS200/09/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum (Perum) BULOG

5. **Adaptif:** Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
- c. Bertindak proaktif.

6. **Kolaboratif:** Membangun kerjasama yang sinergis.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

G. Organ Perusahaan

Organ Perum BULOG terdiri dari organ utama, organ pendukung, dan pemangku kepentingan lainnya.

Organ Utama Perusahaan terdiri dari :

1. Pemilik Modal dan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)
2. Dewan Pengawas
3. Direksi

Organ Pendukung Perusahaan terdiri dari:

1. Sekretariat Perusahaan
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)
3. Sekretariat Dewan Pengawas
4. Komite Audit
5. Komite Lainnya
6. Auditor Eksternal

Pemangku Kepentingan Perum BULOG terdiri dari:

1. Produsen
2. Konsumen
3. Mitra Kerja
4. Karyawan
5. Pemerintah
6. Masyarakat Sekitar

H. Landasan Hukum Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Landasan Hukum Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perum BULOG mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG.
5. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, berikut perubahannya sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

- Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 11. Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 12. Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-03/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
 13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep-09/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatuhan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi BUMN.
 14. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-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.
 15. Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia (*Road Map Good Corporate Governance*).
 16. Pedoman Umum GCG Tahun 2006

I. Tanggung Jawab Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Keberhasilan penerapan GCG tidak terlepas dari dukungan dan tanggung jawab seluruh jajaran Perusahaan. Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan di jelaskan sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan dan mengesahkan Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan, proses penetapan kebijakan ini memerlukan koordinasi yang baik antara keduanya;

- 2) Dewan Pengawas dan Direksi melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap efisensi dan efektifitas penerapan Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan secara berkelanjutan kepada seluruh jajaran pejabat di bawahnya;
- 3) Seluruh jajaran Perusahaan menjadikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagai rujukan induk kebijakan, sehingga seluruh peraturan dan keputusan atau kebijakan yang dikeluarkan oleh internal Perusahaan dapat merujuk pada Pedoman ini;
- 4) Perusahaan melaksanakan mekanisme pengendalian dan program sosialisasi yang berkesinambungan terhadap implementasi Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan, untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- 5) Perusahaan memastikan Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan direviu secara berkala dengan melibatkan unit kerja atau pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Seluruh Karyawan wajib mematuhi Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagai rujukan dalam melaksanakan aktivitas kerja sebagai perwujudan budaya kerja dan budaya tata kelola Perusahaan yang baik.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Prinsip-prinsip GCG diperlukan untuk mencapai keberlanjutan usaha (*business sustainability*) Perusahaan dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan para pemangku (*stakeholders*). Perusahaan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan di semua tingkatan Jaringan Perusahaan. Prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik adalah *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency*, dan *Fairness (TARIF)* dengan penjelasan sebagai berikut³:

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material yang relevan mengenai perusahaan.

Prinsip Dasar

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan. Perusahaan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal penting lainnya untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham/Pemilik Modal dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan haknya masing-masing.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh para pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.

³ Pasal 1 Peraturan Menteri BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

- 2) Prinsip transparansi yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban dalam memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
- 3) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada Visi, Misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Pengawas, kepemilikan saham anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan maupun perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan audit internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan;
- 4) Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan secara efektif.

Prinsip Dasar

Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu, Perusahaan berupaya melaksanakan pengelolaan secara bertanggung jawab, benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemilik Modal dan pemangku kepentingan lainnya. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau Organ

Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak luar yang berkepentingan lainnya (*stakeholders*);

- 2) Perusahaan menerapkan akuntabilitas untuk mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perusahaan menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya masing-masing dengan berpegang pada Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang telah ditetapkan;
- 3) Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Pembahasan Bersama, Dewan Pengawas, dan Direksi, serta seluruh karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, tata nilai (*corporate values*), dan strategi Perusahaan;
- 4) Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan administrasi dan operasional;
- 5) Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua tingkatan jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha korporasi, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) yang jelas.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Prinsip Dasar

Perusahaan selalu berupaya untuk mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar dapat tercapai kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan menjadi Perusahaan yang diakui sebagai *Good Corporate Citizen*, dengan citra karyawannya yang menjunjung tinggi nilai moral dan etika bisnis, serta perilaku yang berintegritas tinggi.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Organ Perusahaan berupaya menjalankan prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016, maupun peraturan lain yang ditetapkan oleh Pemerintah dan/atau Kementerian terkait yang mempunyai kekuatan hukum secara sah;
- 2) Perusahaan mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan sesuai etika bisnis yang sehat, termasuk peduli terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial yang efektif dan sistematis.

4. Independensi (*Independency*)

Suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Prinsip Dasar

Perusahaan melaksanakan pengelolaan usaha secara independen, sehingga masing-masing Organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan agar dapat bertugas dengan baik dan mampu membuat keputusan yang terbaik bagi keberlanjutan usaha Perusahaan;
- 2) Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-

undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu pihak dengan pihak lainnya;

- 3) Perusahaan dalam mengambil keputusan bertindak obyektif, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pemangku kepentingan manapun, dan tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak, serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).

5. Kewajaran (*Fairness*)

Terwujudnya keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan.

Prinsip Dasar

Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan Pemilik Modal dan pemangku kepentingan berdasarkan asas kewajaran atau kesetaraan di dalam setiap kegiatan pengelolaan bisnis Perusahaan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan melaksanakan kewajiban penugasan yang diberikan oleh Pemilik Modal untuk menjamin hak Pemilik Modal dalam menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang logistik pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Perusahaan memberikan kesempatan kepada para pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan, serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
- 3) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada para pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan;

- 4) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

BAB III

HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Hierarki Peraturan merupakan pijakan dasar dalam mengelola kegiatan operasi dan administrasi Perusahaan, termasuk dalam mengelola kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan struktur organisasi dan infrastruktur regulasi kebijakan. Hierarki peraturan dan struktur kebijakan perusahaan akan memetakan sistem informasi manajemen serta pembagian peran antar unit kerja untuk memastikan pengelolaan kegiatan Perusahaan dijalankan secara optimal dan terhindar dari benturan kepentingan, serta efektifitas mekanisme *check and balances* antar organ Perusahaan.

1. Hierarki Peraturan

Hierarki Peraturan Perusahaan adalah sebagai berikut:



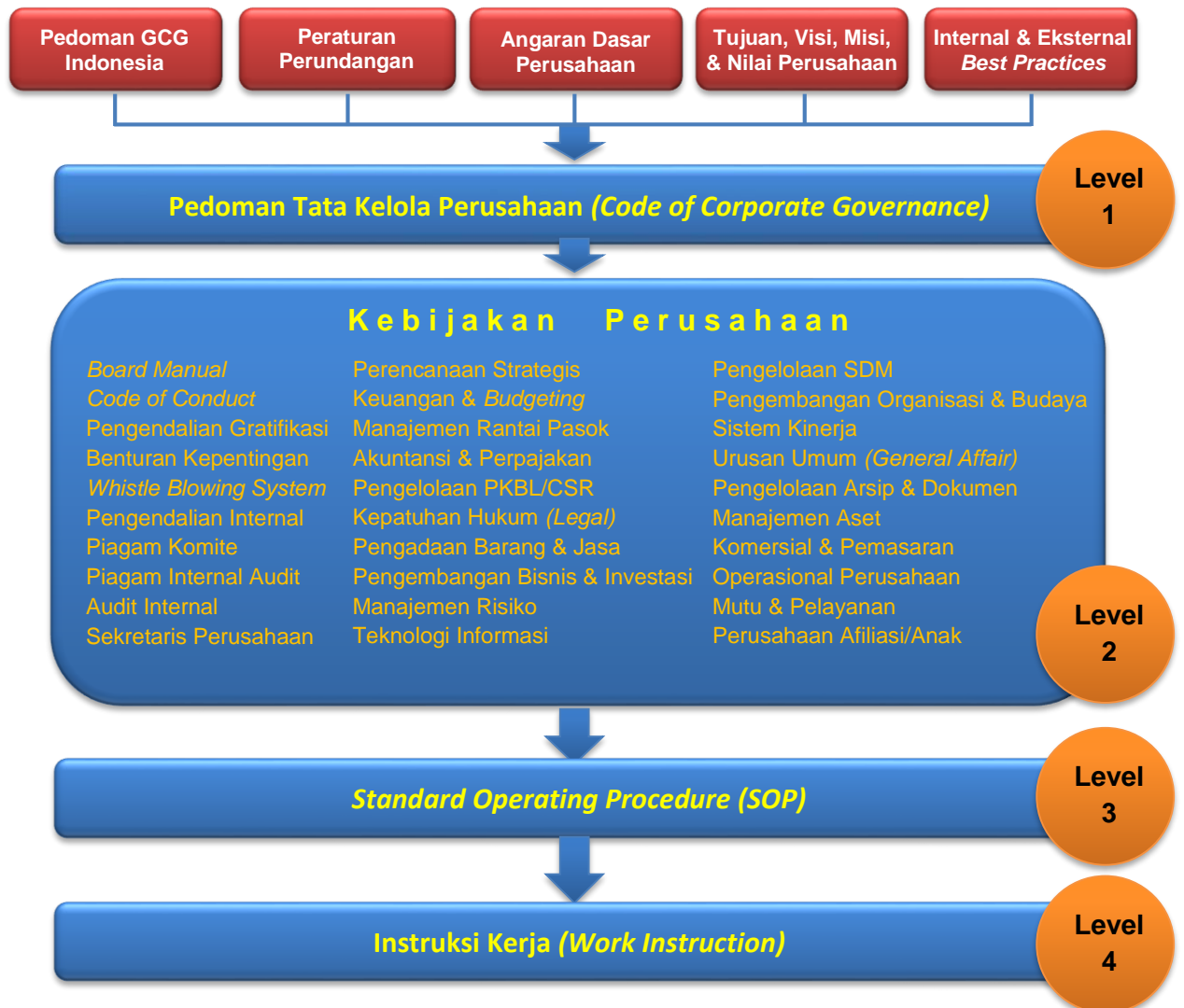
- 1) Anggaran Dasar Perusahaan mencantumkan tugas, tanggung jawab, serta hak dan kewajiban seluruh Organ Perusahaan. Anggaran Dasar BULOG

sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG;

- 2) Keputusan Pemilik Modal memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemilik Modal, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Keputusan Pemilik Modal diwakili oleh Menteri BUMN yang telah diberi kuasa oleh Pemerintah selaku Pemilik Modal Perusahaan;
- 3) Keputusan Dewan Pengawas memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Pengawas. Hal mendasar yang diperlukan dalam penerbitan Keputusan Dewan Pengawas adalah untuk menghindari dependensi Organ Dewan Pengawas dari pengaruh Organ Direksi dimana masing-masing Organ seyogyanya saling independen dalam menjalankan fungsinya masing-masing;
- 4) Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, rantai pasok kegiatan operasional dan administrasi Perusahaan, serta kebijakan-kebijakan sejenis lainnya yang akan menjadi landasan hukum bagi pelaksana tugas sehari-hari. Termasuk dalam hal ini adalah Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, Berita Acara Keputusan Direksi, dan Risalah Rapat Direksi yang keputusannya dituangkan dalam Berita Acara Rapat Direksi;
- 5) Surat Edaran/Faksimili Direksi merupakan nota dinas Direksi yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para karyawan, sesuai dengan maksud pengedaran surat/faksimili tersebut.

2. Struktur Kebijakan Perusahaan

Struktur kebijakan Perusahaan merupakan himpunan kebijakan-kebijakan bisnis dan uraian pendukungnya yang mengatur kegiatan Perusahaan dalam mengelola pengurusan operasi dan administrasi secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Struktur Kebijakan yang berlaku di Perusahaan digambarkan dalam skema sebagai berikut:



- 1) Struktur kebijakan yang berada pada Level 1 adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan, yang merupakan arahan strategis Dewan Pengawas dan

Direksi dalam pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan Perusahaan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan kompilasi dari berbagai ketentuan yang mengatur tata kelola perusahaan seperti Pedoman GCG Indonesia, Peraturan Perundang-undangan Berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Tujuan, Visi dan Misi, Tata Nilai Perusahaan, serta kondisi Internal dan Eksternal praktik terbaik penerapan GCG.

- 2) Struktur pada Level 2 adalah Kebijakan Perusahaan yang berisi himpunan pedoman-pedoman pokok pengelolaan perusahaan yang baik, sebagai acuan bagi seluruh kegiatan Perusahaan dalam melaksanakan fungsi, aturan, dan tata kerja yang mendukung aktivitas pengelolaan dan pengawasan Perusahaan. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari.
- 3) Struktur pada Level 3 adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu (PSM) yang merupakan pedoman kerja teknis dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, maupun kondisi sumber daya manusia yang ada.
- 4) Struktur pada Level 4 adalah Instruksi Kerja yang merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Sistem Mutu untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan. Instruksi kerja dapat berupa Surat Edaran/Faksimili Direksi, maupun Petunjuk Pelaksanaan/Teknis (Juklak/Juknis) yang dikeluarkan oleh Perusahaan.

BAB IV

ORGAN PERUSAHAAN

Perum BULOG merupakan Badan Usaha Milik Negara yang seluruh kepemilikan modalnya dimiliki oleh pemerintah Indonesia melalui Kementerian BUMN. Perum BULOG dalam menjalankan kegiatannya harus tunduk dan patuh terhadap Undang-Undang, Peraturan, dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian BUMN selaku Kuasa Usaha Pemilik Modal. Terkait dengan hal tersebut, maka struktur Tata Kelola Perusahaan disusun dengan merujuk pada Undang-Undang No 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Perum BULOG serta berbagai ketentuan yang mengikat lainnya.

Struktur tata kelola perusahaan sebagaimana dimaksud, dan harus dimiliki oleh Perum BULOG adalah sebagai berikut:

1. Organ Perusahaan, yang terdiri dari Pemilik Modal dan Rapat Pembahasan Bersama, Dewan Pengawas, dan Direksi.
2. Internal Auditor (Satuan Pengawas Intern)
3. Eksternal Auditor
4. Komite Audit
5. Sekertaris Perusahaan

Sebagai tambahan dari struktur tata kelola di atas, Perusahaan juga dapat membentuk berbagai komite, baik komite yang berada di bawah Dewan Pengawas maupun Direksi. Kolaborasi antara Organ Perusahaan (Pemilik Modal, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat menentukan dalam pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan. Perbaikan kualitas dan kinerja Perusahaan dapat dibangun dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan dituntut dapat menjalankan perannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa setiap organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

A. Pemilik Modal dan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)

Pemilik Modal adalah pemegang saham 100% Perusahaan. Pemilik Modal Perum BULOG adalah Negara Republik Indonesia, yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selaku Kuasa Usaha.

1. Pemilik Modal memiliki hak yang harus dilindungi, antara lain adalah⁴ :
 - a. Mengambil keputusan tertinggi pada Perusahaan.
 - b. Memperoleh informasi penting mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur, termasuk memperoleh informasi mengenai rincian target dan realisasi pencapaian terhadap Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan hal-hal strategis lainnya yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan.
 - c. Menerima keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemilik Modal dan sisa kekayaan hasil likuidasi.
 - d. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
2. Pemilik Modal harus memiliki mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi.
3. Pemilik Modal mengangkat Dewan Pengawas dan Direksi melalui uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh lembaga independen, berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan Perusahaan.
4. Pemilik Modal harus memiliki mekanisme penilaian kinerja Perusahaan serta penilaian Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.

⁴ Pasal 5 Peraturan Menteri BUMN No. : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

5. Pemilik Modal mengesahkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas.⁵
6. Rapat Pembahasan Bersama selanjutnya disebut RPB adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas.
7. RPB dalam Perusahaan terdiri dari RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.
8. RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Laporan Tahunan Perusahaan (*Audited*).
9. RPB Luar Biasa adalah Rapat yang diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RPB Tahunan.
10. RPB harus memiliki mekanisme untuk menyetujui Laporan Tahunan *Audited*, RKAP, dan RJP Perusahaan secara tepat waktu.

B. Dewan Pengawas

Adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.⁶ Keputusan Dewan Pengawas merupakan keputusan bersama semua anggota Dewan Pengawas. Pembagian tugas diantara Dewan Pengawas bukan dimaksudkan untuk mengambil keputusan tetapi untuk memperdalam hal-hal yang perlu diputuskan oleh Dewan Pengawas. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Pengawas, termasuk Ketua Dewan Pengawas adalah setara.

⁵ Lampiran II Penjelasan 10 angka 30 butir (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁶ Pasal 1 angka 6 Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Tugas Ketua Dewan Pengawas sebagai *primus inter pares* adalah mengoordinasikan kegiatan Dewan Pengawas. Agar pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

1. Anggota Dewan Pengawas diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perum BULOG, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan, serta dapat menyediakan waktu cukup untuk melaksanakan tugasnya.
2. Persyaratan formal anggota Dewan Pengawas sebagai berikut⁷:
 - a. orang perseorangan;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit; dan
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
3. Selain memenuhi persyaratan-persyaratan sesuai butir 2 tersebut, calon Anggota Dewan Pengawas juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Komposisi Dewan Pengawas harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat, cepat, independen, serta tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya dalam melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan antar Anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
5. Mantan anggota Direksi Perum BULOG dapat menjadi anggota Dewan Pengawas pada Perum BULOG, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perum BULOG sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan

⁷ Huruf A Bab II Lampiran Peraturan Menteri BUMN No. : Per-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarang.⁸

6. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Dewan Pengawas, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal, persyaratan materil, dan persyaratan lain.
7. Evaluasi pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lain dilakukan oleh Deputi. Dalam hal Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lain oleh bakal calon yang bersangkutan.
8. Bagi calon yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal, dan persyaratan lain serta telah dilakukan penilaian dengan kriteria "disarankan", dapat ditetapkan menjadi anggota Dewan Pengawas.⁹
9. Penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui Keputusan Menteri BUMN.
10. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) komposisi Dewan Pengawas merupakan anggota Dewan Pengawas Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.¹⁰
11. Pengertian anggota Dewan Pengawas independen adalah anggota Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali (pemilik modal) dalam hubungannya dengan Perum BULOG, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.¹¹

⁸ Pasal 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

⁹ Huruf D angka 1 Bab III Lampiran Peraturan Menteri BUMN No. : Per-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

¹⁰ Pasal 13 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

¹¹ Pasal 13 ayat 3 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

12. Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan usaha Perum BULOG.
13. Dewan Pengawas membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.¹²
14. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.¹³
15. Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.¹⁴
16. Dalam kaitannya untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas serta dapat membentuk komite Audit dan Komite Lainnya, serta dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.¹⁵
17. Dewan Pengawas memperoleh informasi mengenai Perusahaan yang telah dipastikan dan diketahui oleh Direksi secara tepat waktu, terukur, dan lengkap.¹⁶
18. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Pengawas.¹⁷
19. Anggota Dewan Pengawas dilarang untuk rangkap jabatan sebagai berikut¹⁸:
 - a. Menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas BUMN/Perusahaan lain, kecuali menandatangani surat pernyataan

¹² Pasal 12 ayat 4 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

¹³ Pasal 12 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

¹⁴ Pasal 12 ayat 7 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

¹⁵ Pasal 3 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, Pasal 84 PP No.13 tahun 2006 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶ Pasal 16 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

¹⁷ Pasal 14 ayat 4 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

¹⁸ Huruf A Bab V Lampiran Peraturan Menteri BUMN No. : Per-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

bersedia mengundurkan diri/diberhentikan pada salah satu jabatan jika terpilih. Ketentuan ini tidak berlaku apabila pengangkatan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dilakukan dalam rangka pengawasan BUMN/perusahaan dalam program penyehatan berdasarkan penugasan khusus dari Menteri

- b. Menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas Perum BULOG, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan.
- c. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas lainnya, atau anggota Direksi, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.

20. Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Dewan Pengawas akan diatur dalam *Board Manual* Perum BULOG.

C. Direksi

Adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai pemegang jabatan utama diantara jabatan Direksi yang ada (*primus inter pares*) adalah mengoordinasikan kegiatan

Direksi. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

1. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dedikasi tinggi untuk memajukan Perusahaan.
2. Persyaratan formal sebagai calon Direksi sebagai berikut¹⁹:
 - a. orang perseorangan;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - d. tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, dan/atau perusahaan.
3. Selain memenuhi persyaratan-persyaratan sesuai butir 2 tersebut, calon Anggota Direksi juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat, cepat, independen/tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis.
5. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi harus dari luar Perum BULOG yang bebas dari pengaruh siapapun.
6. Setiap anggota Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya

¹⁹ Huruf A Bab II Lampiran Peraturan Menteri BUMN No. : Per-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan yang bertugas antara lain :²⁰
 - a. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - b. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
 - c. Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
8. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perum BULOG yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Kementerian BUMN selaku Kuasa Pemilik Modal.
9. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, dan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Kementerian BUMN selaku Kuasa Pemilik Modal.
10. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Pengawas secara tepat waktu, terukur dan lengkap.²¹

²⁰ Lampiran II Penjelasan 2 angka 3 butir (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

²¹ Pasal 16 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

11. Tugas pokok Direksi adalah:
 - a. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
 - b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
 - c. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perusahaan dan memastikan Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan sesuai ketentuan perundang-undangan.
12. Penetapan dan pengangkatan Direksi dilakukan melalui Keputusan Menteri BUMN.
13. Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.
 - a. Fungsi Kepengurusan dilaksanakan dengan menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek perusahaan untuk dilakukan pembahasan bersama dengan Dewan Pengawas dan/atau Menteri BUMN sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, serta mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien.
 - b. Fungsi Manajemen Risiko dilaksanakan dengan menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan. Direksi harus memperhitungkan rencana mitigasi dan dampak risiko dalam setiap pengambilan keputusan strategis untuk mengoptimalkan keseimbangan pencapaian antara hasil dan beban risiko yang akan diterima oleh Perusahaan.
 - c. Fungsi Pengendalian Internal dilaksanakan dengan menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan, serta memenuhi peraturan perundang-undangan.

- d. Fungsi Komunikasi dilaksanakan untuk memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dan Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- e. Fungsi Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan dengan memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan serta mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan.

D. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas²².

1. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi yang memadai.²³
2. Struktur Organisasi Sekretariat Perusahaan sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugasnya.²⁴
3. Fungsi Sekretaris Perusahaan²⁵ :
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - c. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antar organ Perusahaan, dengan pemangku kepentingan terkait, dan publik.

²² Pasal 29 ayat 3 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

²³ Lampiran II Penjelasan 36 angka 131 butir (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

²⁴ Lampiran II Penjelasan 36 angka 131 butir (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

²⁵ Pasal 29 ayat 4 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas dan Rapat Pembahasan Bersama.
4. Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian Rapat Pembahasan Bersama dan Rapat Direksi.²⁶
 5. Sekretaris Perusahaan membuat Risalah Rapat Direksi dan mendokumentasikan Risalah Rapat Direksi secara rapi dan terstruktur.
 6. Sekretaris Perusahaan menghadiri Rapat Direksi dan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Pengawas.
 7. Sekretaris Perusahaan memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada para pemangku kepentingan, baik dalam *website*, media sosial, buletin, atau media informasi lainnya.
 8. Sekretaris Perusahaan menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada para pemangku kepentingan, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai informasi publik, dengan sepengetahuan Direktur Utama.
 9. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat.²⁷
 10. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.²⁸

²⁶ Lampiran II Penjelasan 36 angka 132 butir (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

²⁷ Pasal 43 ayat 1 dan ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

²⁸ Lampiran II Penjelasan 36 angka 132 butir (5) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

E. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.

1. SPI bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern terhadap proses keuangan dan operasional Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan keuangan dan operasional pada Perusahaan, serta memberikan saran-saran perbaikan.
2. SPI memberdayakan diri sebagai **strategic business partner** bagi Direksi dengan memberikan masukan dan pertimbangan terhadap hal-hal strategis yang dihadapi Perusahaan.
3. Fungsi pengawasan intern:²⁹
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
4. Posisi SPI di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.³⁰
5. Kepala SPI mempunyai akses langsung melaporkan hasil kerjanya kepada Dewan Pengawas cq. Komite Audit, dengan sepengetahuan Direktur Utama.³¹

²⁹ Pasal 28 ayat 4 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

³⁰ Lampiran II Penjelasan 35 angka 129 butir (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

³¹ Lampiran II Penjelasan 35 angka 129 butir (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

6. Jumlah personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI.³²
7. Kualitas tenaga auditor yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI.³³
8. SPI memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI, dan penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.³⁴
9. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam Piagam Internal Audit SPI.
10. SPI bekerja secara independen sesuai dengan *Internal Audit Charter* dan pedoman pelaksanaan SPI.
11. SPI melaksanakan fungsi pengawasan intern dengan :³⁵
 - a. Merencanakan program kerja tahunan pengawasan intern dan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq. Komite Audit.
 - c. Memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola Perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
 - d. Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis Perusahaan.
 - e. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.
 - f. Tingkat penerapan rekomendasi yang disampaikan oleh SPI dapat diterapkan/dijalankan oleh unit kerja, dan rekomendasi SPI dapat memperbaiki kegiatan operasional di unit kerja Perusahaan.

³² Lampiran II Penjelasan 35 angka 129 butir (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

³³ Lampiran II Penjelasan 35 angka 129 butir (4) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

³⁴ Lampiran II Penjelasan 35 angka 129 butir (5) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

³⁵ Lampiran II Penjelasan 35 angka 130 butir (1 s/d 6) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

F. Sekretariat Dewan Pengawas

Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar perusahaan.³⁶

1. Sekretaris Dewan Pengawas harus memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan, memiliki integritas yang baik, memahami fungsi kesekretariatan dan memiliki kemampuan untuk berkomunikasi serta berkoordinasi dengan baik.³⁷
2. Masa jabatan Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu.³⁸
3. Sekretaris Dewan Pengawas memiliki uraian tugas yang jelas dan ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas, yang mencakup:³⁹
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Pengawas paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat.
 - b. Membuat risalah rapat setiap kali rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan.
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - d. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Pengawas.
 - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Pengawas.
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.
 - g. Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.

³⁶ Pasal 3 ayat 2 dan ayat 3 Per. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

³⁷ Pasal 6 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

³⁸ Pasal 5 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

³⁹ Pasal 4 ayat (1 s/d 3) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- h. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - i. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
 - j. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.
 - k. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.⁴⁰
4. Evaluasi kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.⁴¹

G. Komite Audit

Komite Audit merupakan organ pendukung Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas untuk membantu fungsi pengawasan dan pengendalian yang merupakan tanggung jawab Dewan Pengawas.

1. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada RPB/Pemilik Modal.⁴²
2. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas Independen atau anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.⁴³
3. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas dan atau dari luar perusahaan, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.⁴⁴

⁴⁰ Pasal 4 ayat 3 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁴¹ Pasal 10 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁴² Pasal 11 ayat 2 dan ayat 5 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁴³ Pasal 11 ayat 3 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁴⁴ Pasal 2 ayat 3 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

4. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.⁴⁵
5. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.⁴⁶
6. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.⁴⁷
7. Komite Audit bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas.⁴⁸
8. Anggota Komite Audit mempunyai integritas yang baik, pengetahuan dan pengalaman yang cukup dalam bidang pengawasan/pemeriksaan.⁴⁹
9. Komite Audit mempunyai Piagam Komite Audit.
10. Komite audit bertugas untuk:⁵⁰
 - a. Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SPI sebagai auditor internal.
 - b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun auditor eksternal.
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
 - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.

⁴⁵ Pasal 11 ayat 6 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁴⁶ Pasal 11 ayat 7 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁴⁷ Pasal 12 ayat 1 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁴⁸ Pasal 12 ayat 2 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁴⁹ Pasal 15 ayat 1 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁵⁰ Pasal 13 ayat 1 dan ayat 2 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Pengawas lainnya.
 - f. Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
11. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan penilaian atas proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukan.⁵¹
 12. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.⁵²

H. Komite Lainnya

Komite Lainnya, dalam hal ini Komite Tata Kelola Perusahaan dan Komite Nominasi dan Remunerasi, dibentuk oleh Dewan Pengawas dan bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.⁵³

1. Ketua dan Anggota Komite Lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada RPB/Pemilik Modal.⁵⁴
2. Ketua Komite Lain yang adalah anggota Dewan Pengawas.⁵⁵

⁵¹ Pasal 31 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁵² Pasal 14 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁵³ Pasal 18 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁵⁴ Pasal 17 ayat 2 dan ayat 5 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁵⁵ Pasal 17 ayat 3 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

3. Anggota Komite Lain berasal dari Anggota Dewan Pengawas atau dapat berasal dari luar perusahaan yang bukan anggota Dewan Pengawas, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.⁵⁶
4. Anggota Komite Lain yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.⁵⁷
5. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Lain berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka ketua Komite Lain wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.⁵⁸
6. Masa jabatan anggota Komite Lain yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.⁵⁹
7. Komite Lain bersifat mandiri, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.⁶⁰
8. Anggota Komite Lain mempunyai integritas yang baik, pengetahuan dan pengalaman cukup yang berhubungan dengan tugas komite.⁶¹
9. Tugas Komite Lain ditetapkan dalam Piagam Komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas.⁶²
10. Masa jabatan anggota Lain yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua)

⁵⁶ Pasal 2 ayat 3 dan pasal 17 ayat 4 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁵⁷ Pasal 17 ayat 6 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁵⁸ Pasal 17 ayat 7 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁵⁹ Pasal 20 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁶⁰ Pasal 18 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁶¹ Pasal 21 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁶² Pasal 19 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.⁶³

11. Komite Tata Kelola Perusahaan melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan administrasi dan operasional Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG, termasuk pengelolaan manajemen risiko Perusahaan dalam melaksanakan pemetaan profil risiko, rencana dan pelaksanaan mitigasi risiko, serta dampak risiko yang ditanggung oleh Perusahaan.
12. Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan pengawasan, evaluasi, dan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai kebijakan/mekanisme dan penerapan nominasi dan remunerasi bagi Dewan Pengawas, Direksi, Pejabat Eksekutif, dan karyawan, serta perencanaan suksesi (*succession planning*) Perusahaan.

I. Auditor Eksternal

Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditunjuk oleh RPB/ Pemilik Modal dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas berdasarkan usul dari Komite Audit.⁶⁴

1. Auditor Eksternal ditunjuk untuk mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan.⁶⁵
2. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.⁶⁶
3. Auditor Eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode pemeriksaan.
4. Pemeriksaan oleh Auditor Eksternal dilakukan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku umum dan sesuai dengan kode etik profesi.

⁶³ Pasal 14 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁶⁴ Pasal 31 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁶⁵ Lampiran II Penjelasan 10 angka 32 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁶⁶ Pasal 31 ayat 4 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

J. Hubungan antar Organ Perusahaan

Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang telah diatur oleh undang-undang. Independensi fungsi dan wewenang masing-masing organ merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan, sehingga diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi positif dalam memperbaiki implementasi penerapan GCG di Perum BULOG.

Hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan prinsip bahwa kedua Organ tersebut memiliki kedudukan yang setara, namun keduanya mempunyai tugas untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan mempunyai tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Oleh karena itu, Dewan Pengawas dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, nilai-nilai Perusahaan dan strategi Perusahaan.

Aspek-aspek yang harus diperhatikan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bertindak demi kepentingan Perusahaan atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan;
- 2) Saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing;
- 3) Bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. Hubungan Kantor Pusat dengan Kantor Wilayah dan/atau Anak Perusahaan

1. Peran dan Tanggung Jawab Kantor Pusat
 - a. Merumuskan arah strategis Perusahaan dan mengalokasikan sumber daya yang tersedia bagi Kantor Pusat dan Kantor Wilayah/Anak Perusahaan.
 - b. Merumuskan kebijakan dan prosedur baku untuk Kantor Pusat dan Kantor Wilayah/Anak Perusahaan.

- c. Memantau Kantor Wilayah/Anak Perusahaan agar tetap mematuhi kebijakan dan prosedur baku yang telah dirumuskan.
 - d. Memantau kinerja Kantor Wilayah/Anak Perusahaan dan memberikan penilaian atas kinerjanya demi peningkatan nilai Perusahaan.
 - e. Membantu meningkatkan nilai tambah Kantor Wilayah/Anak Perusahaan bagi Pemilik Modal dan pemangku kepentingan.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan penugasan mengenai kegiatan operasional yang dilakukan Kantor Wilayah/Anak Perusahaan.
2. Peran dan Tanggung Jawab Kantor Wilayah/Anak Perusahaan
- a. Mengelola aset dan sumber daya Perusahaan lainnya untuk menjalankan bisnis secara benar sesuai arah Perusahaan.
 - b. Menyepakati target kinerja dengan Direksi.
 - c. Beroperasi sebagai Badan Usaha yang memberi keuntungan kepada Pemilik Modal.
 - d. Menjalankan kebijakan dan prosedur baku yang ditetapkan oleh Kantor Pusat.
 - e. Menciptakan dan meningkatkan nilai tambah Perusahaan bagi Pemilik Modal dan pemangku kepentingan.

BAB V

PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan oleh Pemilik Modal/RPB melalui proses yang transparan.
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
3. Calon anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Mekanisme uji kelayakan dan kepatutan dilakukan secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali selama 1 (satu) kali masa jabatan berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya.
6. Dewan Pengawas yang diangkat harus menyusun rencana kerja, sasaran/target yang ingin dicapai dan mengkomunikasikannya kepada Pemilik Modal.
7. Dewan Pengawas dan Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RPB dan/atau Menteri BUMN selaku Kuasa Pemilik Modal dengan menyebutkan alasannya.
8. Anggota Dewan Pengawas dan/atau Direksi yang berhenti sebelum ataupun setelah berakhir masa jabatannya, harus menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya untuk diserahkan kepada Anggota Dewan Pengawas dan/atau Direksi yang baru.
9. Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi (*Statement of Corporate Intent*) ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan kuasa Pemilik

Modal/Pemilik Modal pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi, yang memuat antara lain: target yang harus dicapai selama masa jabatan, persyaratan penunjukan dan pemberhentian termasuk peran dan tanggungjawab.

B. Program Pengenalan Perusahaan kepada Direksi/Dewan Pengawas⁶⁷

1. Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi :
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan/operasi Perusahaan, kinerja keuangan, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

⁶⁷Pasal 43 ayat (1 s/d 4) Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

C. RJP dan RKAP

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun serta wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.⁶⁸
2. RJP sekurang-kurangnya memuat :⁶⁹
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
 - b. Posisi Perusahaan pada saat ini, atau pada saat menyusun Rencana Jangka Panjang.
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang.
 - d. Penetapan Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program Kerja Jangka Panjang beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
3. RKAP sekurang-kurangnya memuat: ⁷⁰
 - a. Misi, Sasaran Usaha, Strategi Usaha, Kebijakan Perusahaan, dan Program Kerja/Kegiatan.
 - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RPB/Menteri.
4. Pengajuan RKAP yang telah ditandatangani Direksi bersama Dewan Pengawas disampaikan oleh Direksi kepada Menteri selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan dimulai, untuk memperoleh pengesahan.⁷¹

⁶⁸ Pasal 20 ayat 1 dan Pasal 21 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁶⁹ Pasal 20 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁷⁰ Pasal 21 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁷¹ Pasal 67 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

5. Dewan Pengawas memberikan masukan pada saat penyusunan RJP dan RKAP, serta melakukan pembahasan bersama dengan Direksi sebelum memberikan persetujuannya.
6. RKAP disahkan oleh Pemilik Modal/RPB selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Apabila sampai hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama RKAP belum juga disahkan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tata cara penyusunan RKAP.⁷²
7. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RKAP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya.
8. Setiap perubahan RKAP harus disetujui oleh Menteri BUMN dan/atau RPB, kecuali ditentukan lain dalam keputusan RPB.
9. Dewan Pengawas memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJP serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.

D. Benturan Kepentingan

1. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
2. Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
3. Dewan Pengawas dan Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.⁷³

⁷² Pasal 67 ayat 3 dan 4 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁷³ Pasal 12 ayat 9 dan Pasal 19 ayat 4 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

4. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
5. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan daerah, serta jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
6. Direksi dan Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.⁷⁴
7. Antara para anggota Direksi maupun anggota Dewan Pengawas tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
8. Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Jabatan setingkat tidak boleh merangkap jabatan lain pada usaha swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan.

E. Manajemen Risiko

1. Manajemen Risiko memberdayakan diri sebagai *business partner* bagi Direksi dengan menjadi fasilitator yang bersinergi dengan berbagai unit kerja untuk bersama-sama mencari solusi terbaik terhadap berbagai hal strategis yang dihadapi Perusahaan.
2. Fungsi Manajemen Risiko bersinergi dengan setiap unit kerja untuk melakukan pengelolaan atas peluang dan risiko guna melindungi nilai dan mencapai

⁷⁴ Pasal 17 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

sasaran Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

3. Manajemen Risiko melaksanakan fungsi pengendalian untuk merencanakan program kerja tahunan secara bersama-sama dengan unit kerja dalam melaksanakan identifikasi risiko dan menetapkan penanganannya, serta melakukan monitoring atas efektifitas pengendalian sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
4. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha dan keberlangsungan bisnis Perusahaan.⁷⁵
5. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG dan operasional sehari-hari Perusahaan.⁷⁶
6. Direksi melakukan identifikasi dan penanganan terhadap potensi risiko serta memastikan terlaksanakannya pengawasan penerapan Manajemen Risiko atas pelaksanaan penanganan risiko.
7. Direksi menetapkan strategi dan kebijakan pengelolaan risiko serta pengawasan atas pelaksanaannya.
8. Direksi wajib mengungkapkan kebijakan pengelolaan risiko dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
9. Direksi menyusun pedoman penanganan masalah yang timbul dari komitmen Perusahaan dengan pemangku kepentingan misalnya proses tender, komitmen mitra kerja, dan lain sebagainya.
10. Direksi memberikan informasi hasil analisa risiko yang dilakukan kepada Dewan Pengawas sesuai kebutuhan.
11. Dewan Pengawas dengan bantuan Komite melaksanakan pemantauan pengelolaan risiko Perusahaan dan memberikan masukan untuk perbaikan.

⁷⁵ Pasal 25 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁷⁶ Pasal 25 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

12. SPI melakukan pemantauan kecukupan pengelolaan risiko yang diterapkan Perusahaan sebagai bahan kajian efektifitas pelaksanaan penanganan risiko kepada Direksi.
13. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko 3 (tiga) bulanan dan/atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Pengawas.⁷⁷

F. Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

1. Direksi menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif.⁷⁸
2. Perusahaan memiliki kebijakan teknologi informasi.⁷⁹
3. Penerapan Teknologi Informasi (TI) di Perusahaan disesuaikan dengan *masterplan* dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI.⁸⁰
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.⁸¹
5. Terdapat audit atas Teknologi Informasi.⁸²
6. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Pengawas.⁸³

⁷⁷ Lampiran II Penjelasan 2 angka 4 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁷⁸ Pasal 30 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁷⁹ Lampiran II Penjelasan 28 angka 100 butir (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁸⁰ Lampiran II Penjelasan 28 angka 100 butir (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁸¹ Pasal 30 ayat 3 Peraturan Menteri BUMN No.: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁸² Lampiran II Penjelasan 28 angka 100 butir (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁸³ Pasal 30 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

G. Pengambilan Keputusan

1. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
2. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan Perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.
3. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan.
4. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat, dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis oleh Organ Perusahaan sesuai dengan lingkup kewenangannya.
5. Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

H. Media Komunikasi dan Informasi

1. Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan pemangku kepentingan lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan secara proporsional.
2. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemilik Modal dan/atau Dewan Pengawas, serta Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
3. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal secara tepat waktu dan lengkap.
4. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan unit kerja, sesama Direksi, Dewan Pengawas, dan Pemilik Modal melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.

5. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi.
6. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi yang dikelola valid, lengkap, akurat, tepat waktu dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan.

I. Pendelegasian Wewenang

1. Pendelegasian sebagian kewenangan Direksi kepada Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat Setingkat, diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
2. Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat Setingkat harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggungjawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi.
3. Pendelegasian wewenang dikaji secara berkala untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Perusahaan.
4. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.
5. Dalam Anggaran Dasar dapat ditetapkan pemberian wewenang kepada Dewan Pengawas untuk memberikan persetujuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.

J. Pengelolaan Keuangan

1. Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku umum di Indonesia.⁸⁴

⁸⁴ Lampiran II Penjelasan 29 angka 105 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

2. Sistem pertanggungjawaban pengelolaan keuangan harus sesuai dengan prinsip manajemen yang sehat dan transparan.
3. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa transaksi yang memerlukan persetujuannya, telah diotorisasi.
4. Terdapat aturan-aturan menyangkut perlakuan terhadap transaksi-transaksi *off balance sheet*.
5. Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. Pengisian Formasi

1. Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan dan penghargaan kepada karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), khusus bagi PNS yang diperbantukan.
2. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, insentif kinerja/jasa produksi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
3. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
4. Pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajiban karyawan ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.

5. Setiap karyawan mendapat kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir sesuai dengan kemampuannya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, golongan dan agama.
6. Perusahaan mempunyai wewenang dalam menerima, mengangkat, menempatkan dan memberhentikan karyawan serta memberikan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Perusahaan menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan/pekerjaan yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian prestasi kerja.
8. Penerimaan karyawan dilaksanakan melalui proses analisa kebutuhan, pelamaran dan seleksi yang obyektif tanpa memandang agama, suku, ras/keturunan, dan jenis kelamin.
9. Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja dan syarat-syarat obyektif.

L. Suksesi Manajemen

1. Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat Setingkat sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan strategi.
2. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat satu tingkat dibawah Direksi harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
3. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan Perusahaan baik fungsional maupun struktural secara transparan.
4. Dewan Pengawas mendapatkan laporan pengisian formasi Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat satu tingkat dibawah Direksi dalam upaya memantau kelayakan *talent pool* kesiapan SDM Perusahaan dalam mengisi penjaringan calon anggota Direksi melalui sistem *integrated Talent Management System (ITMS)* kepada Pemilik Modal.

M. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
2. Perusahaan memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel dan memuat hak serta kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan.⁸⁵
3. Direksi menetapkan mekanisme pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan pemerataan kesempatan berusaha, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip pengendalian yang memadai.
4. Pengguna barang/jasa yang bernilai strategis wajib menyampaikan laporan progres dan realisasi pengadaan barang/jasa secara berkala kepada Direksi dengan tembusan kepada Kepala SPI, sekurang-kurangnya memuat laporan tentang proses pemilihan penyedia barang/jasa, kemajuan fisik, keuangan dan penyelesaian pekerjaan.
5. Satuan Pengawas Intern (SPI) wajib melakukan monitoring dan pengawasan terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menindaklanjuti penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serta melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Direksi.
6. Pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menggunakan dana langsung dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dilaksanakan sesuai ketentuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

N. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Direksi menetapkan dan menjalankan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas serta Pemilik Modal.

⁸⁵ Lampiran II Penjelasan 28 angka 102 butir (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

2. Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dewan Pengawas memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan.
4. Pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
5. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.

O. Pelaporan

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku Laporan Keuangan Perum BULOG diaudit, Direksi menyampaikan laporan tahunan untuk diajukan kepada Pemilik Modal dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
2. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
3. Laporan Tahunan di samping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, juga memuat mengenai perkembangan dan upaya Perusahaan dalam penerapan GCG. Laporan ini disampaikan juga kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal.
4. Dewan Pengawas wajib membahas Laporan Tahunan Perusahaan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya dalam RPB.
5. Dengan ditandatangani bersama Laporan Tahunan Perusahaan, semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas bertanggungjawab atas isi laporan tahunan dimaksud.

6. RPB Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan, diadakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku Perusahaan.
7. Dewan Pengawas menyampaikan laporan pelaksanaan kerja Dewan Pengawas yang telah dilakukan dan program kerja Dewan Pengawas untuk periode selanjutnya kepada Pemilik Modal.
8. Dewan Pengawas menyampaikan laporan penilaian kinerja masing-masing Direksi kepada Pemilik Modal.
9. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan Dewan Pengawas/Pemilik Modal.
10. Direksi menyampaikan Laporan Manajemen setiap triwulan kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan tersebut berakhir.
11. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai.

P. Pengendalian Intern

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.⁸⁶
2. SPI melakukan penelaahan terhadap kecukupan sistem pengendalian intern perusahaan termasuk dalam penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan.
3. Sistem Pengendalian Intern antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:⁸⁷
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur yang terdiri dari :
 - 1) integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - 2) filosofi dan gaya manajemen;

⁸⁶ Pasal 26 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁸⁷ Pasal 26 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

- 3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha.
 - c. Aktivitas pengendalian
 - d. Pemantauan perkembangan Manajemen Risiko
 - e. Pemantauan pelaksanaan penanganan Risiko
 - f. Sistem informasi dan komunikasi.
 - g. Monitoring
4. Direksi menindaklanjuti laporan hasil audit yang dilaksanakan SPI maupun Auditor Eksternal dan melaporkan perkembangan tindak lanjut tersebut kepada Dewan Pengawas.
 5. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal.
 6. Dewan Pengawas memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal yang mencakup materi laporan, sasaran audit, ruang lingkup audit.
 7. Dewan Pengawas mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dan jajaran manajemen dalam menjalankan peraturan perundang-undangan.

Q. Rapat dan Risalah Rapat

1. RPB Tahunan diselenggarakan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu RPB pengesahan/persetujuan RKAP paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan dan RPB pengesahan laporan tahunan, paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku Perusahaan.⁸⁸

⁸⁸ Lampiran II Penjelasan 37 angka 134 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

2. RPB Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal.
3. Direksi menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama (RPB) Tahunan dan untuk kepentingan Perusahaan berwenang menyelenggarakan RPB lainnya.
4. Rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.⁸⁹
5. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas.⁹⁰
6. Direksi dan Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan rapat Dewan Pengawas.⁹¹
7. Setiap rapat harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Direksi dan/ataupun Dewan Pengawas, apabila ada.⁹²
8. Direksi dan Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.⁹³
9. Direksi menindaklanjuti arahan dan/atau keputusan Dewan Pengawas.⁹⁴
10. Risalah Rapat dibuat oleh:
 - a. RPB; oleh pejabat Kementerian BUMN yang ditugaskan.

⁸⁹ Pasal 14 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁹⁰ Pasal 24 ayat 1 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁹¹ Pasal 14 ayat 2 dan pasal 24 ayat 2 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁹² Pasal 14 ayat 3 dan pasal 24 ayat 3 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁹³ Lampiran II Penjelasan 22 angka 74 dan Penjelasan 34 angka 126 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁹⁴ Lampiran II Penjelasan 34 angka 127 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- b. Rapat Dewan Pengawas; oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
 - c. Rapat Direksi; oleh Sekretaris Perusahaan.
 - d. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi; oleh Sekretaris Perusahaan bersama Sekretaris Dewan Pengawas.
11. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan Rapat Direksi, Rapat Gabungan dan RPB serta menyediakannya bila diminta oleh Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan/atau Direksi.
 12. Laporan Tahunan perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas.⁹⁵

R. Penilaian Kinerja

1. Pemilik Modal menilai kinerja Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi melalui mekanisme RPB.
2. Dewan Pengawas menetapkan indikator penilaian kinerja untuk masing-masing anggota Direksi dan menginformasikannya kepada anggota Direksi yang bersangkutan dan Pemilik Modal.
3. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan target kerja setiap awal tahun, dan melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas pencapaiannya serta melaporkannya kepada Pemilik Modal.
4. Dewan Pengawas melaporkan kepada Pemilik Modal apabila terjadi gejala kemunduran kinerja Perusahaan.
5. Direksi menetapkan tolok ukur kinerja masing-masing unit kerja untuk mendukung kinerja Perusahaan.
6. Indikator kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan peran unit dan jabatan (struktural) dalam organisasi.⁹⁶

⁹⁵ Pasal 14 ayat 6 dan pasal 24 ayat 6 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

⁹⁶ Lampiran II Penjelasan 28 angka 95 butir (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

7. Sistem pengukuran kinerja didukung dengan sistem/aplikasi komputer.⁹⁷
8. Penilaian kinerja terhadap Divisi/Kantor Wilayah/Setingkat dilakukan setiap tahun dan dilakukan secara transparan.

S. Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal ditetapkan dalam RPB dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas berdasarkan usul dari Komite Audit.⁹⁸
2. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses pemilihan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pemilihannya. Jika penunjukkan kembali, harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal berdasarkan kriteria yang jelas.⁹⁹
3. Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada Pemilik Modal menyangkut alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal Perusahaan.
4. Dewan Pengawas mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku¹⁰⁰.
5. Direksi dapat mengusulkan beberapa calon Auditor Eksternal kepada Pemilik Modal melalui Dewan Pengawas.
6. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan secara independen dan profesional.
7. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor

⁹⁷ Lampiran II Penjelasan 28 angka 95 butir (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁹⁸ Lampiran II Penjelasan 17 angka 61 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁹⁹ Lampiran II Penjelasan 17 angka 61 butir (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁰⁰ Lampiran II Penjelasan 17 angka 61 butir (5) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.¹⁰¹

8. Auditor Eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara tepat waktu.

T. Budaya Kerja dan Etika

1. Direksi wajib membuat suatu pedoman tentang pedoman perilaku etis (*code of conduct*) yang memuat nilai-nilai etika berusaha.
2. Setiap Insan Perusahaan wajib menjunjung tinggi nilai-nilai etika yang dibangun dalam Perusahaan.
3. Budaya kerja dibangun untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan Perusahaan serta kepentingan pihak pemangku kepentingan.
4. Budaya kerja dikembangkan untuk memotivasi karyawan dalam bekerja.
5. Seluruh Insan Perusahaan harus menerapkan etika Perusahaan dan budaya kerja secara konsisten dan melakukan evaluasi secara periodik.
6. Anggota Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan Perusahaan dilarang untuk melakukan praktik penyuapan yang bertujuan untuk memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada/dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi kebijakan atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya, kecuali untuk hal-hal yang dengan tegas diperkenankan berdasarkan peraturan Perusahaan atau perundang-undangan yang berlaku.
7. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau "*entertainment*" tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

¹⁰¹ Pasal 31 ayat 5 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

U. Mekanisme Kerja Komite Audit, Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal

1. Komite Audit, Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal wajib menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. SPI dan Auditor Eksternal mereview dan memonitor kecukupan pengendalian intern, manajemen risiko dan teknologi informasi.
3. Komite Audit memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal dan SPI.

V. Komitmen dengan Anak Perusahaan

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perum BULOG.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perum BULOG.
3. Setiap transaksi antara Perum BULOG dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
4. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan ini mengacu pada Peraturan Menteri BUMN terkait atau pada ketentuan internal Perum BULOG.
5. Calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat.
6. Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

W. Pemantauan Ketaatan GCG

1. Perusahaan harus secara aktif mengevaluasi pelaksanaan prinsip GCG dan masalah yang dihadapi.
2. Pemilik Modal berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
3. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip GCG secara profesional dan efisien.
4. Sekretaris Perusahaan memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
5. Dewan Pengawas memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik GCG yang diterapkan Perusahaan dan melaporkannya kepada Pemilik Modal.

X. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG¹⁰²

1. Pemilik Modal menetapkan KPI (*Key Performance Indicator*) mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen yang ditetapkan setiap tahun. KPI mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dapat berupa kualitas penerapan GCG (Skor Penilaian GCG), dapat juga mengenai pelaksanaan unsur-unsur GCG; antara lain penerapan manajemen risiko, pengendalian intern, pengawasan intern (audit internal), pelaksanaan mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku (*code of conduct*).
2. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan

¹⁰² Pasal 44 Peraturan Menteri BUMN No. : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.

- b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang dipilih oleh Dewan Pengawas melalui proses pemilihan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pemilihannya.
4. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) dari penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten dibidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
7. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/ kesepakatan kerja dengan Direksi yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemilik Modal bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB VI

KEBIJAKAN TATA KELOLA

Kebijakan Tata Kelola Perum BULOG dituangkan dalam berbagai kebijakan internal sebagai upaya Perusahaan untuk menciptakan situasi yang kondusif untuk melaksanakan Pedoman GCG dan Panduan Perilaku Perum BULOG¹⁰³. Kebijakan internal ini menjadi acuan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya. Setiap kebijakan internal Perusahaan dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada Dewan Pengawas beserta Organ Pendukungnya, Direksi, dan seluruh karyawan Perusahaan.

Implementasi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang diatur dalam bab ini harus memenuhi prinsip-prinsip GCG sebagai berikut:

- 1) **Transparansi**, yaitu bahwa penerapan kebijakan internal Perusahaan yang disebutkan dalam kebijakan tata kelola ini, harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) **Akuntabilitas**, yaitu bahwa setiap karyawan yang berkepentingan dengan proses penerapan kebijakan internal Perusahaan yang disebutkan dalam kebijakan tata kelola ini dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusannya menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) **Responsibilitas**, yaitu bahwa dalam proses penerapan kebijakan internal Perusahaan yang disebutkan dalam kebijakan tata kelola ini harus dapat memetakan pembagian dan pemisahan tugas, serta kewenangan jabatan yang jelas, sehingga fungsi kontrol antar jabatan maupun unit kerja dapat berjalan dengan baik;
- 4) **Independensi**, yaitu bahwa setiap karyawan yang berkepentingan dalam proses penerapan kebijakan internal Perusahaan yang disebutkan dalam kebijakan tata

¹⁰³ Lampiran II Penjelasan 2 angka 4 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

kelola ini harus bebas dari segala benturan kepentingan dengan tetap mengedepankan kepentingan Perusahaan;

- 5) **Fairness (Kewajaran)**, yaitu bahwa proses penerapan kebijakan internal Perusahaan yang disebutkan dalam kebijakan tata kelola ini harus berlaku secara adil, seimbang, dan bersifat tidak memihak pada salah satu kepentingan yang berkaitan dengan kedekatan hubungan pertemanan, keluarga, maupun jabatan.

Beberapa Kebijakan Internal Perusahaan yang diatur dalam kebijakan Tata Kelola ini antara lain:

1. Panduan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)

A. Tujuan

Tujuan penyusunan *Code of Conduct* adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai pedoman perilaku untuk seluruh jajaran karyawan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak, serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- 2) Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif serta mendorong perilaku etis seluruh jajaran karyawan Perum BULOG.

B. Risiko

Code of Conduct diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelanggaran etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan operasi dan administrasi Perusahaan;
- 2) Lemahnya perhatian (*awareness*) dan rasa kepemilikan (*sense of belonging*) karyawan terhadap budaya dan nilai etika Perusahaan;
- 3) Persaingan tidak sehat yang terjadi di internal Perusahaan sehingga berdampak pada timbulnya konflik dengan pemangku kepentingan;
- 4) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan *Code of Conduct* yang berlaku.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi *Code of Conduct* memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki *Code of Conduct*, dengan tetap menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat dalam implementasi *Code of Conduct*;
- 2) Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Code of Conduct* Perusahaan;
- 3) Direksi memastikan bahwa *Code of Conduct* telah dipahami dan dilakukan penandatanganan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* oleh segenap Insan Perusahaan;
- 4) Proses penetapan *Code of Conduct* Perusahaan memerlukan koordinasi yang baik antara Dewan Pengawas dan Direksi;
- 5) Sebagai upaya penegakan *Code of Conduct* Perum BULOG, Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa seluruh jajaran karyawan Perusahaan dan pihak yang terkait diluar Perusahaan patuh terhadap *Code of Conduct* yang ditetapkan;
- 6) Perusahaan menerapkan pengawasan terhadap implementasi *Code of Conduct* dan melaksanakan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran karyawan mengenai *Code of Conduct*, sehingga memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct*;
- 7) Seluruh jajaran karyawan Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi *Code of Conduct*;
- 8) Perusahaan melakukan reviu *Code of Conduct* secara berkala, dan pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup *Code of Conduct*

Code of Conduct meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) *Code of Conduct* memiliki muatan yang berisi Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Pengawas, nilai-nilai perusahaan (*values*), benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi, kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan hidup, kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi, integritas Laporan Keuangan, perlindungan informasi Perusahaan dan *intangible asset*, perlindungan harta perusahaan, kegiatan sosial dan politik, etika yang terkait dengan para pemangku kepentingan, mekanisme penegakan Panduan Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran (*whistleblowing system*), jenis pelanggaran dan sanksi indisipliner.
- 2) *Code of Conduct* memiliki kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang implementasi *Code of Conduct*, sehingga menciptakan situasi kondusif dalam melaksanakan *Code of Conduct*.
- 3) Seluruh anggota Direksi, Dewan Pengawas, dan seluruh karyawan Perusahaan sebagai Insan BULOG secara berkala menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct*.
- 4) Perusahaan melaksanakan sosialisasi *Code of Conduct* kepada segenap Insan BULOG dalam berbagai kesempatan pada acara pembahasan rapat kerja atau forum diskusi karyawan, *workshop/seminar* dan Forum Grup Diskusi (FGD), termasuk menjadi materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru, serta kepada *stakeholders* Perusahaan terkait.

2. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Kebijakan bagi Insan BULOG untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan;
- 2) Kebijakan bagi Insan BULOG untuk dapat mendeteksi tindakan dan upaya penyuaipan yang melanggar hukum;
- 3) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 4) Menumbuhkan sikap berintegritas tinggi, dan kesadaran seluruh Insan BULOG tentang pentingnya pengendalian dan pengambilan sikap yang tegas terhadap tindakan gratifikasi di Perusahaan dalam menciptakan tata kelola Perusahaan yang baik.

B. Risiko

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Gagalnya pengelolaan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Lemahnya kesadaran dalam mengambil sikap yang tegas terhadap praktik gratifikasi di Perusahaan;
- 3) Pelemahan independensi akibat pembiaran praktik Gratifikasi yang mengarah pada tindakan penyuaipan yang melanggar hukum;
- 4) Rendahnya tingkat pemahaman terhadap Gratifikasi.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap pengendalian gratifikasi memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif, serta menjalankan program sosialisasi yang

berkesinambungan dalam meningkatkan pengetahuan dan kesadaran karyawan mengenai Pengendalian Gratifikasi. Tindakan ini dilakukan dalam upaya untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pengendalian Gratifikasi;

- 2) Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan;
- 3) Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 4) Seluruh jajaran karyawan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi;
- 5) Melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Pengendalian Gratifikasi, dan pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian Gratifikasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Pengendalian Gratifikasi memiliki muatan yang berisi:
 - a. Ketentuan tentang Gratifikasi;
 - b. Komitmen Dewan Pengawas dan Direksi terkait pengendalian gratifikasi;
 - c. Fungsi yang ditugaskan untuk mengelola Gratifikasi;
 - d. Mekanisme pelaporan Gratifikasi;
 - e. Pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan Gratifikasi;
 - f. Pelaksanaan komunikasi dan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada seluruh jajaran karyawan Perusahaan;
 - g. Kegiatan pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan;
 - h. Kegiatan diseminasi tentang pengendalian Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan Perusahaan;

- i. Kegiatan Pengelolaan Gratifikasi di Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan Pengendalian Gratifikasi.
- 2) Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola Gratifikasi serta menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi.
- 3) Seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas, serta karyawan Perusahaan menyampaikan laporan gratifikasi untuk setiap penerimaan yang berhubungan dengan gratifikasi yang dianggap suap kepada Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan, dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Tata cara pelaporan mengacu pada kebijakan pengendalian gratifikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 4) Perusahaan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengendalian gratifikasi kepada segenap Insan BULOG dalam berbagai kesempatan pada acara pembahasan rapat kerja atau forum diskusi karyawan, *workshop*/seminar dan Forum Grup Diskusi (FGD), termasuk menjadi materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru, serta kepada *stakeholders* Perusahaan terkait.

3. Kebijakan Benturan Kepentingan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Benturan Kepentingan adalah sebagai berikut:

- 1) Pedoman bagi Jajaran Perusahaan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- 2) Menghindari pemanfaatan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- 3) Memperkuat prinsip Independensi Jajaran Perusahaan dalam melaksanakan fungsi jabatan dan tugas pokok yang menjadi kewajibannya kepada Perusahaan;

- 4) Menghindari transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan.

B. Risiko

Kebijakan Benturan Kepentingan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak ada acuan yang jelas terkait aspek benturan kepentingan;
- 2) Munculnya tindakan, perilaku ataupun perbuatan Jajaran Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- 3) Kebocoran informasi dan data rahasia Perusahaan akibat penyalahgunaan wewenang kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan kedekatan dengan pejabat berkaitan;
- 4) Ketidakmampuan Insan BULOG dalam memisahkan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan;
- 5) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan kebijakan Benturan Kepentingan yang berlaku.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap kebijakan benturan kepentingan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan Benturan Kepentingan yang jelas dan dapat diterapkan oleh Perusahaan serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
- 2) Direksi memastikan bahwa kebijakan Benturan Kepentingan telah dipahami oleh segenap Jajaran Perusahaan;
- 3) Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Benturan Kepentingan;
- 4) Dalam upaya penegakan kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa seluruh Jajaran

Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap kebijakan Benturan Kepentingan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas kebijakan Benturan Kepentingan, Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran karyawan mengenai kebijakan Benturan Kepentingan;
- 6) Seluruh jajaran karyawan Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Benturan Kepentingan;
- 7) Melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Benturan Kepentingan, dan pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Benturan Kepentingan

Kebijakan Benturan Kepentingan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Kebijakan Benturan Kepentingan memiliki muatan yang berisi:
 - a. Pengertian Benturan Kepentingan dan prinsip-prinsip dasar dalam penanganan benturan kepentingan;
 - b. Penjelasan mengenai bentuk-bentuk dan penyebab umum terjadinya benturan kepentingan di Perusahaan;
 - c. Tahap-tahap persiapan dari penyusunan kerangka kebijakan, identifikasi situasi, penyusunan strategi penanganan benturan kepentingan, dan penyiapan tindakan dalam menangani benturan kepentingan;
 - d. Pelaksanaan benturan kepentingan Perusahaan yang mencakup kebijakan dasar benturan kepentingan, kebijakan benturan kepentingan terhadap aktivitas bisnis dan aktivitas pendukung

- Perusahaan, prosedur penanganan serta penjelasan faktor pendukung keberhasilan penanganan benturan kepentingan;
- e. Pencegahan terjadinya benturan kepentingan, batasan pencegahan, penegakkan sanksi dan sosialisasi Kebijakan Benturan Kepentingan;
- 2) Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola Benturan Kepentingan serta menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program pengendalian benturan kepentingan.
 - 3) Seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas, serta karyawan Perusahaan menyampaikan laporan benturan kepentingan (jika ada) kepada fungsi atau unit kerja yang menangani benturan kepentingan. Tata cara pelaporan mengacu pada kebijakan pengendalian benturan kepentingan.
 - 4) Fungsi yang mengelola benturan kepentingan membuat *report* secara berkala kepada Direksi dan Dewan Pengawas terkait progress dan tindak lanjut laporan benturan kepentingan yang dikelola.
 - 5) Perusahaan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengendalian benturan kepentingan kepada segenap Insan BULOG dalam berbagai kesempatan pada acara pembahasan rapat kerja atau forum diskusi karyawan, *workshop/seminar* dan Forum Grup Diskusi (FGD), termasuk menjadi materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru.

4. Kebijakan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*)

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan WBS adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan pengelolaan mekanisme pelaporan pelanggaran;
- 2) Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) terhadap tindakan *fraud* yang dilakukan oleh oknum Perusahaan;

- 3) Tersedianya penanganan masalah pelanggaran kode etik dan pelanggaran yang bersifat pidana maupun perdata secara internal oleh Perusahaan, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.

B. Risiko

Kebijakan WBS diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan mekanisme pelaporan, sehingga pelanggaran tidak dapat diatasi dengan cepat dan tepat;
- 2) Mekanisme pelaporan tidak dikelola dengan baik oleh Perusahaan;
- 3) Penurunan citra Perusahaan karena mitigasi dan pengelolaan pelanggaran secara internal tidak dijalankan dengan baik;
- 4) Ketidaktepatan penerapan sanksi terhadap pelanggaran yang dilaporkan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap kebijakan WBS memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan terkait penerapan *WBS* di Perusahaan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran;
- 2) Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan *WBS*;
- 3) Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan *WBS* dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 4) Direksi bertanggung jawab untuk menunjuk dan menetapkan pejabat dan tim yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan *WBS* Perusahaan;
- 5) Seluruh Pejabat terkait di Perusahaan wajib mematuhi ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan dan pengelolaan *WBS* Perusahaan;

D. Ruang Lingkup Kebijakan WBS

Kebijakan WBS meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Kebijakan WBS memiliki muatan yang berisi:
 - a. Pendahuluan, yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup dan sistematika penulisan penyusunan *WBS*;
 - b. ketentuan-ketentuan umum mengenai penerimaan dan penyelesaian Pelaporan Pelanggaran;
 - c. Pembentukan Tim Khusus/Tim Investigasi yang dibentuk khusus menangani pelaporan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan;
 - d. Publikasi dan Sosialisasi Kebijakan *WBS* kepada seluruh jajaran Perusahaan;
 - e. Pengelolaan pelaporan pelanggaran yang terdiri dari tahap-tahap penyelesaian pelaporan, dimulai dari tahap penerimaan pelaporan dengan menyediakan media pelaporan yang memadai, proses penanganan pelaporan, pelaksanaan sistem pelaporan, pemantauan tindak lanjut yang dilakukan, dan penyampaian tanggapan;
 - f. Perlindungan dan Penghargaan Pelapor;
 - g. Sanksi atas Pelaporan Palsu (*False Misconduct Reports*), jika terjadi indikasi itikad tidak baik atau bukti palsu atas laporan pelanggaran.
- 2) Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola WBS Perusahaan, serta menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program WBS.
- 3) Fungsi/Unit Kerja yang ditugaskan mengelola WBS Perusahaan secara berkala melakukan *report* kepada Direksi dan Dewan Pengawas terkait progress dan tindak lanjut pengelolaan pelaporan WBS Perusahaan,
- 4) Seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas, serta karyawan dan pemangku kepentingan Perusahaan dapat menyampaikan laporan pengaduan pelanggaran yang merugikan Perusahaan. Tata cara pelaporan mengacu pada kebijakan WBS BULOG.

- 5) Perusahaan memberikan perlindungan dari aspek-aspek yang harus dijamin oleh Perusahaan kepada Pelapor Pelanggaran. Selain itu Perusahaan memberikan penghargaan kepada pelapor yang mampu menyelamatkan kerugian Perusahaan.
- 6) Perusahaan melaksanakan sosialisasi kebijakan WBS kepada segenap Insan BULOG dalam berbagai kesempatan pada acara pembahasan rapat kerja atau forum diskusi karyawan, *workshop/seminar* dan Forum Grup Diskusi (FGD), termasuk menjadi materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru, serta kepada *stakeholders* Perusahaan terkait.

5. Kebijakan Pengendalian Internal

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Internal adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Pengendalian Internal dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Menciptakan budaya patuh dan kejelihan karyawan dalam mengidentifikasi area-area beresiko dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan;
- 3) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengimplementasikan pengendalian internal;
- 4) Menciptakan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan program, kegiatan dan pengamanan aset Perusahaan.

B. Risiko

Kebijakan Pengendalian Internal diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) In-efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan program, kegiatan dan kebocoran aset Perusahaan;

- 2) Kebocoran aset dan anggaran Perusahaan karena tidak terdeteksinya risiko penyuaipan yang terjadi dalam pengelolaan proses bisnis Perusahaan;
- 3) Tumpang tindih pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam implementasi pengendalian internal;
- 4) Ketidakjelasan skema pemisahan antar sistem pengendalian internal Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap kebijakan Pengendalian Internal memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan Kebijakan Pengendalian Internal dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengendalian Internal dalam bentuk Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengendalian Internal, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengendalian Internal;
- 5) Melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Pengendalian Internal, serta pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;

D. Ruang Lingkup Kebijakan Pengendalian Internal

Kebijakan Pengendalian Internal meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Gambaran awal mengenai latar belakang, dasar hukum, pengertian, tujuan dan ruang lingkup sistem pengendalian internal;
- 2) Penjelasan komponen sistem pengendalian internal meliputi:
 - a. Lingkungan pengendalian (*control environment*);
 - b. Penilaian risiko (*risk assessment*);
 - c. Kegiatan pengendalian (*control activities*);
 - d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*);
 - e. Pemantauan (*monitoring*).
- 3) Penjelasan tentang penilaian mandiri (*control self assessment*) sebagai suatu proses yang dijalankan untuk menguji dan menilai efektivitas penerapan sistem pengendalian internal. Tujuan dari penilaian ini adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh tujuan dari pelaksanaan kegiatan dapat dicapai/dilaksanakan dengan baik.
- 4) Penyusunan dan penyampaian laporan tentang pelaksanaan sistem pengendalian internal kepada Direksi.

6. Pedoman Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*)

A. Tujuan

Tujuan penyusunan *Board Manual* adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan Dewan Pengawas dan Direksi dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Memperjelas mekanisme hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi;
- 3) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Pengawas dan Direksi yang sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Board Manual diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar Organ Perusahaan;
- 3) Pelaksanaan fungsi Organ Perusahaan melampaui batas kewenangan masing-masing Organ;
- 4) Tugas dan tanggung jawab Organ Perusahaan tidak dilaksanakan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- 5) Tumpang tindih tugas dan wewenang antar Organ, sehingga timbul *overbudget* dan inefektifitas proses kerja;
- 6) Organ Perusahaan yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat pelaksanaan tugas Organ Perusahaan secara berkesinambungan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan *Board Manual* Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas *Board Manual*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai *Board Manual*;
- 2) Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan *Board Manual* dilaksanakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan;
- 3) Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*. Proses penetapan *Board Manual* memerlukan koordinasi yang baik antara keduanya;

- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap *Board Manual*, Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap *Board Manual*, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan reviu secara berkala *Board Manual*, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup *Board Manual*

Board Manual meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

1) Mutan *Board Manual*:

a. Dewan Pengawas;

Mencakup pengertian dan persyaratan Dewan Pengawas, komposisi Dewan Pengawas, pengangkatan Dewan Pengawas, masa jabatan Dewan Pengawas, pemberhentian Dewan Pengawas, tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab Dewan Pengawas, program kerja dan anggaran Dewan Pengawas, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengawas, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Dewan Pengawas, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Dewan Pengawas, korespondensi, Organ Pendukung Dewan Pengawas, etika jabatan Dewan Pengawas serta evaluasi kinerja Dewan Pengawas.

b. Direksi;

Mencakup pengertian dan persyaratan Direksi, komposisi Direksi, pengangkatan Direksi, masa jabatan Direksi, pemberhentian Direksi, tugas, wewenang, hak, kewajiban dan tanggung jawab Direksi, pembatasan kewenangan Direksi dan Prosedur pelaksanaannya, prosedur-prosedur terkait tugas dan kewajiban Direksi, pendelegasian wewenang diantara anggota Direksi, pembagian tugas Direksi, program kerja dan anggaran Direksi, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Direksi, hubungan dengan perusahaan

afiliasi, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Direksi, Organ Pendukung Direksi, etika jabatan Direksi serta evaluasi kinerja Direksi.

c. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi;

Mencakup perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Pengawas, perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Pengawas dan persetujuan dari Menteri sebagai wakil Pemilik Modal Perusahaan, pertemuan formal Dewan Pengawas dan Direksi, pertemuan informal, komunikasi formal dan komunikasi informal.

d. Kegiatan antar Organ Perusahaan

Mencakup Rapat Pembahasan Bersama (RPB) Tahunan untuk proses pengesahan Laporan Tahunan *Audited* dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

2) Sosialisasi *Board Manual*

Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap *Board Manual* kepada Dewan Pengawas dan Organ Pendukungnya, Direksi dan karyawan Perusahaan yang berkepentingan, termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Dewan Pengawas dan Direksi.

7. Piagam Komite

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Piagam Komite adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi pedoman bagi Komite Audit dan Komite Lainnya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, profesional, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Menjadi acuan Komite dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 3) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Komite berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari anggota Komite sebelumnya.

B. Risiko

Piagam Komite diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Komite dalam membantu tugas Dewan Pengawas;
- 2) Ketidaksesuaian tugas dan kewenangan Komite dengan sasaran Perusahaan;
- 3) Anggota Komite tidak memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Komite;
- 4) Terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas sebagai Anggota Komite;
- 5) Anggota Komite yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat pelaksanaan tugas Komite secara berkesinambungan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan Piagam Komite memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas dan Komite memastikan penerapan Piagam Komite dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 2) Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk menetapkan Piagam Komite;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Piagam Komite, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Piagam Komite;

- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Piagam Komite, Anggota Komite bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Piagam Komite termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan revidi secara berkala Piagam Komite, pelaksanaan revidi dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Piagam Komite

Piagam Komite meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Mutasi Piagam Komite:
 - a. Pendahuluan yang menjelaskan latar belakang, visi dan misi, maksud dan tujuan, landasan hukum serta ruang lingkup;
 - b. Persyaratan Komite yang menjelaskan tentang persyaratan umum dan khusus Anggota Komite Dewan Pengawas;
 - c. Organisasi Komite yang menjelaskan struktur, pengangkatan dan pemberhentian komite, independensi dan masa jabatan;
 - d. Tugas, tanggung jawab, wewenang dan kode etik Komite;
 - e. Rapat dan hubungan kerja Komite;
 - f. Rencana Kerja, Anggaran, Honorarium dan Program Pengembangan Komite;
 - g. Pelaporan, Akses dan Kerahasiaan Informasi;
 - h. Evaluasi kinerja Komite yang menjelaskan periode, bentuk dan indikator evaluasi kinerja;
 - i. Penutup yang menjelaskan terkait masa berlaku, tanggung jawab penerapan, evaluasi dan revidi Piagam Komite.
- 2) Sosialisasi Piagam Komite
Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap Piagam Komite kepada Anggota Komite pendukung Dewan Pengawas, termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Anggota Komite baru.

8. Piagam Internal Audit

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Piagam Internal Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan Internal Audit dalam memberdayakan sumber daya pengawasan secara optimal sehingga terwujudnya *operational excellence* Perusahaan dan sistem pengendalian internal yang efektif;
- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Internal Audit, berdasarkan aturan dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Piagam Internal Audit diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Internal Audit dalam membantu tugas Direksi;
- 2) Kegagalan koordinasi Internal Audit dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- 3) Ketidaksesuaian tugas dan kewenangan Internal Audit dengan sasaran Perusahaan;
- 4) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat pelaksanaan tugas Internal Audit secara berkelanjutan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan Piagam Internal Audit memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab pengawasan dan penasihat dalam rangka memastikan Internal Audit Perusahaan memiliki kompetensi yang unggul;

- 2) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Piagam Internal Audit, dalam Surat Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas;
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 4) Melakukan reviu secara berkala Piagam Internal Audit, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Piagam Internal Audit

Piagam Internal Audit meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Mutan Piagam Internal Audit:
 - a. Gambaran terkait visi dan misi Internal Audit;
 - b. Fungsi, ruang lingkup, hak, landasan hukum, tujuan, sasaran dan kedudukan Internal Audit;
 - c. Gambaran struktur organisasi Internal Audit;
 - d. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit;
 - e. Standar dan pedoman praktik serta kode Etik Internal Audit;
 - f. Pola hubungan Internal Audit dengan beberapa Pihak.
- 2) Sosialisasi Piagam Internal Audit
Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap Piagam Internal Audit kepada auditor internal.

9. Kebijakan Audit Internal

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Audit Internal adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan fungsi Internal Audit dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;

- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Internal Audit dalam rangka membantu tugas Direksi;
- 3) Mendukung upaya pengendalian internal yang efektif sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Internal Audit diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan audit tidak sesuai standar yang berlaku;
- 2) Kegagalan Internal Audit dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal;
- 3) Lemahnya koordinasi dan komunikasi Internal Audit dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- 4) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas Internal Audit.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan audit internal memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab pengawasan dan penasihatannya dalam rangka memastikan Internal Audit Perusahaan memiliki kompetensi yang unggul;
- 2) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Internal Audit, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 3) Direksi memiliki tanggung jawab menyusun dan mengesahkan Pedoman mengenai audit internal Perusahaan dalam bentuk Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Internal Audit, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Internal Audit termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses Audit Internal, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Internal Audit;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Internal Audit;
- 7) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan Internal Audit, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Audit Internal

Kebijakan Audit Internal meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Kejelasan Fungsi Audit Internal;
Audit Internal memiliki tugas pokok, ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab, sumber daya manusia yang dilibatkan, program tahunan, standar dan pedoman kerja, kegiatan, *quality assurance*, etika audit serta penilaian kinerja tim.
- 2) Proses Penyelarasan Strategi Audit Internal
Strategi Audit Internal memiliki arah dan tujuan yang selaras dengan tujuan Perusahaan dengan memberikan nilai tambah sebagai aspek pendukung kesuksesan tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- 3) Proses Perencanaan Audit Internal
Rencana Audit tahunan disetujui oleh Direktur Utama dan Komite Audit dengan salah satu komponennya adalah proses Audit Internal dan penugasan khusus. Penyusunan rencana Audit Internal didasarkan pada profil risiko dan sasaran Perusahaan. Dalam pelaksanaannya, diperlukan skala prioritas sesuai dengan profil risiko. Rencana Audit Internal harus dikaji secara berkala dan direvisi jika terjadi perubahan yang mendasar dalam profil risiko Perusahaan.

4) Proses Pelaksanaan Audit Internal

- a. Pelaksanaan audit mengacu pada metode audit untuk meyakinkan kecukupan bahwa risiko Perusahaan dikelola sesuai dengan batasan risiko yang ditetapkan serta pelaksanaan kegiatan audit yang dilakukan oleh *auditor* dengan melakukan pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan;
- b. Pelaksanaan Audit Internal dan jenis penugasan khusus lainnya mengacu pada standar kinerja audit (*performance standard*) dan menjamin kelancaran pelaksanaan audit sesuai dengan jadwal waktu dan tujuan yang ditetapkan;
- c. Proses Audit Internal memastikan adanya rekomendasi yang diterima (*acceptable*) dan dapat dipraktikkan (*practicable*) oleh pemilik proses untuk memperbaiki efektivitas pengendalian internal dan memberikan nilai tambah pada efisiensi Perusahaan;
- d. Pelaksanaan audit khusus dapat dilakukan apabila terdapat indikasi *fraud* atau adanya pengaduan/laporan.

5) Proses Komunikasi Hasil Audit Internal

Proses Audit Internal memastikan komunikasi yang efektif dengan Direksi (melalui Direktur Utama) dan Dewan Pengawas (melalui Komite Audit) serta para pemilik proses dalam keseluruhan proses Audit Internal (penyusunan strategi, penilaian risiko, perencanaan audit dan pelaksanaan audit) dengan tetap memperhatikan asas kerahasiaan.

6) Proses Pengelolaan Dokumen Audit

Meliputi pengumpulan, pengelompokan, penataan, penyajian, perawatan dan retensi dokumen.

7) Proses Monitoring Tindak Lanjut Audit Internal

Tindak lanjut dari hasil temuan dan rekomendasi Audit Internal dimonitor untuk mengetahui sejauh mana perkembangan oleh para pemilik proses (*auditee*) dalam hasil Audit Internal secara tepat waktu dan sesuai tujuan yang ditetapkan.

10. Kebijakan Sekretariat Perusahaan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Sekretariat Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan fungsi Sekretaris Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Tercapainya efektivitas fungsi Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi hubungan investor (*investor relation*), kepatuhan tata kelola perusahaan (*compliance officer*) dan hubungan kelembagaan (*liaison officer*);
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Sekretariat Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kurang efektifnya sosialisasi identitas Perusahaan serta kegagalan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan, baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga berdampak pada reputasi Perusahaan;
- 2) Kegagalan dalam fungsi hubungan investor (*investor relation*), kepatuhan tata kelola perusahaan (*compliance officer*) dan hubungan kelembagaan (*liaison officer*);
- 3) Tidak tertibnya tata kelola administrasi persuratan dan dokumen penting Perusahaan, misalnya terkait penyelenggaraan Rapat Direksi, Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Pengawas maupun Risalah RPB, Berita Acara Perusahaan, Ijin Prinsip dan dokumentasi persuratan lainnya;
- 4) Hambatan komunikasi antara Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan Komite-Komite;
- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat pelaksanaan keberlanjutan tugas Sekretariat Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan Sekretariat Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan yang formal dan efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai fungsi Sekretaris Perusahaan dalam bentuk Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan fungsi Sekretaris Perusahaan, dalam Peraturan Direksi maupun Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Sekretariat Perusahaan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Sekretariat Perusahaan;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Sekretariat Perusahaan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Sekretariat Perusahaan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Sekretaris Perusahaan;
- 7) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan Sekretariat Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Sekretariat Perusahaan

Kebijakan Sekretariat Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

1) Proses Pengelolaan Identitas Perusahaan

Identitas Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan nilai Perusahaan sehingga memenuhi aspek legalitas dan menunjukkan citra Perusahaan.

2) Proses Komunikasi kepada Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan Komite-Komite

Sekretaris Perusahaan menjadi fasilitator komunikasi antara Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, Komite-Komite dan pemangku kepentingan lainnya secara terbuka dan efektif sehingga hak dan kewajiban masing-masing atas informasi dapat dipenuhi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Proses untuk Menjamin Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Sekretaris Perusahaan memastikan Dewan Pengawas, Direksi, Komite-Komite, dan pemangku kepentingan lainnya telah memiliki informasi mengenai produk peraturan internal (Keputusan Menteri, Anggaran Dasar, *Code of Corporate Governance*, *Code of Conduct* dan sebagainya) dan produk peraturan eksternal yang relevan bagi Perusahaan, serta memastikan kepatuhannya terhadap peraturan tersebut.

4) Proses Penyelenggaraan Rapat

- a. Rapat yang dilakukan sesuai dengan keperluan dan pengambilan keputusan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Peserta rapat telah memiliki informasi yang memadai mengenai agenda rapat;
- c. Jalannya rapat didokumentasikan secara memadai sehingga setiap keputusan yang diambil dalam rapat dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap peserta rapat;

- 5) Proses Program Pengenalan kepada Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi yang baru diangkat
Pengoordinasian seluruh proses Program pengenalan anggota Dewan Pengawas dan/atau anggota Direksi baru sehingga memperoleh informasi yang memadai mengenai tugas dan tanggung jawab, kebijakan dan prosedur yang mengatur pelaksanaan tugas, proses bisnis dan struktur organisasi Perusahaan, serta informasi-informasi lain yang dibutuhkan.
- 6) Proses Komunikasi dengan Para Pemangku Kepentingan
 - a. Setiap informasi yang diberikan kepada Menteri sebagai wakil pemilik modal sesuai dengan kondisi Perusahaan saat ini dan sesuai kebutuhan, sehingga validitas dan keabsahan informasi/data dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Menjadi mediator akses publik kepada Perusahaan, sehingga dibutuhkan strategi dan struktur komunikasi publik dengan media massa maupun dengan Kementerian dan Kelembagaan terkait.
- 7) Hubungan dan Komunikasi dengan Pihak Eksternal
Dalam rangka membentuk citra baik Perusahaan, hubungan dan komunikasi kepada pihak eksternal diperlukan prinsip kehati-hatian dan profesionalitas, sehingga dibutuhkan mekanisme yang mengatur hubungan dan komunikasi tersebut.
- 8) Penyusunan Laporan Perusahaan secara berkala secara Triwulanan dan Tahunan dalam bentuk Laporan Manajemen *Unaudited* (Triwulanan) dan Laporan Manajemen *Audited* (Tahunan), serta penyusunan *Annual Report* dan *Sustainability Report*.
- 9) Menjembatani hubungan komunikasi dengan Menteri sebagai wakil Pemilik Modal Perusahaan dalam rangka pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

10) Pemberian Sumbangan

Pemberian sumbangan yang dimaksud adalah sumbangan atas nama Perusahaan yang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan atau sebagai program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.

11. Kebijakan Perencanaan Strategis Perusahaan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Perencanaan Strategis Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan terkait dengan proses perencanaan strategi Perusahaan dalam jangka pendek dan panjang, serta dasar pengembangan strategi bisnis dalam menjamin kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan;
- 2) Acuan dalam memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang sejalan dengan harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan lainnya;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Perencanaan Strategis Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Strategi dan perencanaan Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
- 2) Masterplan strategi dan perencanaan Perusahaan tidak mampu memetakan risiko dan peluang bisnis yang akan dicapai, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
- 3) Strategi dan perencanaan Perusahaan tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional;

- 4) Strategi dan perencanaan Perusahaan tidak dipahami oleh setiap karyawan, khususnya para pejabat pengambil keputusan;
- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat pelaksanaan keberlanjutan Strategi dan Perencanaan Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan Perencanaan Strategis memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi Perencanaan Strategis serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Proses Perencanaan dan Strategi Perusahaan dalam bentuk kebijakan umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Perencanaan Strategis dalam Peraturan Direksi maupun Surat Keputusan Direksi;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Perencanaan Strategis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Perencanaan Strategis, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Perencanaan Strategis, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Perencanaan Strategis;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Perencanaan Strategis;

- 7) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan Perencanaan Strategis Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Perencanaan Strategis

Kebijakan Perencanaan Strategis meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Artikulasi Visi dan Misi Perusahaan
Kesepakatan bersama antara Dewan Pengawas dan Direksi mengenai Visi dan Misi Perusahaan secara formal. Kebijakan mengenai visi dan misi dalam jangka panjang dengan tolak ukur yang jelas.
- 2) Proses Penetapan Sasaran dan Strategi Perusahaan
Sasaran dan strategi disusun berdasarkan komunikasi dari bawah ke atas (*bottom up*) maupun dari atas ke bawah (*top down*). Kebijakan mengintegrasikan sasaran dan strategi dari seluruh unit dalam Perusahaan sehingga terdapat keterkaitan secara konsolidasi tanpa mengesampingkan sasaran dan strategi unit itu sendiri.
- 3) Proses Penyusunan Rencana Kerja Perusahaan
Penyusunan Rencana Kerja Perusahaan baik dalam jangka panjang (RJPP) maupun jangka pendek (RKAP) ditetapkan berdasarkan pelibatan komunikasi antar unit kerja secara *bottom up* maupun secara *top down*. Standar penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Perusahaan (RJPP maupun RKAP) mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 4) Proses Sosialisasi Rencana Kerja Perusahaan
Rencana Kerja Perusahaan dapat dipahami oleh semua pihak internal Perusahaan dari berbagai fungsi secara optimal, proses bisnis maupun unit organisasi dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan.
- 5) Proses Implementasi Rencana Kerja Perusahaan
Rencana Kerja Perusahaan diimplementasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta dapat dimonitor dan diukur tingkat keberhasilannya.

- 6) Proses Pemantauan Implementasi Rencana Strategis
Pemantauan proses implementasi rencana strategis diperlukan supaya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan sebelumnya. Kesesuaian proses dengan rencana akan mempengaruhi hasil yang optimal.
- 7) Proses Pelaporan Hasil/Realisasi Rencana Kerja Perusahaan
Laporan kinerja Perusahaan kepada Pemilik Modal disampaikan secara akuntabel, akurat, tepat waktu dan berkala. Standar realisasi pelaporan rencana kerja Perusahaan (RJPP dan RKAP) disampaikan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

12. Kebijakan Penganggaran (*Budgeting*)

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan *Budgeting* adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam menjalankan fungsi *Budgeting* agar pengelolaan anggaran dan keuangan Perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien sehingga memberikan manfaat yang optimal bagi Perusahaan;
- 2) Acuan dalam membuat perencanaan terhadap besaran rencana anggaran dan biaya yang ditetapkan, serta menjadikan sebagai alat acuan otorisasi keuangan Perusahaan;
- 3) Sebagai alat pengendalian manajemen untuk menilai efisiensi Perusahaan melalui aktivitas perbandingan rencana dan realisasi anggaran Perusahaan;
- 4) Sebagai alat kontrol Perusahaan sehingga dapat dibuat skala prioritas untuk setiap pengeluaran maupun estimasi penerimaan keuangan Perusahaan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan *Budgeting* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam perencanaan anggaran sehingga tujuan perusahaan tidak tercapai dengan efektif;
- 2) Tidak adanya barometer bagi Manajemen Perusahaan dalam menyusun perencanaan keuangan di masa mendatang, karena tidak adanya sinkronisasi terhadap rencana kegiatan dan komitmen pemakai anggaran lintas Direktorat;
- 3) Alokasi sumber daya keuangan yang tidak tepat, tidak efisien dan tidak efektif;
- 4) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan *Budgeting* Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan *Budgeting* memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan *Budgeting* yang efektif, efisien dan sejalan dengan tujuan Perusahaan, serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
- 2) Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses evaluasi dari segi keuangan atas proyek-proyek pengembangan dan transaksi merger/akuisisi serta strategi pendanaannya dan analisa dampak keuangan terhadap keuangan Perusahaan ke depannya;
- 3) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan *Budgeting* dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan

SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;

- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas fungsi *Budgeting*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan *Budgeting*;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Penganggaran dan Keuangan Perusahaan (*Budgeting & Corporate Finance*), pihak terkait pengguna anggaran Perusahaan bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan *Budgeting* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi *Budgeting*;
- 7) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan *Budgeting*, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan *Budgeting*

Kebijakan *Budgeting* menekankan pada pertimbangan antara risiko dan profitabilitas. Untuk mengoptimalkan pendapatan (*revenue*) dan nilai investasi Perusahaan perlu kebijakan sebagai berikut:

- 1) Proses Penyusunan Anggaran
 - a. Pengelolaan kegiatan Perusahaan memerlukan implementasi terhadap disiplin anggaran dan rencana kerja;
 - b. Memastikan bahwa penetapan anggaran dan rencana kerja setiap Unit Kerja telah disusun dengan akurat, memiliki keterkaitan yang jelas dengan tujuan dan strategi Perusahaan, realistis dan dapat diandalkan, serta mampu mengantisipasi risiko-risiko yang mungkin terjadi.

2) Proses Penggunaan Anggaran

- a. Rencana Kerja Perusahaan diimplementasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta dapat dimonitor dan diukur tingkat keberhasilannya;
- b. Pengalihan/relokasi anggaran dan rencana kerja harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Direksi dan Dewan Pengawas membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- d. Anggaran Biaya Investasi, Biaya Operasi, dan Biaya Administrasi dapat dilaksanakan setelah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahunan telah disahkan oleh Pemilik Modal dengan tetap memperhatikan tata waktu serta rencana kerja dari setiap unit kerja.

3) Proses Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Anggaran

- a. Pemantauan proses implementasi RKAP dan RJPP diperlukan supaya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan sebelumnya. Kesesuaian proses dengan rencana akan mempengaruhi hasil yang optimal;
- b. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi dan mengoptimalkan efektifitas realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya;
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan;
- d. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Satuan Pengawas Internal dan dilaporkan kepada Direksi.

13. Kebijakan Keuangan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan arus kas (*cash flow*) keuangan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga kegiatan operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan;
- 3) Menjaga likuiditas Perusahaan dengan memastikan bahwa Perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Keuangan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Keuangan tidak sesuai prosedur dan tanpa disertai bukti pendukung yang absah;
- 2) Pengelolaan arus kas yang tidak efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan terganggu yang berdampak pada kegagalan pencapaian tujuan Perusahaan;
- 3) Praktik Gratifikasi dan Pemberian Fasilitas (*Entertainment*) oleh dan/atau kepada pihak ketiga yang berkaitan dengan pengurusan dan pengelolaan keuangan Perusahaan;
- 4) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan Keuangan Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan Keuangan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Keuangan yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
- 2) Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses Keuangan yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan, transaksi investasi dan lindung nilai keuangan, lindung nilai komoditi dan asuransi, telah melalui pengendalian yang efektif atas risiko-risiko maupun manfaat yang ditimbulkan dari aktivitas;
- 3) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan Keuangan dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses keuangan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Keuangan;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Keuangan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Pedoman Keuangan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan Keuangan Perusahaan;
- 7) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan Keuangan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Keuangan

Kebijakan Keuangan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

1) Proses Pengelolaan Arus Kas

Mengambil data yang telah dimasukkan oleh bagian *accounting* ke dalam sistem, kemudian dikompilasi untuk menghasilkan perkiraan kas (*cash forecast*) jangka pendek dan jangka panjang yang diperlukan, dengan tujuan:

- a. Membuat rencana pendanaan (*financing*), baik melalui hutang atau ekuitas pada saat Perusahaan membutuhkan lebih banyak uang tunai, sehingga menjamin ketersediaan dana dan modal kerja yang cukup bagi kebutuhan operasional Perusahaan;
- b. Membuat rencana investasi terhadap adanya surplus kas ataupun surplus penerimaan/pendapatan Perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan tingkat pengembalian investasi yang maksimal, dan tidak menginvestasikan dana pada risiko tinggi, serta tanggal jatuh tempo investasi dapat sesuai dengan proyeksi kebutuhan kas Perusahaan;
- c. Membuat rencana operasi yang dapat melindungi nilai tukar mata uang perusahaan dengan mata uang asing.

2) Proses Penentuan Keabsahan Transaksi Keuangan

Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan mulai dari pengajuan, verifikasi, persetujuan, sampai dengan pembayaran oleh fungsi Keuangan, sehingga fungsi kontrol terhadap setiap dana yang masuk dan keluar dapat berjalan dengan baik.

3) Proses Pengelolaan Komunikasi dengan Lembaga Perbankan/Lembaga Keuangan Terkait

Hubungan jangka panjang Perusahaan dengan pihak perbankan/lembaga keuangan terkait sangat bermanfaat jika suatu saat Perusahaan mengalami masalah yang berkaitan dengan likuiditas keuangan.

14. Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan dan pencatatan sistem akuntansi dan perpajakan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga kegiatan administrasi dan operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Setiap pencatatan transaksi keuangan dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi Perusahaan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku umum dan berupaya untuk mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
- 3) Memastikan pemenuhan kewajiban pembayaran pajak Perusahaan kepada Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pencatatan dan penyajian Laporan Keuangan Perusahaan tidak sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku;
- 2) Informasi pencatatan akuntansi yang tidak dapat diandalkan, sehingga mengakibatkan keputusan bisnis yang salah;
- 3) Tidak taat terhadap pajak baik dalam hal penghitungan, pembayaran maupun pelaporan, sehingga mendapatkan sanksi atau denda yang berakibat merugikan Perusahaan;
- 4) Suap dan Gratifikasi kepada Pejabat Direktorat Jenderal Perpajakan Negara untuk meringankan sengketa dan kekurangan pembayaran pajak Perusahaan;

- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan sistem Akuntansi dan Perpajakan Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan Akuntansi dan Perpajakan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan yang jelas, formal dan akuntabel, serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan sistem akuntansi dan perpajakan dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi akuntansi dan pajak, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Akuntansi dan Perpajakan Perusahaan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Akuntansi dan Perpajakan;
- 6) Melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan

Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

1) Proses Pencatatan Akuntansi

- a. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki prosedur akuntansi yang baik dan dapat dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memastikan bahwa proses penyusunan dan penyajian pencatatan akuntansi telah diimplementasikan dengan baik sesuai dengan prinsip dan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
- c. Memastikan bahwa semua informasi dalam Laporan Keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar, tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, serta tidak menghilangkan informasi dan fakta material;
- d. Mendokumentasikan setiap bukti dan catatan pendukung Laporan Keuangan dengan baik;
- e. Melaksanakan sistem pengendalian intern mencakup pengendalian keuangan dan operasional, sehingga mampu mewujudkan hasil pelaporan keuangan yang berintegritas;
- f. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal secara berkala untuk tujuan monitoring dan evaluasi;
- g. Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan dengan mengonsolidasikan Laporan Keuangan seluruh unit kerja, dan laporan keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.

2) Kriteria Pemenuhan Laporan Keuangan dalam Pencatatan Akuntansi Perusahaan

- a. **Dapat dipahami (*understandability*)**, yaitu informasi yang disajikan harus dapat dipahami oleh para pemangku kepentingan Perusahaan yang berkepentingan terhadap Laporan Keuangan yang disajikan;

- b. **Relevan (*Relevance*)**, yaitu Informasi akuntansi harus sesuai dengan kondisi Perusahaan yang sebenarnya dan menunjang kebutuhan para pemangku kepentingan Perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis dan kebijakan ekonomi terhadap proses pengelolaan Perusahaan, baik yang bersifat menilai (*evaluate*) maupun meramalkan (*predictive*);
- c. **Handal**, yaitu bahwa informasi yang disajikan harus bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian Laporan Keuangan yang jujur (*faithful representation*);
- d. **Dapat dibandingkan**, yaitu Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan Kinerja Keuangan Perusahaan.

3) Proses Pengelolaan Perpajakan

- a. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki prosedur perpajakan yang baik;
- b. Memastikan bahwa proses pengelolaan perpajakan telah diimplementasikan dengan baik, khususnya dalam pencatatan atau rekapitulasi jumlah kewajiban pajak yang harus dibayarkan oleh Perusahaan berdasarkan relevansi pencatatan akuntansi;
- c. Memastikan bahwa pembayaran serta pelaporan pajak dilaksanakan secara tepat waktu, sehingga terhindar dari timbulnya surat peringatan maupun denda akibat keterlambatan pelaporan maupun pembayaran;
- d. Mendokumentasikan setiap bukti lapor pajak dengan baik;
- e. Menyelesaikan persoalan terkait sengketa pajak sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan, khususnya berkaitan dengan prosedur peradilan pajak yang bebas dari aspek gratifikasi atau suap.

15. Kebijakan Pengelolaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan pengelolaan CSR adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan CSR dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Membangun reputasi Perusahaan melalui program CSR;
- 3) Menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan melalui program tanggung jawab sosial secara berkelanjutan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan CSR diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan proses identifikasi pemangku kepentingan, sehingga program CSR menjadi tidak tepat sasaran;
- 2) CSR hanya sekedar bersifat *charity* (kegiatan amal) dan tidak mempertimbangkan aspek keberlanjutan;
- 3) Program CSR gagal mencapai tujuan;
- 4) Benturan Kepentingan pelaksana Program CSR Perusahaan;
- 5) Penyalahgunaan dana program CSR yang mengarah pada kegiatan politik praktis, gratifikasi, dan penyusunan kepada oknum tertentu;
- 6) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan CSR Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan CSR memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan CSR yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan CSR dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan CSR, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengelolaan CSR, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan CSR;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan CSR, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan CSR termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan CSR;
- 7) Melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Pengelolaan CSR, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan CSR

Kebijakan Pengelolaan CSR Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Penyelarasan Strategi CSR
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi CSR yang selaras dengan strategi jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan;

b. Penetapan kebijakan, sasaran dan anggaran CSR tidak ditentukan berdasarkan persentase keuntungan tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan Laporan Keuangan tahunan *audited*;

2) Proses Identifikasi Pemangku Kepentingan CSR

Proses identifikasi pemangku kepentingan dapat menghasilkan kegiatan CSR yang tepat sasaran bagi para pihak yang memiliki kepentingan dan berpengaruh secara signifikan kepada bisnis Perusahaan.

3) Proses Pelaksanaan CSR

Direksi memastikan bahwa proses CSR menghasilkan kegiatan CSR yang dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sasaran maupun sifat hubungan Perusahaan dengan para pemangku kepentingan. Jika dilakukan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan CSR, maka proses CSR harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi CSR Perusahaan.

4) Proses Komunikasi Pelaksanaan CSR

Direksi memastikan adanya komunikasi publik dan media yang efektif mengenai pelaksanaan kegiatan CSR Perusahaan, sehingga setiap saat reputasi Perusahaan dapat terus dijaga dan ditingkatkan.

5) Proses Evaluasi dan Efektivitas CSR

Direksi memastikan adanya evaluasi pelaksanaan CSR secara berkala sehingga dapat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

16. Kebijakan Hukum dan Kepatuhan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Hukum dan Kepatuhan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengaturan hukum dan kepatuhan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;

- 2) Meningkatkan reputasi Perusahaan sebagai korporasi yang taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;
- 3) Menjamin kepatuhan hukum Perusahaan (*corporate compliance*) terhadap aktivitas bisnis dan pengelolaan Perusahaan yang memenuhi peraturan perundang-undangan
- 4) Mewujudkan kepatuhan Insan BULOG terhadap peraturan internal dan eksternal yang berkaitan dengan proses bisnis Perusahaan untuk mewujudkan keberlangsungan usaha Perusahaan dalam mencapai visi dan misi yang ditetapkan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Hukum dan Kepatuhan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Lemahnya pengelolaan fungsi Kepatuhan Hukum (*Legal Compliance*), sehingga berdampak adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) Perusahaan dengan pihak lain tersebut;
- 2) Aspek legalitas hukum dan perizinan kegiatan operasi Perusahaan belum terpenuhi, sehingga menghambat kegiatan operasional Perusahaan;
- 3) Rendahnya ketaatan hukum dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan;
- 4) Rendahnya tingkat kepatuhan Insan BULOG terhadap kebijakan dan aturan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas di bidang Hukum dan Kepatuhan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap kebijakan hukum dan kepatuhan Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi hukum dan kepatuhan Perusahaan yang jelas dan formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengaturan hukum dan kepatuhan Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, Sistem Operasional Prosedur (SOP), dan Instruksi Kerja, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan yang berkaitan dengan pengaturan Hukum dan Kepatuhan Perusahaan;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Hukum dan Kepatuhan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Hukum dan Kepatuhan Perusahaan;
- 5) Dalam upaya penegakan terhadap Kebijakan Hukum dan Kepatuhan, pihak terkait bertanggung jawab atas Kebijakan pengaturan Hukum dan Kepatuhan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Hukum dan Kepatuhan;
- 7) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan pengaturan Hukum dan Kepatuhan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Hukum dan Kepatuhan

Kebijakan pengaturan Hukum dan Kepatuhan Perusahaan meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Penyelarasan Strategi Hukum dan Kepatuhan Perusahaan
 - a. Proses Hukum Perusahaan terintegrasi dengan sasaran dan strategi Perusahaan demi tercapainya visi dan misi Perusahaan. Kemampuan proses hukum Perusahaan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perusahaan harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi;
 - b. Direksi membentuk Unit Kerja yang bertanggung jawab menyusun SOP terkait kepatuhan terhadap hukum, pengelolaan dokumen legal, pelayanan penyusunan peraturan di lingkungan Perusahaan dan harmonisasi Peraturan Perusahaan, termasuk proses pengambilan keputusan;

- 2) Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundangan dan Ketentuan yang Berlaku

Pihak yang terkait dengan kepatuhan hukum Perusahaan memberikan komunikasi (nasihat) dan rekomendasi yang diperlukan kepada Dewan Pengawas, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan dalam rangka meningkatkan budaya kepatuhan terhadap peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku. Proses hukum Perusahaan harus mengatur ketentuan adanya sosialisasi dan kajian atas peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

- 3) Proses Penyusunan Perjanjian dengan Pihak Lain
 - a. Memastikan risiko dan dampak hukum terhadap seluruh perjanjian yang dilakukan oleh Perusahaan telah melalui proses kontrol dan monitoring oleh Unit Kerja yang berada dalam kendali fungsi Hukum dan Kepatuhan;
 - b. Memastikan bahwa Dewan Pengawas dan Direksi telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing

sebagaimana dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

- 4) Proses Litigasi di Pengadilan
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi yang tepat dalam proses litigasi untuk kepentingan Perusahaan di pengadilan baik pada lingkup Perdata, Pidana maupun Tata Usaha Negara, serta Badan Arbitrase Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 - b. Memastikan bahwa setiap perkembangan urusan litigasi di pengadilan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi;
 - c. Memastikan bahwa Dewan Pengawas, Direksi dan karyawan yang memenuhi panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Perusahaan, telah terkoordinasi dengan baik.
- 5) Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/Pengacara/Notaris
 - a. Memastikan bahwa penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses *legal* Perusahaan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat bagi Perusahaan;
 - b. Memastikan bahwa semua perkembangan proses *legal* yang dilakukan oleh konsultan hukum/pengacara/notaris selalu dipantau;
 - c. Memastikan Direksi mengetahui perkembangan pengelolaan hubungan dengan konsultan hukum/pengacara/notaris luar.
- 6) Proses Hukum Korporasi dan Hukum Komersial (*Corporate and Commercial Law*)
 - a. Memastikan bahwa seluruh implikasi hukum dari transaksi atau aksi korporasi dan juga perikatan yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak lain telah diperhitungkan dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*);

b. Memastikan bahwa Dewan Pengawas dan/atau Direksi telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-Undangan, dan ketentuan yang berlaku. Selain itu proses hukum Perusahaan juga harus memastikan bahwa semua ijin korporasi Perusahaan tetap berlaku.

7) Proses Perlindungan Aset

Memastikan bahwa aset Perusahaan, khususnya aset tidak bergerak dan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Perusahaan, memiliki dasar hukum yang kuat sesuai Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan yang berlaku, sehingga dapat terhindar dari gangguan pihak lain. Hal ini dapat dilakukan dalam bentuk pelaksanaan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi di bidang Hukum dan Kepatuhan, maupun dalam bentuk pendampingan dan pemberian nasihat bagi Divisi/Unit Kerja lain yang bertanggung jawab atas perlindungan aset tersebut.

17. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Agar pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa di perusahaan dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, transparan, berdaya dan berhasil guna, serta akuntabel;
- 3) Agar Perusahaan mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan

efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terperinci serta dapat dipertanggungjawabkan;

- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kualitas dan kuantitas barang/jasa yang diadakan tidak sesuai dengan perikatan perjanjian/kontrak kerja;
- 2) Terhambatnya operasional Perusahaan akibat barang/jasa yang diterima tidak tepat waktu;
- 3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa tidak wajar;
- 4) Proses Pengadaan barang dan jasa dilakukan tidak sesuai dengan Peraturan Perusahaan;
- 5) Penyupaan oleh Mitra Kerja/Vendor kepada Otoritas Pengguna Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan tender;
- 6) Praktik Korupsi dan Kolusi terhadap Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan;
- 7) Praktik *Money Laundering* oleh pihak Perusahaan maupun pihak ketiga yang berafiliasi dengan Perusahaan;
- 8) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses pengadaan barang dan jasa memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengadaan barang dan jasa yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;

- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan pengadaan barang dan jasa dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pengadaan diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pengadaan barang dan jasa, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Prinsip Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan
 - a. **Efisien**, berarti pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;

- b. **Efektif**, berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. **Kompetitif**, berarti pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat;
- e. **Adil dan Wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat;
- f. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

2) Proses Penyelarasan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi pengadaan (*procurement strategy*) yang sejalan dengan tujuan Perusahaan. Strategi pengadaan barang dan jasa dimaksud harus dapat memastikan bahwa:

- a. Pelaksanaan strategi Perusahaan secara korporasi tidak akan terganggu oleh kekurangan barang/jasa pada saat dibutuhkan;
- b. Ketergantungan Perusahaan terhadap barang/jasa tidak mengorbankan daya saing Perusahaan;
- c. Proses pengadaan sendiri harus diarahkan untuk terus-menerus melakukan pencarian atas sumber-sumber penyedia barang/jasa serta teknik pengadaan baru yang dapat memberikan *best value* kepada Perusahaan.

3) Proses Permintaan Barang/Jasa

Memastikan bahwa seluruh barang/jasa yang diminta oleh pengguna (*user*) adalah benar-benar barang/jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan berdasarkan RKAP yang ditetapkan. Terhadap kebutuhan barang/jasa yang tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan.

4) Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang/Jasa

- a. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi penyedia barang/jasa sehingga dapat diperoleh barang/jasa dengan volume (*quantity*) dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan total biaya terendah. Kriteria yang dimaksud harus menjamin bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan transparan;
- b. Memastikan bahwa penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Perusahaan untuk menyediakan barang/jasa merupakan penyedia barang/jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya;
- c. Memastikan bahwa kontrak/surat pesanan yang dikeluarkan oleh Perusahaan harus disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
- d. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang/jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Perusahaan terhadap penyedia barang/jasa.

5) Proses Pengelolaan Barang/jasa

- a. Proses penerimaan barang/jasa harus dapat menjamin bahwa Perusahaan hanya menerima barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebagaimana tertuang dalam kontrak/surat pesanan pengadaan barang/jasa;

- b. Memastikan adanya panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen dan administrasi pergudangan yang baik.
- 6) Proses Pengendalian Persediaan Barang/Jasa
Memastikan ketersediaan barang/jasa pada tingkat layanan (*service level*) yang optimum dari kebutuhan Perusahaan dengan menerapkan cara terbaik (*best practice*) yang telah teruji.

18. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Pengembangan Bisnis dan Investasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Dasar penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan eksplorasi, pengelolaan *resources* serta *reserves*, pengembangan teknologi, serta pengembangan dan pengelolaan bisnis agar sejalan dengan rencana jangka panjang maupun jangka pendek Perusahaan dalam memenuhi tujuan strategis Perusahaan;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengidentifikasi risiko perubahan lingkungan persaingan;
- 2) Kegagalan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan proyek yang sudah mencakup seluruh lingkup pekerjaan proyek dan menjadi komitmen seluruh pihak terkait proyek;
- 3) Kegagalan dalam memenuhi jadwal penyelesaian proyek pengembangan;

- 4) Kesalahan dalam menetapkan atau memilih *partner* dalam pengembangan usaha Perusahaan;
- 5) Kegagalan dalam penetapan teknologi baru untuk keberlanjutan Perusahaan;
- 6) Praktik *Money Laundry* terhadap investasi dan pengembangan bisnis Perusahaan;
- 7) *Mark up/down* nilai investasi Perusahaan yang tidak wajar;
- 8) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas di bidang Pengembangan Bisnis dan Investasi.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses pengembangan bisnis dan investasi memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengembangan bisnis yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengembangan Bisnis dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pengembangan bisnis diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pengembangan bisnis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Bisnis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Pengembangan Bisnis;
- 6) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi

Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Studi Kelayakan
 - a. memastikan bahwa suatu proyek pengembangan harus melalui proses studi kelayakan yang dilakukan secara profesional dan memenuhi kaidah-kaidah teknis ekonomis, lingkungan, sosial yang berlaku dan risiko hukum atas kelayakan pengembangan;
 - b. Proses studi kelayakan harus mampu mengidentifikasi tingkat pertumbuhan yang diinginkan, dengan mempertimbangkan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan setelah melalui analisis sensitivitas yang dapat diterima dalam praktik bisnis yang sehat;
 - c. Proses studi kelayakan dapat menggunakan jasa Konsultan Independen terutama penilaian dalam aspek teknis dan aspek kelayakan keuangan dan perbankan.
- 2) Proses Pengembangan Teknologi
 - a. Pengembangan teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perusahaan;
 - b. Memastikan bahwa proses Pengembangan Teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan *best practice* dalam industri sejenis;

- c. Opsi-opsi pengembangan teknologi yang dipilih harus dipastikan telah melalui perbandingan (*benchmarking*), proses analisis, serta mempertimbangkan masukan dari ahli terkait.

3) Proses Transfer dan Integrasi Proyek Pengembangan

- a. Memastikan bahwa proses transfer dan integrasi proyek pengembangan usaha/bisnis ke dalam proses operasi dapat langsung beroperasi dan tidak menimbulkan risiko masa transisi yang berlarut-larut;
- b. Proses transfer dan integrasi proyek pengembangan usaha/bisnis ke dalam proses operasi Anak Perusahaan harus menjamin bahwa Perusahaan mempunyai kendali yang kuat atas proses manajemen Anak Perusahaan tersebut;
- c. Memastikan portofolio bisnis yang dikerjakan unit bisnis Perusahaan dan yang diserahkan kepada Anak Perusahaan harus menunjang tujuan strategis Perusahaan.

4) Proses Pengelolaan Proyek Pengembangan

- a. Pengelolaan proyek pengembangan harus melalui aplikasi dan integrasi dari lima kelompok proses utama (inisiasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengontrolan, penutupan) dan proses lainnya sesuai praktik terbaik manajemen proyek, serta dilakukannya proses evaluasi pencapaian manfaat hasil pelaksanaan proyek dan pengelolaan dokumen proyek;
- b. Memastikan bahwa setiap proses proyek pengembangan dilakukan secara efektif dan sejalan dengan kebijakan Perusahaan serta perundang-undangan.

5) Proses Kemitraan Strategis

Perusahaan melaksanakan program kemitraan strategis dengan pihak lain atas dasar pertimbangan antara lain terhadap aspek pendanaan pengembangan produk baru, persyaratan teknologi yang membutuhkan keterampilan modal dan kepakaran yang tidak dimiliki Perusahaan, kemitraan sebagai cara terbaik untuk mendapatkan akses pada pasar

nasional dan wilayah serta kemitraan berpeluang adanya *transfer knowledge*. Berikut kebijakan proses kemitraan strategis:

- a. Ketentuan kemitraan strategis didasarkan pada benefit dan profit yang akan diperoleh Perusahaan dimana keuntungan dengan mitra dapat dibagi sesuai proporsi yang disepakati. Dalam proses kemitraan strategis, dikembangkan strategi jangka panjang bersama dalam mencapai tujuan dengan mengusahakan biaya paling rendah dengan menciptakan *positioning* berdasarkan variasi, kebutuhan dan akses;
 - b. Hubungan yang dibangun bersifat *win-win solution* dimana semua pihak saling membantu mewujudkan tujuan masing-masing mitra, terdapat proses *transfer knowledge* yang terjadi di kedua belah pihak, hubungan kerja sama menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis dengan menghindari penyimpangan terhadap identitas nasional dan ideologi;
 - c. Perencanaan yang matang dalam perjanjian kerjasama dengan mitra yang wajib disepakati oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
 - d. Pengaturan dalam bermitra tidak boleh ada pembedaan perlakuan, memiliki kedudukan sama dalam berdiskusi dan bersifat konsensus;
 - e. Menciptakan kesamaan budaya kerja yang merupakan aspek penting dalam membangun kemitraan guna menghindari potensi terjadinya konflik;
 - f. Setiap proses pengambilan keputusan dalam kemitraan strategis sangat berpengaruh besar terhadap semua pihak yang terlibat, oleh karenanya diperlukan aturan yang jelas dalam manajemen kebijakan kemitraan.
- 6) Proses Evaluasi Pengembangan Bisnis
- a. Pengembangan usaha harus dapat meningkatkan pendapatan Perusahaan dengan menangkap peluang-peluang usaha yang berpotensi sesuai dengan strategi Perusahaan;

- b. Pengelolaan portofolio usaha harus dilakukan untuk mendapatkan nilai optimal dari keseluruhan unit usaha dengan risiko sekecil mungkin dan pertumbuhan yang sesuai dengan strategi dan sasaran Perusahaan;
 - c. Proses evaluasi pengelolaan bisnis dan investasi harus memastikan tercapainya kinerja terbaik dalam pelaksanaan strategi jangka pendek maupun jangka panjang dalam mencapai tujuan Perusahaan;
 - d. Hasil proses evaluasi merupakan masukan untuk pengelolaan bisnis dan investasi dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan dan memberi manfaat optimal bagi Perusahaan dan pemangku kepentingan;
- 7) Proses Pembentukan dan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi
- a. Pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi merupakan salah satu strategi Perusahaan untuk mempertahankan keberlanjutan (*sustainability*), pengembangan bisnis (*business development*), serta merupakan salah satu cara pengendalian yang dilakukan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan;
 - b. Memastikan bahwa pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi harus memberikan manfaat bagi Perusahaan, bebas dari kepentingan politik, serta bebas dari benturan kepentingan;
 - c. Pengelolaan Anak Perusahaan harus mengutamakan sinergi dengan Perusahaan dan atau antar Anak Perusahaan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

19. Kebijakan Manajemen Risiko

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan manajemen risiko Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;

- 2) Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan manajemen risiko sebagai budaya perusahaan dengan bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengelola risiko Perusahaan;
- 2) Identifikasi risiko, analisis risiko dan mitigasi risiko yang tidak maksimal;
- 3) Tidak efektifnya pemantauan dan reuiu atas risiko Perusahaan;
- 4) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas di bidang pengelolaan Manajemen Risiko Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses manajemen risiko memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki manajemen risiko perusahaan yang jelas, formal serta memberikan pengawasan dan penasihatn dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses manajemen risiko Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko dalam bentuk Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Manajemen Risiko, diperlukan mekanisme pengendalian yang

efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Manajemen Risiko;

- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Risiko, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Risiko termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Manajemen Risiko;
- 7) Melakukan reviu secara berkala Kebijakan Manajemen Risiko, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Penetapan Konteks Manajemen Risiko
 - a. Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri;
 - b. Konteks organisasi (*organizational context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*) dan terkait dengan tujuan dan strategi Perusahaan;
 - c. Konteks pengelolaan risiko (*risk management context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan manfaat dan biaya dalam penerapannya;
 - d. Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Pengawas dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko;
 - e. Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan tidak terabaikan (*overlooked*).

2) Proses Identifikasi Risiko

Seluruh risiko yang dihadapi, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, harus diidentifikasi dengan menggunakan metode dan sistematika yang terstruktur, antara lain melalui verifikasi Dokumen Manajemen Risiko (DMR) oleh unit kerja yang mengusulkan suatu kegiatan/proyek.

3) Proses Analisis Risiko

Analisis risiko yang bersifat minor dan mayor harus dilakukan, sehingga risiko dapat dievaluasi secara memadai. Klasifikasi ini juga harus mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/likelihood*) dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan karena risiko tersebut.

4) Proses Evaluasi Risiko

Dilakukan perbandingan hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga Perusahaan dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu.

5) Proses Penanganan Risiko (Mitigasi)

Harus dipastikan bahwa Perusahaan memiliki pilihan-pilihan (*option*) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan dipastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah diterapkan.

6) Proses Pemantauan dan *Review* atas Risiko

Perusahaan harus memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi yang terjadi. Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa *review* atas risiko perusahaan secara keseluruhan menjadi bagian dari siklus pengelolaan risiko Perusahaan (*risk management cycle*).

7) Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan Risiko

Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa terdapat komunikasi dan konsultasi yang efektif diantara seluruh pihak yang berkepentingan dalam

pengelolaan risiko, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi harus dilakukan untuk setiap tahapan pengelolaan risiko.

20. Kebijakan Teknologi Informasi

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan teknologi informasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perusahaan dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan;
- 3) Memastikan bahwa seluruh perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas, kuantitas, waktu dan tingkat layanan yang diharapkan;
- 4) Penggerak penciptaan produk/jasa baru yang unggul dan kompetitif;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Teknologi Informasi diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Teknologi Informasi tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 2) Terhentinya operasi Perusahaan yang disebabkan oleh kegagalan Teknologi Informasi dalam memberikan layanan yang cepat, akurat dan penting sesuai tingkat kebutuhan;
- 3) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas di bidang pengelolaan Teknologi Informasi.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses teknologi informasi memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Teknologi Informasi yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Teknologi Informasi dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Teknologi Informasi diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Teknologi Informasi;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Teknologi Informasi, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Teknologi Informasi termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Teknologi Informasi;
- 6) Melakukan review secara berkala implementasi Kebijakan Teknologi Informasi, pelaksanaan review dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Teknologi Informasi

Kebijakan Teknologi Informasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

1) Proses Rencana Strategis Teknologi Informasi

Memastikan bahwa Rencana Strategis Teknologi Informasi Perusahaan telah disusun sesuai dengan visi dan misi di bidang teknologi informasi yang sejalan dengan strategi bisnis Perusahaan, berlandaskan asas efektivitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan manajemen risiko serta kebijakan hemat energi, evaluasi dan peninjauan ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan rencana strategis Perusahaan.

2) Proses Implementasi

Memastikan bahwa Implementasi Teknologi Informasi Perusahaan telah mencakup perencanaan yang matang, pelatihan dan pengembangan SDM, pembakuan/standarisasi layanan mutu, evaluasi dan pengendalian sistem, dan Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).

3) Proses Risiko Sistem Informasi

Pelaksanaan fungsi Teknologi Informasi harus memuat cara-cara pengelolaan risiko (*IT Risk*) melalui pengamanan aset-aset Teknologi Informasi serta prosedur darurat teknis yang memadai.

4) Proses Pengembangan Sistem Informasi

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi, penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*, dan Penggunaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) sebagai *back office system* dan aplikasi ekstensi lainnya.

5) Proses Pengendalian

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI;

- b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi;
 - c. Melakukan pemantauan secara berkala;
 - d. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi;
 - e. Bersama-sama fungsi pemakai (*user*) menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.
- 6) Proses Penilaian Kinerja Sistem Informasi
- a. Kepuasan pengguna Teknologi Informasi yang berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal Perusahaan dalam bentuk layanan *help desk*;
 - b. Kontribusi proses Teknologi Informasi terhadap proses bisnis Perusahaan;
 - c. Efektivitas dan efisiensi proses sistem Teknologi Informasi;
 - d. Orientasi Teknologi Informasi terhadap masa depan bisnis Perusahaan.

21. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan SDM adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan SDM dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Pengelolaan dan penjaminan kesejahteraan karyawan;
- 3) Mendapatkan SDM yang unggul sesuai dengan kebutuhan;
- 4) Mengelola SDM yang mampu bersaing dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan SDM diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Proses rekrutmen SDM yang belum disesuaikan dengan kondisi Perusahaan;
- 2) SDM tidak bisa menyesuaikan diri terhadap perkembangan bisnis Perusahaan;
- 3) Lemahnya pengembangan karir (*career management*), perencanaan suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*);
- 4) Praktik Suap dan Gratifikasi dalam proses rekrutmen, promosi, dan mutasi karyawan;
- 5) Benturan Kepentingan dalam proses rekrutmen, promosi, dan mutasi karyawan;
- 6) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan SDM.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses pengelolaan SDM memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan SDM serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan SDM dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM dalam Surat Keputusan Direksi;

- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Implementasi Kebijakan SDM;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan SDM;
- 7) Melakukan reviu secara berkala terhadap implementasi Kebijakan pengelolaan SDM, dan pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan SDM

Kebijakan Pengelolaan SDM meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Rekrutmen dan Orientasi SDM
 - a. Strategi rekrutmen dan seleksi SDM disesuaikan dengan proses bisnis dan kondisi aktual Perusahaan;
 - b. Prioritas pemberdayaan SDM di sekitar wilayah operasi Perusahaan tanpa mengabaikan kriteria rekrutmen yang ditentukan;
 - c. Program orientasi sebagai langkah pengenalan kondisi Perusahaan kepada karyawan baru.
- 2) Proses Penempatan dan Mutasi Karyawan

Penempatan dan mutasi karyawan dalam suatu unit kerja disesuaikan dengan kompetensi maupun *skill* yang dimiliki oleh karyawan, dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan berdasarkan struktur organisasi, komposisi jabatan, serta beban kerja organisasi.

- 3) Proses Pelatihan dan Pengembangan SDM
 - a. Pelatihan dan Pengembangan karyawan disesuaikan dengan analisa kebutuhan pelatihan dan persyaratan jabatan;
 - b. Memberikan kesempatan dan/atau memfasilitasi karyawan untuk dapat berpartisipasi dalam program sertifikasi keahlian yang sesuai dengan bidang pekerjaannya;
 - c. Peningkatan produktivitas seluruh karyawan dan/atau pejabat jajaran Perusahaan.
- 4) Proses Penilaian Kinerja Karyawan
 - a. Penilaian kinerja karyawan dilakukan secara tersistem dalam bentuk *Key Performance Indicator (KPI)* korporasi yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil kerja, termasuk tingkat ketidakhadiran karyawan;
 - b. Fokus penilaian kinerja adalah untuk mengetahui tingkat produktivitas seorang karyawan, kemampuan bekerjasama dan kemampuan bekerja secara efektif pada masa yang akan datang;
 - c. Prestasi yang dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya, sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan dalam pekerjaan tersebut. Prestasi yang dicapai akan menghasilkan kepuasan kerja karyawan dan berpengaruh pada tingkat imbalan atau remunerasi.
- 5) Proses Penghargaan dan Kompensasi seluruh Jajaran Perusahaan
 - a. Manajemen kinerja yaitu penghargaan dan kompensasi yang disesuaikan dengan kinerja karyawan, kecuali gaji/kompensasi yang bersifat pokok;
 - b. Proses pemberian penghargaan dan kompensasi tersebut dapat menjadi motivasi untuk menunjukkan kinerja optimal karyawan;
 - c. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem imbal jasa kepada karyawan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku, dengan mempertimbangkan aspek-aspek kompetensi (*person*), kinerja (*performance*) dan posisi jabatan (*position*).

6) Proses Jaminan Karyawan

Jaminan terkait kesehatan dan kesejahteraan karyawan pada masa kerja dan dana pensiun setelah memasuki masa pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7) Proses Pengakhiran Hubungan Ketenagakerjaan

Pengakhiran hubungan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan dilakukan dengan cara yang adil dan harmonis.

22. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Membentuk desain organisasi dan budaya Perusahaan yang dapat mendukung strategi Perusahaan dan pencapaian visi dan misi yang ditetapkan;
- 3) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang benar sesuai harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta tidak dipahami oleh setiap unsur Perusahaan, khususnya oleh manajemen kunci;
- 2) Pengembangan Organisasi Perusahaan tidak sesuai dengan *existing* ketersediaan dan kesiapan SDM Perusahaan;
- 3) Kegagalan mengimplementasikan nilai-nilai Perusahaan;
- 4) Reputasi yang buruk akibat kegagalan pengembangan budaya organisasi yang tidak baik;
- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas di bidang pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki pengembangan organisasi dan budaya perusahaan yang jelas, formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, dalam Surat Keputusan Direksi;

- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi fungsi Pengembangan Organisasi dan Budaya;
- 7) Melakukan reviu secara berkala implementasi Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya

Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Budaya Perusahaan

Kebijakan yang menjelaskan tentang budaya Perusahaan yang berlaku meliputi budaya perusahaan, visi dan misi, moto Perusahaan, nilai-nilai, janji, sikap kerja, sikap pelayanan, logo, komitmen terhadap pihak yang berkepentingan, budaya praktis serta panduan implementasinya.

- 2) Proses Desain Organisasi dan Budaya Perusahaan

Pengembangan desain organisasi mencakup faktor-faktor perencanaan SDM dan organisasi, tersedianya manajemen SDM Berbasis Kompetensi, komando atau alur koordinasi, rentang kendali (*span of control*), tanggung jawab, otoritas, pendelegasian, akuntabilitas, serta pembagian tugas

(*division of labor*). Adapun Budaya Perusahaan diarahkan untuk mendorong pengembangan program perubahan (*change management*).

3) Proses Pengembangan Organisasi dan Perencanaan SDM

- a. Setiap pemimpin unit dalam Perusahaan memastikan kebutuhan perencanaan SDM untuk mendukung perkembangan organisasi dan budaya Perusahaan;
- b. Proses pengembangan Organisasi dan penyusunan rencana SDM harus mempertimbangkan keterkaitannya dengan siklus perencanaan strategis Perusahaan, sehingga rencana jangka pendek dan jangka panjang dapat berjalan secara sinergis dan dapat mencapai sasaran yang ditetapkan secara optimal;
- c. Perencanaan SDM dan Pengembangan Organisasi harus memiliki keterkaitan dengan rencana pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*).

4) Proses Komunikasi Desain Organisasi dan Budaya Perusahaan

Pihak yang terkait pengembangan desain organisasi dan budaya Perusahaan memastikan bahwa komunikasi telah dilaksanakan secara optimal sehingga dapat dilaksanakan oleh setiap elemen Perusahaan.

23. Kebijakan *General Affair* (Umum)

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan *General Affair* adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam fungsi *General Affair* mencakup sistem pengelolaan rumah tangga kantor, kebersihan, keamanan, dan transportasi di lingkungan Perusahaan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- 2) Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan dan rumah tangga kantor di lingkungan Perusahaan dalam rangka memberikan citra positif dan fungsi yang optimal;

- 3) Mewujudkan sistem keamanan Perusahaan yang andal dalam rangka melindungi aset dan kelancaran proses operasional Perusahaan;
- 4) Mewujudkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sarana transportasi Perusahaan dalam rangka menggerakkan roda operasional dan mobilitas Perusahaan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan *General Affair* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam pelaksanaan fungsi *General Affair* dalam mendukung operasional Perusahaan;
- 2) Kegagalan pengelolaan tata ruang kerja dan fasilitas perkantoran;
- 3) Terhambatnya operasional Perusahaan sebagai akibat dari:
 - a. Tingkat kesehatan lingkungan yang buruk dan citra Perusahaan yang negatif akibat kegagalan sistem pengelolaan kebersihan dan sarana/prasarana Perusahaan;
 - b. Kuantitas kehilangan aset Perusahaan meningkat akibat kegagalan pengelolaan sistem keamanan dan pengamanan aset Perusahaan;
 - c. Tingkat kerusakan sarana transportasi dan angka kecelakaan transportasi yang tinggi akibat kegagalan dalam sistem pengelolaan transportasi.
- 4) Penyalahgunaan aset Perusahaan untuk kepentingan di luar kedinasan;
- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan kebijakan Umum Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses kebijakan *General Affair* memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan *General Affair* yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses kebijakan *General Affair* dalam bentuk Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi *General Affair* diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan *General Affair*;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi *General Affair*, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan *General Affair* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan *General Affair* yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait.
- 6) Melakukan reviu secara berkala implementasi Kebijakan *General Affair* Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan *General Affair*

Kebijakan *General Affair* meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Kebersihan Lingkungan Perusahaan
 - a. Pengelolaan kebersihan merupakan kegiatan mengelola lingkungan yang bersih, terbebas dari kotoran, sampah dan limbah di dalam ruang bangunan dan di atas permukaan daratan sekitar wilayah operasi

Perusahaan untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih bagi kepentingan manusia dan kelestarian alam;

- b. Ruang lingkup dari pengelolaan kebersihan meliputi pelayanan kebersihan ruang luar dan ruang dalam Perusahaan, pengelolaan sampah dan limbah, pembinaan kebersihan serta perawatan sarana dan prasarana kebersihan.

2) Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perusahaan

Pengelolaan sarana dan prasarana Perusahaan meliputi pelayanan tata ruang kerja karyawan, sistem kelistrikan, fasilitas Alat Tulis Kantor (ATK), pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan Perusahaan, pengelolaan rumah dinas karyawan dan Direksi, dan pengamanan aset Perusahaan.

3) Proses Keamanan Lingkungan Perusahaan

- a. Perusahaan dituntut untuk dapat melakukan pengamanan wilayah dan lingkungan operasional secara sistematis agar tetap dapat mendukung terlaksananya kegiatan operasional perusahaan;
- b. Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan sistem pengamanan adalah standarisasi infrastruktur mencakup kuantitas dan kualitas petugas serta ketersediaan sarana pengamanan sesuai dengan kondisi ancaman dan gangguan di tempat kerja. Desain infrastruktur yang sesuai dengan kondisi setempat merupakan prasyarat terciptanya keadaan tempat kerja yang aman;
- c. Dalam upaya pengelolaan sistem pengamanan yang efektif, perlu dilakukan penilaian komprehensif tentang potensi ancaman dan gangguan terhadap proses bisnis Perusahaan. Penilaian dapat dilakukan dengan mengkaji rencana induk sistem manajemen pengamanan terpadu yang melingkupi aspek manajemen, infrastruktur dan lingkungan.

- 4) Proses Transportasi Perusahaan
 - a. Sarana transportasi Perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dalam Perusahaan karena menggerakkan roda operasional dan mobilitas Perusahaan;
 - b. Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan sistem transportasi Perusahaan adalah standarisasi infrastruktur mencakup kuantitas dan kualitas petugas serta ketersediaan sarana transportasi yang layak untuk operasional Perusahaan;
 - c. Memastikan dilaksanakannya Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada pengelolaan transportasi Perusahaan sebagai prasyarat mutlak dalam rangka membantu Perusahaan mengendalikan bahaya kecelakaan dan kejadian lainnya yang tidak diinginkan, serta meningkatkan kinerja serta produktivitas Perusahaan.

24. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumen dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Terpelihara dan terjaganya arsip dan dokumen Perusahaan sesuai dengan masa retensi atau umur simpan dokumen;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak tertibnya pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan;

- 2) Tidak dapat mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan;
- 3) Kehilangan Arsip/dokumen penting Perusahaan;
- 4) Kesalahan penomoran dan pengkodean Arsip/Dokumen Perusahaan;
- 5) Pemalsuan dokumen/arsip Perusahaan;
- 6) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan arsip dan dokumen yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan arsip dan dokumen dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 6) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan arsip dan dokumen.
- 7) Melakukan reviu secara berkala implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan

Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Pemeliharaan dan Pengawasan arsip dan dokumen Perusahaan
 - a. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dan dokumen yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
 - b. Setiap Unit Kerja dan/atau Divisi di lingkungan Perusahaan di Kantor Pusat maupun Kantor Wilayah/Cabang/Cabang Pembantu/Gudang memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan arsip dan dokumen untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
 - c. Pengamanan arsip dan dokumen meliputi seluruh arsip dan dokumen Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap arsip dan dokumen yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia;
 - d. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh arsip dan dokumen Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.
- 2) Proses Penyusutan dan pemusnahan arsip dan dokumen Perusahaan
 - a. Arsip dan dokumen Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Perusahaan membuat kebijakan mengenai arsip dan dokumen Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;

- c. Arsip dan dokumen Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap arsip dan dokumen yang ada di lingkungan kerjanya.
- 3) Proses Penyaluran Arsip Dan Dokumen In-aktif
- a. Fungsi pengelola/bagian pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk melakukan analisis nilai guna dan umur simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing;
 - b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip dan dokumen Perusahaan yang masih aktif.

25. Kebijakan Manajemen Aset

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Manajemen Aset Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan aset Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga aset tersebut dapat memberikan manfaat tertinggi dan terbaik bagi Perusahaan;
- 2) Mengelola sistem informasi aset sehingga penyajian data lebih akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal;
- 3) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Manajemen Aset Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak terdokumentasikannya aset Perusahaan dengan baik;
- 2) Pengelolaan aset yang kurang efektif sehingga tidak selaras dengan strategi Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
- 3) Lemahnya keamanan pengelolaan aset Perusahaan yang dapat mengakibatkan kehilangan maupun penyalahgunaan aset;
- 4) Penyalahgunaan aset Perusahaan yang tidak sesuai untuk pemanfaatannya;
- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan manajemen aset Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses manajemen aset Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Manajemen Aset yang efektif, efisien dan berkelanjutan serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai manajemen aset dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses manajemen aset, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Manajemen Aset;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap proses manajemen aset, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Aset termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan manajemen aset Perusahaan.
- 6) Melakukan reviu secara berkala implementasi Kebijakan Manajemen Aset Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Aset

Kebijakan Manajemen Aset Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Pengelolaan Manajemen Aset
 - a. Setiap aset harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan atas aset tersebut;
 - b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti hukum dan perundangan untuk memproses dokumen *legal* yang diperlukan (dilegalkan);
 - c. Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan;
 - d. Fungsi keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;
 - e. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi;
 - f. Memperhatikan umur ekonomis aset agar tidak terjadi inefisiensi biaya dalam perbaikan maupun perawatannya, serta melakukan pembaruan aset secara tepat dan berkala;
 - g. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

2) Proses Pemeliharaan dan Pengamanan Aset

- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal;
- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik, dan dilaksanakan secara konsisten;
- c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset;
- d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
- e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki;
- f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi;
- g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

3) Proses Penyelesaian Permasalahan/Sengketa Aset

- a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan terbuka dan adil, serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

4) Proses Pelepasan dan penghapusan Aset

- a. Fungsi pengelolaan aset (pejabat yang ditunjuk) melakukan analisa atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi maupun perkembangan bisnis Perusahaan;
- b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;

c. Prosedur pelepasan dan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

5) Proses Pelaporan

Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset dan pertanggungjawaban pengelolaan aset kepada Direksi.

26. Kebijakan Pemasaran dan Penjualan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pemasaran dan Penjualan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan kegiatan Pemasaran dan Penjualan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Memberikan produk dan jasa yang berkualitas sesuai kebutuhan *customer*, dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap untuk memenuhi kepuasan *customer*;
- 3) Meningkatkan penjualan produk dan jasa Perusahaan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Pemasaran dan Penjualan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengkomunikasikan citra serta keunggulan produk dan jasa Perusahaan yang berdampak pada ketidakmampuan konsumen dalam memahami dan mengenali produk dan jasa yang ditawarkan;
- 2) Kegagalan dalam mengelola kegiatan operasional Pemasaran dan Penjualan, sehingga berdampak pada tidak tercapainya target penjualan komersial Perusahaan;

- 3) Kegagalan dalam menyediakan produk dan jasa serta pelayanan yang berkualitas, sehingga dapat mempengaruhi kontinuitas pembelian (*repeat order*) konsumen;
- 4) Kegagalan dalam pemanfaatan dan perluasan saluran/jaringan penjualan, sehingga berdampak terhadap capaian target penjualan;
- 5) Praktik Gratifikasi dan Layanan Fasilitas (*Entertainment*) yang tidak wajar dalam kegiatan pemasaran dan penjualan produk Perusahaan;
- 6) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan manajemen pemasaran.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses pemasaran dan penjualan produk Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Pemasaran dan Penjualan yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai kebijakan pemasaran dan penjualan produk Perusahaan dalam bentuk Pedoman Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Pemasaran dan Penjualan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pemasaran dan Penjualan produk Perusahaan;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Pemasaran dan Penjualan, pihak terkait yang bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pemasaran dan Penjualan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan manajemen pemasaran dan penjualan produk Perusahaan.
- 6) Melakukan reviu secara berkala terhadap implementasi Kebijakan Manajemen Pemasaran dan Penjualan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Pemasaran dan Penjualan

Kebijakan Pemasaran dan Penjualan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Identifikasi dan Penetrasi Pasar
Tersedianya data perkembangan pasar dan pelanggan secara memadai, dan secara produktif melakukan penetrasi pasar untuk menjual produk Perusahaan dalam rangka ekspansi maupun menciptakan pasar yang baru;
- 2) Proses Pengkomunikasian Produk Berkualitas
Memastikan Perusahaan untuk mengomunikasikan citra serta keunggulan produk dan jasa Perusahaan agar dapat dipahami dan dikenal oleh konsumen.
- 3) Proses Penjualan Produk dan Jasa Perusahaan
Memastikan Perusahaan memberikan produk yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap (*on time delivery, compliance to specification and quick response*) untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
- 4) Proses Pemilihan dan Perikatan dengan Pelanggan
Memastikan Perusahaan melakukan pengikatan perjanjian dengan pelanggan yang *qualified* dan memenuhi segala ketentuan yang diatur. Memastikan persyaratan-persyaratan yang diatur dalam kontrak dengan pelanggan harus memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

27. Kebijakan Operasi Bisnis

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Operasi Bisnis adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Operasi Bisnis Perusahaan agar dapat menghasilkan produk dan jasa yang sesuai standar kualitas yang ditetapkan;
- 2) Standar pengelolaan operasi mampu memenuhi siklus proses *quality assurance* mulai dari penyusunan program, perencanaan, pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian mutu;
- 3) Kegiatan Operasi berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan sesuai target yang direncanakan terutama dari aspek biaya dan jadwal;
- 4) Operasi Bisnis tidak berdampak pada kerusakan lingkungan dan permasalahan sosial;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Operasi Bisnis diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Terjadinya *business interruption* yang disebabkan oleh gangguan pada peralatan, ketersediaan bahan baku dan bahan penunjang, ketersediaan energi, kasus lingkungan dan sosial serta tingkat kecelakaan kerja yang tinggi;
- 2) Kegagalan pengelolaan operasi akibat tidak memenuhi *quality assurance*;
- 3) Produk dan jasa yang tidak sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan berdampak pada kegagalan dalam bersaing dan pencapaian target pendapatan Perusahaan;
- 4) Praktik Penyuaipan dalam menjalankan Operasi Bisnis Perusahaan;
- 5) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan operasi bisnis Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses Operasi Bisnis Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Operasi Bisnis yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai kebijakan Operasi Bisnis dalam bentuk Pedoman Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Operasi Bisnis diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Operasi Bisnis;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Operasi Bisnis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Operasi Bisnis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan Operasi Bisnis Perusahaan.
- 6) Melakukan reviu secara berkala implementasi Kebijakan Operasi Bisnis Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Operasi Bisnis

Kebijakan Operasi Bisnis meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses penyelarasan Strategi Operasi Bisnis
 - a. Perusahaan memiliki strategi dan tujuan operasi yang formal dan terukur dalam setiap kegiatan operasi yang terdiri dari: perencanaan (*planning*),

studi kelayakan (*feasibility study*), penjelasan (*briefing*), perancangan (*design*), Pengadaan/Pelelangan (*Procurement/Tender*), Pelaksanaan (*Implementation*) dan Pemeliharaan & Persiapan Penggunaan (*Maintenance & Start Up*);

- b. Strategi operasi dikembangkan berdasarkan prinsip tidak mengorbankan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang (*sustainable profit and growth*) termasuk dalam penetapan pelaksanaan operasi melalui alih daya (*outsourcing*) harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Proses Operasi Bisnis

- a. Pengelolaan Operasi Bisnis Perusahaan harus memenuhi standar kualitas yang ditetapkan;
- b. Proses operasi harus memastikan ketersediaan peralatan, bahan baku dan bahan penunjang, serta ketersediaan energi untuk kelangsungan proses operasi;
- c. Proses operasi harus memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja serta aspek kelestarian lingkungan;
- d. Proses operasi memenuhi siklus proses *quality assurance* mulai dari penyusunan program, perencanaan, pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian mutu;
- e. Proses operasi harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang diatur dalam kontrak perjanjian dan harus memberikan nilai tambah kepada Perusahaan maupun pelanggan;
- f. Kegiatan Operasi harus dapat berjalan efektif dan efisien mampu memenuhi target yang direncanakan terutama dari aspek anggaran dan ketepatan waktu.

28. Kebijakan Mutu dan Pelayanan

A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Mutu dan Pelayanan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan mutu dan pelayanan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan mutu dan pelayanan agar dapat mencapai sasaran strategis Perusahaan;
- 3) Terciptanya proses bisnis yang efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja setiap tahapan proses bisnis dari hulu ke hilir;
- 4) Menciptakan jaminan kualitas produk dan pelayanan bisnis Perusahaan kepada para pemangku kepentingan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

B. Risiko

Kebijakan Mutu dan Pelayanan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak efektifnya proses bisnis dan kinerja Perusahaan pada setiap fungsi dan tingkatan sehingga tidak dapat menghasilkan layanan/produk yang *excellent*;
- 2) Kegagalan dalam pencapaian mutu dan pelayanan kepada konsumen dan pemangku kepentingan terkait;
- 3) Praktik penyuaian terhadap kegiatan pelayanan dan mutu Perusahaan;
- 4) Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas di bidang pengelolaan mutu dan pelayanan Perusahaan.

C. Tanggung Jawab Insan Perusahaan

Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses manajemen mutu dan pelayanan Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Mutu dan Pelayanan yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihatian dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai kebijakan mutu dan pelayanan dalam bentuk Pedoman Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Mutu dan Pelayanan diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Mutu dan Pelayanan;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Mutu dan Pelayanan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan manajemen mutu dan pelayanan.
- 6) Melakukan reviu secara berkala implementasi Kebijakan Mutu dan Pelayanan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Kebijakan Mutu dan Pelayanan

Kebijakan Mutu dan Pelayanan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Seluruh Insan Perusahaan melaksanakan komitmen dan terlibat secara penuh terhadap implementasi dan penerapan sistem manajemen mutu dan pelayanan dalam rangka menjaga kredibilitas Perusahaan kepada seluruh pemangku kepentingan.
- 2) Standar kualitas mutu dan pelayanan berfokus pada kepuasan pelanggan dan para pemangku kepentingan dengan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan.
- 3) Proses Perbaikan atau Peningkatan Mutu dan Pelayanan
 - a. Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu dan pelayanan yang berkesinambungan diterapkan melalui metode dan alat ukur mutu yang relevan;
 - b. Pelaksanaan fungsi mutu dan pelayanan didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- 4) Proses Evaluasi Manajemen Mutu dan Pelayanan
 - a. Evaluasi manajemen mutu dan pelayanan dilakukan oleh *assessor* dengan kriteria yang sesuai dengan standar baku, selanjutnya Direksi dan Jajaran Manajemen melakukan tindak lanjut yang berkesinambungan terhadap laporan umpan balik (*feedback report*);
 - b. Optimalisasi peran dan kualitas *assessor* melalui kaderisasi, penilaian kinerja perorangan, peningkatan kompetensi dan melibatkan *assessor* dalam melakukan *benchmark* ke Perusahaan sejenis.

BAB VII

PENGELOLAAN KOMITMEN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Pemangku kepentingan (*stakeholder*), adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung atas keputusan strategis dan operasional Perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, Perusahaan harus dapat mengelola kepentingan para pemangku dengan baik dan benar agar dapat memberikan dampak positif terhadap keberlanjutan bisnis serta mampu memberikan citra (*image*) Perusahaan yang baik.

Pengelolaan pemangku kepentingan Perusahaan senantiasa diarahkan untuk mendukung kegiatan bisnis dalam bentuk Tanggung Jawab Sosial Perusahaan serta Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH), sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingan.

Perusahaan selalu mendorong agar seluruh Insan BULOG mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi kepentingan Perusahaan. Agar hubungan antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- | | |
|--------------------------------|---|
| Karyawan | Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (<i>gender</i>) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing; |
| Pelanggan/
Konsumen | Perusahaan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas produk yang dihasilkan; |

Pemasok	Perusahaan wajib mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
Mitra Kerja	Perusahaan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan;
Kreditur	Perusahaan wajib memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku dalam mengajukan bantuan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan;
Pemerintah	Perusahaan wajib patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Masyarakat	Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan serta kelestarian lingkungan hidupnya.

Pedoman pokok Perusahaan dalam mengatur pengelolaan komitmen atau keterikatan hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingan adalah sebagai berikut:

A. Karyawan

- 1) Setiap kebijakan Perusahaan yang terkait dengan karyawan disusun secara transparan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB), mengakomodasi kepentingan karyawan dan peraturan perundang-undangan yang terkait sesuai prinsip-prinsip GCG.
- 2) Membangun hubungan kerja yang harmonis dan kondusif di seluruh jajaran karyawan Perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktivitas dengan mengedepankan perilaku sebagai berikut:
 - a. Menjauhi tindakan permusuhan atau merugikan seperti ancaman fisik atau *verbal* (ucapan) kepada sesama karyawan, termasuk ancaman terhadap pihak lain yang bekerjasama dalam penyelidikan tindakan indisipliner ataupun pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan;
 - b. Menghindari tindakan, tulisan dan atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang suku,

- agama, ras, adat istiadat, dan hal-hal yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan, tidak terkecuali dalam penggunaan media sosial oleh karyawan;
- c. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerjanya, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu atau kepentingan lain yang diyakini dan dianggap akan berdampak negatif kepada Perusahaan;
 - d. Senantiasa mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan oleh Perusahaan;
 - e. Semaksimal mungkin untuk menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat dalam pengembangan karir karyawan.
- 3) Kontrak atau perjanjian antara Perusahaan dengan karyawan dibuat secara tertulis dengan memuat hak dan kewajiban setiap pihak secara jelas.
 - 4) Sistem penilaian kinerja karyawan ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan.
 - 5) Bertindak dengan itikad baik dalam proses negosiasi apabila terjadi benturan antara Perusahaan dengan karyawan.
 - 6) Menciptakan kondisi kerja dengan selalu memperhatikan tingkat kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.
 - 7) Perusahaan memberi kesempatan pada karyawan untuk membentuk Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Serikat Pekerja wajib memelihara keamanan dan ketertiban dalam Perusahaan, serta meningkatkan disiplin kerja.

B. Pelanggan/Konsumen

- 1) Perusahaan memberikan layanan jasa logistik pangan dan jasa lainnya yang berkualitas, serta solusi yang inovatif bagi penyelesaian masalah-masalah teknologi dan manajemen dengan memanfaatkan secara optimal perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- 2) Mengupayakan secara maksimal kepuasan pelanggan/konsumen melalui pelayanan prima dan inovatif dengan cara:
 - a. Senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
 - b. Senantiasa membangun komunikasi dan informasi terbuka yang konstruktif dengan Pelanggan;
 - c. Memastikan Pelanggan mengetahui dan memahami hak dan kewajibannya;
 - d. Senantiasa memperhatikan dan melakukan evaluasi kepuasan pelanggan melalui peningkatan standar kerja dengan dukungan teknologi informasi dan kualitas pelayanan.
- 3) Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
- 4) Unit kerja yang menangani keluhan pelanggan melakukan evaluasi bulanan yang dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

C. Pemasok

- 1) Mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku.
- 2) Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan manajemen rantai pasok, komoditas pangan pokok, logistik pergudangan, ketenagakerjaan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual, serta pembayaran yang wajar.
- 3) Menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan sesuai ketentuan dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas, biaya dan pengiriman yang diharapkan Perusahaan.
- 4) Memberikan kesempatan bagi pemasok usaha kecil, terutama produk dalam negeri, untuk mendapatkan bagian dari volume pembelian dalam proses pengadaan barang/jasa Perusahaan.

D. Mitra Kerja

- 1) Perusahaan menjalin kerjasama dengan mitra bisnis dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis, dan dilakukan secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak.
- 2) Perusahaan memelihara kondisi persaingan usaha jasa logistik dan manajemen secara sehat.
- 3) Perusahaan membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.
- 4) Mitra Kerja harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran.
- 5) Perusahaan menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Mitra Kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.

E. Kreditur

- 1) Pemilihan kreditur dilakukan berdasarkan aspek bonafit dan kredibilitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
- 2) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Kreditur dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 3) Kreditur harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;
- 4) Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
- 5) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Kreditur dan tidak melanggar aturan dan prosedur yang ditetapkan.

F. Pemerintah

- 1) Perusahaan harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan Perusahaan baik yang menyangkut karyawan, konsumen, masyarakat sekitar, sesama pelaku usaha, perpajakan, perbankan dan hal-hal terkait mengenai hubungan dan kewajiban Perusahaan kepada Pemerintah.
- 2) Perusahaan membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah selaku pihak yang berkepentingan untuk menerbitkan regulasi dan pelaksanaan program pembangunan sosial kemasyarakatan.
- 3) Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Perusahaan akan selalu meningkatkan kualitas layanan jasa logistik dalam upaya memberikan kontribusi terhadap pembangunan pangan nasional, baik dalam rangka penugasan khusus dari Pemerintah, maupun usaha komersial.
- 5) Perusahaan bersikap jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi dan/atau lembaga Pemerintah yang terkait.
- 6) Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan.
- 7) Perusahaan harus memberikan informasi yang akurat secara tepat waktu pada saat diperlukan (diminta) oleh Pemerintah selaku regulator.

G. Masyarakat

- 1) Perusahaan memegang teguh asas kepedulian dan keadilan terhadap masyarakat sekitar lingkungan operasional Perusahaan.
- 2) Menegakkan komitmen dan hubungan baik kepada masyarakat terhadap tanggung jawab moral Perusahaan untuk turut serta dalam program pengembangan masyarakat sekitar yang terdampak langsung atas kegiatan operasi Perusahaan, sehingga keberlanjutan Perusahaan dapat didukung sepenuhnya oleh masyarakat.

- 3) Mengedepankan mekanisme dialog untuk mencapai musyawarah mufakat dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang efektif dan aplikatif.
- 4) Menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan.
- 5) Menjalin kerjasama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, Pemerintah Pusat dan Daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang Program Kemitraan berdasarkan asas saling percaya yang sejalan dengan prinsip keterbukaan.

BAB VIII

PENUTUP

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun dengan memperhatikan antara lain Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG dan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara berikut perubahannya sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012, Perjanjian Kerja Bersama antara Perum BULOG dan Serikat Karyawan Perum BULOG dan peraturan-peraturan lainnya.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini memuat hal-hal penting yang berkaitan dengan praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yang akan menjadi acuan dalam penerapan GCG di Perum BULOG. Pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku, sedangkan hal-hal yang membutuhkan aturan lebih rinci dan teknis akan diatur secara tersendiri.
3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan disusun dan dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. Pengesahan Pedoman GCG ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Direksi, selanjutnya untuk menjadi acuan bagi Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi serta Karyawan dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik.
4. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Tata Kelola Perusahaan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi kepada seluruh jajaran Perusahaan dengan difokuskan pada adanya pemahaman,

timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten.

5. Implementasi kebijakan tata kelola akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. Kebijakan tata kelola diharapkan dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan, *Standard Operating Procedure (SOP)* dan Panduan teknis lainnya sebagai bagian dari perangkat GCG, serta menjadi koridor penting dalam menjaga arah pengelolaan Perusahaan secara benar dan beretika untuk tercapainya visi, misi dan keberlanjutan Perusahaan.
6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala minimal 3 (tiga) tahun atau lebih cepat untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan, serta perubahan lingkungan Perusahaan yang berkaitan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal.
7. Setiap perubahan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan harus disetujui oleh Direksi dan Dewan Pengawas.
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas.

-----0000-----

Lampiran II

Peraturan Bersama

Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Nomor: PD- 02 /DU000/ 01 /2021

Nomor: KEP- 01 /DW000/ 01 /2021

Tanggal 27 Januari 2021

PANDUAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

Edisi 2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	
Pernyataan Komitmen Direksi dan Dewan Pengawas dalam Mematuhi Panduan Perilaku (<i>Code of Conduct</i>) Perum BULOG	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Dasar Pemikiran	4
2. Visi dan Misi Perusahaan	6
A. Visi	6
B. Misi	7
3. Nilai-nilai Perusahaan	8
4. Maksud dan Tujuan Panduan Perilaku	10
5. Subjek Panduan Perilaku	10
6. Tanggung Jawab Insan Bulog	11
7. Tanggung Jawab Para Pimpinan Perum BULOG	11
8. Kewajiban Melaksanakan Panduan Perilaku	12
A. Direksi dan Dewan Pengawas	12
B. Karyawan	13
C. Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>)	13
BAB II PANDUAN PERILAKU DAN ETIKA KERJA KARYAWAN	
1. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Kebijakan Perum BULOG	14
2. Benturan Kepentingan	15
3. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Pemberian Donasi	17
4. Upaya Penyusunan dan Pembayaran Tidak Wajar	19
5. Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan	22
6. Perlakuan Kesempatan Kerja yang Adil	24
7. Integritas Laporan Keuangan	25
8. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	26
9. Perlindungan Informasi Perusahaan dan <i>Intangible Asset</i>	28

10.	Perlindungan Aset/Harta Perusahaan	30
11.	Kegiatan Sosial dan Politik	31
12.	Penghormatan pada Hak Asasi Manusia (HAM) dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	32
13.	Penggunaan Media Sosial dan Saluran Pengaduan	34
14.	Perilaku Etis Terhadap Sesama Karyawan	35
BAB III	ETIKA USAHA DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN	
1.	Komitmen dengan Pemilik Modal	39
2.	Komitmen dengan Karyawan	40
3.	Komitmen dengan Pelanggan (Konsumen)	42
4.	Komitmen dengan Pemasok	43
5.	Komitmen dengan Regulator	44
6.	Komitmen dengan Masyarakat Sekitar	45
7.	Komitmen dengan Kreditur	47
8.	Komitmen dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	47
9.	Komitmen dengan Media	49
10.	Komitmen dengan Perusahaan Pesaing	50
11.	Komitmen dengan Perdagangan Internasional	51
12.	Komitmen dengan Komunitas/Organisasi Profesi	52
BAB IV	PENEGAKAN PANDUAN PERILAKU	
1.	Panduan Pengambilan Keputusan	54
2.	Tanggung Jawab dan Pelaporan	55
3.	Pelanggaran Etika	55
4.	Mekanisme Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)	56
5.	Sanksi Atas Pelanggaran	57
BAB V	PENERAPAN PANDUAN PERILAKU	
1.	Sosialisasi	58
2.	Pernyataan Komitmen	58
3.	Pengukuran Pemahaman Panduan Perilaku	59
BAB VI	PENUTUP	
	Pernyataan Kepatuhan Insan Perusahaan	61

PERNYATAAN KOMITMEN¹
DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS
DALAM MEMATUHI PANDUAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)
PERUM BULOG

Panduan Perilaku merupakan naskah yang memuat hal-hal yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan oleh Insan BULOG atas dasar etika. Panduan ini bertujuan memberikan pedoman bagi seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari, sehingga mampu memahami tanggung jawabnya secara profesional dan membuat pilihan yang benar untuk berkomitmen dalam bertindak secara rasional dan beretika.

Panduan Perilaku ini disusun dalam upaya menciptakan budaya Perusahaan yang baik guna mewujudkan ketercapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan. Sinergitas penerapan panduan perilaku dan budaya Perusahaan diharapkan dapat menciptakan iklim yang sehat dan kondusif bagi Perusahaan, sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal bagi semua pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang pada akhirnya akan memenuhi harapan semua pihak.

Perusahaan akan selalu berkomitmen untuk melaksanakan pengelolaan usahanya berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), sebagai bagian untuk menciptakan ketercapaian visi dan misi Perusahaan. Namun demikian, Perusahaan juga menyadari bahwa setiap Insan BULOG yang terdiri dari Karyawan, Direksi, dan Dewan Pengawas memiliki nilai-nilai dasar perilaku yang beragam, sehingga perlu penyamaan komitmen agar efektifitas dalam penerapan tata kelola perusahaan dapat tercapai.

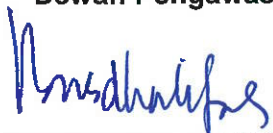
Dengan diberlakukannya Panduan Perilaku ini di lingkungan Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis sesuai dengan asas-asas Tata Kelola Perusahaan dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan. Perusahaan berkeyakinan bahwa penerapan sikap dan perilaku yang konsisten dengan sistem tata budaya Perusahaan yang baik,

¹ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.a Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

pada akhirnya akan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja Perusahaan, dan mampu menjaga keberlanjutan (*sustainability*) bisnis yang baik di hadapan para pemangku kepentingan.

Jakarta, 27 Januari 2021

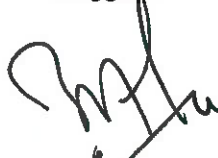
Dewan Pengawas,



Musdhalifah Machmud
Plh. Ketua



Andi Z.A. Dulung
Anggota



Dian Safitri
Anggota Independen



Donny Cahral Adian
Anggota Independen

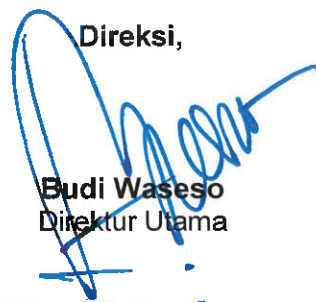


Fadry Djufry
Anggota



Syaendra
Anggota

Direksi,



Budi Waseso
Direktur Utama



Gatot Trihargo
Wakil Direktur Utama



Mokhamad Suyamto
Direktur Supply Chain &
Pelayanan Publik



Febby Novita
Direktur Bisnis



Bagya Mulyanto
Direktur Keuangan



Purnomo Sinar Hadi
Direktur Human Capital

BAB I

PENDAHULUAN

1. DASAR PEMIKIRAN

Mengembangkan kehidupan dunia usaha yang menjunjung tinggi nilai-nilai etika adalah sebuah keharusan. Pelaksanaan etika dalam kegiatan usaha di masa kini dan di masa mendatang merupakan tuntutan yang tidak terelakkan. Daya kritis yang meningkat seiring dengan perbaikan tingkat pendidikan masyarakat ditambah dengan semakin mudahnya arus informasi yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat, menuntut pelaksanaan suatu tatanan yang lebih baik dan bermoral. Sementara itu, perilaku bisnis yang secara moral kurang bertanggung jawab, terbukti telah menjadi penyebab hilangnya peluang usaha dan bahkan kebangkrutan bagi banyak perusahaan.

Perum BULOG dengan paradigma baru ingin tampil sebagai sumber kehidupan bagi segala etnis dan latar belakang budaya. Gambar matahari dengan gradasi warna kuning ke merah yang menjadi logo Perum BULOG merefleksikan semangat perubahan dalam diri Perum BULOG untuk lebih profesional, transparan, dan sehat dalam berusaha (berbisnis). Dengan tekad bulat dan komitmen untuk masa depan yang lebih baik, Perum BULOG sebagai salah satu pelaku bisnis berusaha sedemikian rupa menjadi warga dunia usaha dan masyarakat yang disegani dan bermartabat. Insan Perusahaan harus sungguh-sungguh memahami tanggung jawab dan berkomitmen untuk bertindak sesuai dengan Panduan Perilaku (*Code of Conduct*) Perum BULOG.

Penerapan Panduan Perilaku secara konsisten yang dijunjung tinggi pada semua hubungan usaha akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi keberhasilan individu dan perusahaan.

Panduan Perilaku ini menjabarkan prinsip dasar perilaku pribadi yang diharapkan untuk dapat dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya secara profesional. Panduan ini merupakan standar perilaku minimum untuk seluruh Insan BULOG.

Melalui penerapan Panduan Perilaku ini, dalam jangka panjang Perum BULOG akan menikmati keuntungan sebagai berikut :

- a. Insan Perusahaan memahami bahwa Perum BULOG beroperasi secara terbuka (*transparent*) dan jujur (*credible*), sehingga tercipta lingkungan kerja yang baik serta peningkatan kesejahteraan Insan Perusahaan.
- b. Menjadi bagian penting dari masyarakat Indonesia terutama dalam pelaksanaan peran serta Perum BULOG dalam membangun ekonomi nasional, khususnya di bidang pangan. Hal ini akan meningkatkan reputasi dan menjaga hubungan baik Perusahaan dengan masyarakat, sebagai modal dasar bagi kesuksesan jangka panjang Perusahaan.
- c. Perbaiki mutu pelayanan, peningkatan efektivitas pengelolaan perusahaan, serta pengembangan nilai perusahaan dan pada akhirnya akan menuju pada peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi seluruh pemangku kepentingan Perum BULOG.
- d. Menjadi bagian dari komunitas dunia usaha, sehingga pelaksanaan dan komitmen terhadap Panduan Perilaku ini dapat menjadi perisai yang baik dalam berbagai kasus hukum, baik secara perdata maupun pidana. Hal ini juga merupakan bagian dari penerapan prinsip manajemen risiko yang baik, serta membangun aset (*goodwill*) dan reputasi Perum BULOG di hadapan para pemangku kepentingan.

Perum BULOG dibangun melalui karakter dari setiap insan di dalamnya. Karakter-karakter ini tercermin dalam Budaya Perusahaan yang merupakan dasar dari kesuksesan perusahaan. Kelanjutan kesuksesan tersebut tergantung pada dukungan dari masing-masing insan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dan pengambilan keputusan sesuai dengan nilai-nilai etika.

Meskipun pada setiap proses pengangkatan dan rotasi karyawan terdapat pakta integritas dan pembacaan sumpah jabatan, setiap Insan Perusahaan diharuskan membaca Panduan Perilaku ini dengan cermat dan memahaminya dengan baik. Setiap Insan Perusahaan akan diminta menandatangani surat konfirmasi yang menyatakan kepatuhan masing-masing terhadap Panduan Perilaku ini. Oleh karenanya, pastikan agar Panduan Perilaku ini dipahami dengan baik dan benar. Pelanggaran terhadap setiap butir dari Panduan Perilaku dapat dikenakan sanksi administratif. Pelanggaran dalam kategori ringan sampai dengan berat akan ditindak sesuai bobot dari penyimpangan yang terjadi.

2. VISI dan MISI PERUSAHAAN

A. Visi

Visi Perum BULOG dipahami sebagai situasi atau keadaan yang diharapkan dan merupakan cita-cita atau idealisme Perusahaan terhadap eksistensi organisasinya. Sebuah visi yang disusun dengan fokus, jelas, konkrit, sederhana, inspiratif, memberi motivasi dan memiliki daya ungkit (*leverage*), yaitu:

“Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan”

Visi ini mencerminkan tugas yang diamanatkan oleh pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya dalam rangka ketahanan pangan nasional. Posisi Perum BULOG sebagai perusahaan pangan yang unggul mencakup hal-hal sebagai berikut: i) pemantapan ketahanan pangan nasional; ii) profesional dan kompetitif dalam bidang usaha pangan; iii) senantiasa memiliki rasa dan nilai kepekaan atas tanggungjawab bagi kepentingan masyarakat; iv) menjaga integritas dan berjiwa inovatif; serta v) taat dan amanah dalam menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam melaksanakan bisnis.

Visi tersebut dijabarkan dalam beberapa pengertian dan ruang lingkup sebagaimana berikut ini:

- a. Perusahaan yang dimaksud adalah Perusahaan Umum (Perum) BULOG sebagai Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 dan dilanjutkan berdirinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016;
- b. Unggul yang dimaksud adalah mempunyai kemampuan yang lebih baik dalam menghadapi setiap tantangan dan hambatan dalam mewujudkan visi perusahaan. Keunggulan ini tercermin pada kinerja perusahaan yang lebih profesional, lebih kompetitif, dan memiliki integritas yang lebih baik dari yang lain;
- c. Terpercaya yang dimaksud adalah mempunyai kapasitas dan kompetensi unggul dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan, sehingga mampu

memenuhi ekspektasi para pemangku kepentingan dalam melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;

- d. Pangan yang dimaksud adalah komoditas pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang strategis bagi kehidupan seluruh rakyat Indonesia, serta sebagai komoditas strategis bangsa yang harus tersedia dalam jumlah berkecukupan, untuk memenuhi kebutuhan minimal setiap rakyat Indonesia;
- e. Kedaulatan Pangan yang dimaksud adalah pengejawantahan kemandirian pangan yang menjadi peranan Perum BULOG dalam mendukung program kedaulatan pangan sebagaimana maksud Undang-Undang Pangan Nomor 18 tahun 2012, yaitu Kedaulatan Pangan adalah hak negara dan bangsa yang secara mandiri menentukan kebijakan Pangan yang menjamin hak atas Pangan bagi rakyat dan yang memberikan hak bagi masyarakat untuk menentukan sistem Pangan yang sesuai dengan potensi sumber daya lokal.

B. Misi

Misi dipahami sebagai “bagaimana” mencapai visi yang ditetapkan. Misi disusun dengan berfokus pada kompetensi dan tujuan atau makna utama (*one common purpose*) dari keberadaan Perum BULOG yang diharapkan dapat mencerminkan keyakinan atau nilai organisasi serta memberikan makna kepada setiap karyawan Perum BULOG sehingga mampu menyatukan organisasi dan membangun komitmen bersama. Dengan visi sebagaimana tersebut di atas, maka misi Perum BULOG adalah :

- a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
- b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi terdepan dan sistem yang terintegrasi;
- c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
- d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan stabilitas komoditas pangan pokok.

Misi yang ditetapkan oleh Perusahaan mengandung semangat yang dapat diinternalisasikan oleh seluruh karyawan dan para pemangku kepentingan bahwa Perum BULOG berkeinginan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui

pemenuhan kebutuhan pangan pokok. Misi ini juga menggambarkan cakupan pangan yang menjadi tugas Perum BULOG, yaitu pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya untuk pertumbuhan usaha yang berkelanjutan dengan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

3. NILAI-NILAI PERUSAHAAN²

Sebagai BUMN, prinsip dasar Perum BULOG selaras dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang meliputi:

a. **Transparansi (Transparency)**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.

b. **Akuntabilitas (Accountability)**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organisasi sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

c. **Pertanggungjawaban (Responsibility)**

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

d. **Kemandirian (Independency)**

Suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

e. **Kewajaran (Fairness)**

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan prinsip tersebut, Perusahaan melaksanakan penyelarasan transformasi Sumber Daya Manusia dengan menetapkan nilai-nilai utama (*core values*) Perusahaan BUMN yang harus dijunjung tinggi oleh seluruh jajaran manajemen dan karyawan sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Perusahaan menetapkan

² Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.b Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

“**AKHLAK**” sebagai nilai-nilai utama SDM Perum BULOG, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. AMANAH: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Memenuhi janji dan komitmen;
- b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
- c. Berpegang teguh terhadap nilai moral dan etika.

b. KOMPETEN: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. Membantu orang lain belajar;
- c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. HARMONIS: Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. Suka menolong orang lain;
- c. Membangun lingkungan kerja yang harmonis.

d. LOYAL: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara;
- b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
- c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e. ADAPTIF: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
- c. Bertindak proaktif.

f. KOLABORATIF: Membangun kerjasama yang sinergis.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

4. MAKSUD DAN TUJUAN PANDUAN PERILAKU

Panduan Perilaku ini merupakan bagian penting dari kerangka kerja *Good Corporate Governance* Perum BULOG dan memberikan dasar bagi Perum BULOG untuk merumuskan kebijakan, sistem, dan prosedur kerja. Panduan ini dimaksudkan untuk membantu Insan Perusahaan dalam memahami tanggung jawab pribadi secara profesional dalam membuat pilihan yang benar. Panduan ini juga merupakan alat untuk menstimulasi kepedulian pada setiap hal dan etika perilaku yang dapat ditemui dalam aktivitas sehari-hari. Suatu aktivitas yang benar dimulai dengan dasar kejujuran dan integritas (berdasarkan moral). Selanjutnya tergantung pada hati nurani dan kepekaan individu pada cara orang lain melihat perilaku Insan Perusahaan dan bagaimana menginterpretasikan kegiatan Perusahaan. Setiap Insan BULOG bertanggung jawab atas reputasi perusahaan secara proporsional.

Panduan Perilaku ini merupakan dasar dari semua kebijakan, sistem, dan prosedur yang berlaku di Perusahaan. Jika kebijakan, sistem, dan prosedur yang berlaku tidak sejalan dengan Panduan Perilaku ini, maka kebijakan, sistem, dan prosedur tersebut perlu direvisi. Merupakan tanggung jawab dari setiap Insan Perusahaan untuk mengidentifikasi perbedaan yang ada serta memberitahukannya kepada **Unit Kerja yang membidangi tata kelola Organisasi dan Prosedur Kerja Perusahaan**, agar revisi dapat segera dilaksanakan.

5. SUBJEK PANDUAN PERILAKU

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Panduan Perilaku adalah :

- a. Seluruh Insan BULOG di semua level, termasuk di dalamnya mereka yang bertindak atas nama Perum BULOG.
- b. Seluruh Insan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- c. Investor Perum BULOG (Pemegang Saham/Pemilik Modal).
- d. Mitra Kerja Perum BULOG seperti kontraktor, konsultan, rekanan kerja dan lainnya.

6. TANGGUNG JAWAB INSAN BULOG

Setiap Insan BULOG bertanggung jawab untuk mewujudkan Panduan Perilaku ini ke dalam setiap perilaku mereka. Tanggung jawab untuk memonitor komitmen pribadi dan komitmen profesional terletak pada masing-masing Insan BULOG, sehingga tidak merusak citra Perusahaan karena tingkah laku yang tidak mencerminkan etika Perusahaan. Untuk menjalankan tanggung jawab tersebut, terdapat langkah-langkah yang wajib dilaksanakan, antara lain:

- a. Mempelajari secara detail Panduan Perilaku yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Insan BULOG harus memahami standar etika yang dituangkan dalam Panduan Perilaku ini.
- b. Mengkomunikasikan secara langsung kepada atasan, Unit Kerja Sekretariat Perusahaan, Divisi SDM, Unit kerja yang membidangi peraturan hukum dan kepatuhan, atau pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, apabila Insan BULOG mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan Panduan Perilaku.
- c. Membicarakan dengan segera kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, apabila menjumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap Panduan Perilaku.
- d. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Panduan Perilaku.
- e. Mempunyai komitmen bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap Panduan Perilaku.
- f. Menghindari potensi benturan kepentingan dengan tidak menyertakan saham atau modal pribadi ke dalam bisnis Perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kewenangannya.

7. TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN PERUM BULOG

Para pimpinan Perum BULOG yang menduduki posisi Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi, dalam hal ini adalah Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan, Kepala Divisi/Unit Kerja, dan Pemimpin Wilayah/Cabang/Cabang Pembantu berkewajiban untuk membina jajaran karyawan di bawahnya untuk menerapkan perilaku etis yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan tata nilai yang berlaku di Perusahaan. Para Pemimpin Perum BULOG harus mampu menjadi sosok tauladan yang baik bagi seluruh Insan Perusahaan. Tanggung jawab pimpinan Perum BULOG dalam penerapan panduan perilaku ini adalah :

- a. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Panduan Perilaku melalui pengawasan dan program-program yang mendorong kepatuhan serta memberikan contoh yang baik dalam bersikap dan/atau bertindak.
- b. Memastikan setiap Insan BULOG memahami bahwa ketaatan atas Panduan Perilaku sama pentingnya dengan pencapaian kinerja.
- c. Mendorong Insan BULOG untuk menegakkan integritas dan etika dalam bekerja.
- d. Mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan BULOG atas kepatuhan terhadap Panduan Perilaku.
- e. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Panduan Perilaku melalui upaya internalisasi tentang Panduan Perilaku bagi seluruh Insan BULOG, anak perusahaan, afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada mitra kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami secara menyeluruh.
- f. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap Panduan Perilaku dengan menerapkan sistem pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran dan memastikan pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan standar etika Perusahaan dengan melibatkan peran audit internal untuk menilai efektifitas pelaksanaan panduan perilaku.
- g. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Panduan Perilaku melalui mekanisme yang sudah ditetapkan dengan memperbaiki secara cepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan standar etika perilaku, serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Divisi Hukum dan Kepatuhan jika pelanggaran terhadap standar etika Perusahaan memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

8. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PANDUAN PERILAKU

Pelaksanaan Pedoman Perilaku bagi seluruh Insan BULOG adalah sebagai berikut:

a. Direksi dan Dewan Pengawas

Direksi dan Dewan Pengawas berkomitmen untuk menerapkan Pedoman Perilaku secara konsisten, dengan memberi contoh yang baik dan

keteladanan bagi tingkatan karyawan yang berada di bawahnya. Direksi dan Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan Pedoman Perilaku Perum BULOG dan memastikan implementasinya oleh setiap Insan Perusahaan dengan penegakan penghargaan/apresiasi dan sanksi (*reward and punishment*) secara konsisten.

b. Karyawan

1) Kepala Divisi/Unit Kerja dan Pemimpin Wilayah/Cabang

Memberikan keteladanan (*role model*) dalam penerapan Pedoman Perilaku di lingkungan unit kerja masing-masing. Kepala Divisi/Unit Kerja dan Pemimpin Wilayah/Cabang mempunyai tanggung jawab memimpin dan mengarahkan bawahan, serta mengawasi perilaku dan etika karyawan pada unit kerjanya.

2) Atasan Langsung

Memberikan keteladanan (*role model*) dan selalu mendorong bawahannya untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan, serta menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi bawahan untuk berperilaku sesuai dengan peraturan (baik internal maupun eksternal) dan ketentuan yang berlaku.

3) Jajaran Staf (Bawahan dari Atasan Langsung)

Mempelajari, memahami, dan menerapkan Pedoman Perilaku dalam tugas sehari-hari, serta bersedia melaporkan pelanggaran ataupun gejala pelanggaran yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung di unit kerja masing-masing melalui atasan langsungnya dan/atau melalui media pelaporan *Whistleblowing System* (BULOG WBS).

c. Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Para pemangku kepentingan harus menaati ketentuan yang berlaku dan menghormati Pedoman Perilaku Perusahaan dalam bermitra atau menjalin kerjasama/hubungan dengan Insan BULOG.

BAB II

PANDUAN PERILAKU DAN ETIKA KERJA KARYAWAN

Etika kerja Insan BULOG berisi pokok-pokok panduan perilaku sebagai penjelasan tentang bagaimana Perusahaan termasuk organ yang berada di dalamnya sebagai suatu entitas bisnis bersikap, dan melaksanakan tugasnya secara beretika dan bertindak sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan Nilai-Nilai Perusahaan yang menjadi cerminan budaya Perusahaan di hadapan para pemangku kepentingan.

1. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM DAN KEBIJAKAN PERUM BULOG

Kepatuhan terhadap hukum merupakan standar perilaku minimum yang positif. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan merupakan standar bagi Perusahaan untuk dapat menjalankan kegiatan bisnisnya dengan cara-cara yang wajar. **Standar Etika** Kepatuhan terhadap hukum dan kebijakan Perusahaan adalah:

- a) Setiap Insan BULOG harus tunduk terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan melaksanakannya secara konsisten;
- b) Setiap Insan BULOG harus memahami ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tupoksi pekerjaan utamanya, termasuk dengan bidang terkait lainnya;
- c) Insan BULOG harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan;
- d) Insan BULOG dilarang melakukan tindakan *fraud* atau terlibat dalam kegiatan yang berhubungan dengan penipuan/ketidakjujuran dalam bentuk apapun;
- e) Insan BULOG senantiasa mawas diri dan menghindarkan keterlibatan Perusahaan dalam kegiatan kriminal di bidang keuangan dan operasional;
- f) Insan BULOG tidak diperbolehkan melakukan kerjasama dengan pihak lain yang bertujuan untuk kegiatan melanggar hukum dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum, serta berpotensi merugikan Perusahaan;
- g) Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan, dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum, serta setiap Insan BULOG berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan;

- h) Seluruh Insan BULOG berkewajiban memberikan informasi selengkap-lengkapannya mengenai terjadinya suatu pelanggaran hukum yang telah diketahuinya kepada penegak hukum.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Kebijakan internal Perusahaan untuk menghadapi kasus ataupun pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Insan BULOG;
- b) Kontrol dan monitoring Perusahaan terhadap kepatuhan hukum Insan BULOG yang mengatasmakan kegiatan Perusahaan;
- c) Hubungan atau afiliasi Insan BULOG dengan pihak-pihak yang terlibat masalah hukum;
- d) Sosialisasi pemahaman terhadap hukum yang berlaku, termasuk implementasi praktik-praktik terbaik lainnya.

2. BENTURAN KEPENTINGAN³

Benturan kepentingan didefinisikan sebagai seseorang atau sebuah entitas yang mempunyai dua atau lebih kepentingan yang saling bertentangan yaitu antara kepentingan perusahaan dan kepentingan pribadi. Insan BULOG mempunyai hak untuk ikut serta dalam kegiatan keuangan, usaha, sosial budaya dan kegiatan lain yang sah di luar pekerjaan dengan tetap memperhatikan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan. Kegiatan tersebut harus sah dan bebas dari benturan kepentingan dengan tanggung jawab mereka sebagai Insan BULOG. Insan BULOG tidak boleh menyalahgunakan sumber daya atau pengaruh Perusahaan sehingga dapat mendiskreditkan nama baik dan reputasi Perusahaan. Penerapan **Standar Etika** terhadap potensi benturan kepentingan ini adalah:

- a) Insan BULOG menghindari kegiatan yang menimbulkan benturan kepentingan, khususnya yang diakibatkan adanya hubungan tertentu dengan Insan BULOG lainnya. Apabila Insan BULOG memiliki hubungan yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan, maka wajib melaporkannya kepada atasan langsung atau Kepala Divisi SDM;
- b) Insan BULOG dilarang bekerja pada perusahaan lain baik sebagai Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, ataupun Konsultan, kecuali apabila telah

³ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.c Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

mendapatkan penugasan atau izin tertulis dari Perusahaan dan/atau Pemilik Modal. Khusus untuk anggota Dewan Pengawas dan Direksi, perangkapan jabatan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c) Insan BULOG yang memiliki potensi benturan kepentingan tidak diperbolehkan untuk ikut serta dalam proses diskusi dan pengambilan keputusan;
- d) Insan BULOG menghindari diri dari tindakan penyalahgunaan wewenang dan jabatan, sarana dan prasarana Perusahaan, Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), waktu dan fasilitas Perusahaan yang dipergunakan selain untuk kepentingan Perusahaan;
- e) Insan BULOG tidak memanfaatkan atau menggunakan informasi penting dan rahasia Perusahaan bagi keuntungan pribadi dan/atau kelompok;
- f) Insan BULOG berkewajiban melapor kepada Atasan Langsung atau Pejabat yang ditunjuk Perusahaan, apabila terdapat potensi benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai akibat adanya hubungan keluarga, pertemanan, dan hubungan transaksional lainnya;
- g) Direksi dan Dewan Pengawas membuat pernyataan tahunan terkait benturan kepentingan;
- h) Perusahaan memastikan bahwa pihak-pihak yang berpotensi memiliki kepentingan terselubung dan perilaku berisiko tinggi (*moral hazard*) tidak melakukan segala tindakan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
- i) Dalam hal keikutsertaan Insan BULOG dalam kegiatan politik praktis, maka dilaksanakan dengan mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Hubungan/afiliasi Insan BULOG dengan suatu perusahaan lain yang mana Insan BULOG secara pribadi dapat mempengaruhi hubungan bisnis Perusahaan dengan perusahaan lain tersebut;
- b) Pekerjaan sampingan atau paruh waktu Insan BULOG yang menggunakan sumberdaya dan/atau sarana prasarana Perusahaan tanpa sepengetahuan atasan langsung atau pejabat yang berwenang;

- c) Penerimaan hadiah dari pemasok, pelanggan, pesaing atau pemangku kepentingan lainnya kepada Insan BULOG yang berada dalam posisi untuk dapat mempengaruhi atau dipandang dapat mempengaruhi keputusan Perusahaan atas si pemberi hadiah tersebut;
- d) Penerimaan secara pribadi atau kelompok terhadap diskon atau keuntungan lain dari pemasok dan penyedia jasa/pelanggan yang tidak diberikan kepada masyarakat umum atau Insan BULOG lainnya dalam situasi yang serupa;
- e) Pemberian perlakuan khusus kepada pemasok yang dimiliki/dikelola oleh keluarga atau sahabat dekat yang berafiliasi dengan Insan BULOG secara langsung;
- f) Penyalahgunaan sumber daya Perusahaan, wewenang, posisi dan/atau pengaruh jabatan Insan BULOG untuk mempromosikan atau membantu pihak lain tanpa mengikuti prosedur yang ditetapkan;
- g) Hubungan pribadi atau hubungan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan tanggung jawab Insan BULOG, sehingga dapat menimbulkan munculnya kompromi atas kepentingan Perusahaan. Termasuk dalam hal ini adalah proses pengadaan barang dan jasa, proses seleksi, mutasi dan promosi karyawan, pelaksanaan fungsi pengawasan internal yang melibatkan hubungan personal atau kekerabatan antara *auditor* dan *auditee*, serta penetapan mitra binaan atau pagu pinjaman dana Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) atas dasar hubungan keluarga atau kelompok tertentu.

3. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, JAMUAN, HIBURAN DAN PEMBERIAN DONASI⁴

Perum BULOG berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya secara jujur dan adil tanpa melakukan tindakan yang mengarah kepada segala bentuk kecurangan (*fraud*) dan tindakan korupsi. Sesuai undang-undang nomor 31 tahun 1999 dan undang-undang nomor 20 Tahun 2001, korupsi dirumuskan ke dalam tiga puluh bentuk/jenis tindak pidana korupsi yang dapat dikelompokkan menjadi kegiatan yang mengindikasikan adanya kerugian keuangan negara, suap-menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan

⁴ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.d Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

kepentingan dalam pengadaan, dan gratifikasi. Berdasarkan hal ini Perusahaan akan menerapkan prosedur yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, dimana tawaran penyediaan atau penerimaan sebagaimana dimaksud layak dikategorikan atau dianggap sebagai tindakan penyuapan. Penerapan **Standar Etika** terhadap pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan, dan pemberian donasi ini adalah:

- a) Insan BULOG dilarang keras melakukan tindakan Korupsi termasuk tindakan penyuapan (*bribery*) dalam segala macam bentuk, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- b) Insan BULOG dilarang keras menerima hadiah dari pihak manapun, yang diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan untuk tujuan mempengaruhi independensi jabatan dan kewenangan Insan BULOG yang bertentangan dengan kewajibannya. Pelarangan ini juga meliputi pemberian/penerimaan langsung ataupun tidak langsung yang ditujukan kepada Insan BULOG atau mengatasnamakan insan BULOG;
- c) Insan BULOG dilarang keras memotong atau mengambil pembayaran dalam jumlah berapapun kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
- d) Segala bentuk pemberian Perusahaan kepada para pemangku kepentingan serta penerimaan hadiah/gratifikasi oleh Insan BULOG mengacu pada Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perum BULOG;
- e) Perusahaan dapat memberikan donasi/sumbangan terkait dengan tanggung jawab Perum BULOG terhadap lingkungan sekitarnya. Donasi yang diberikan dipersyaratkan harus tidak terkait dengan kegiatan politik dan/atau dalam rangka mempengaruhi keputusan/kebijakan Perum BULOG;
- f) Semua pengeluaran yang berhubungan dengan donasi dan sumbangan harus mendapatkan otorisasi yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas;
- g) Kebijakan Perum BULOG mengenai jamuan maupun hadiah, dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan yang bertindak dengan integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan profesional yang taat hukum;

- h) Perusahaan memperkenankan Insan BULOG memberikan jamuan (*entertainment*) yang diberikan kepada para pemangku kepentingan dan relasi bisnis selama berada dalam batas kewajaran, dan harus telah dianggarkan dalam biaya operasional sesuai karakteristik kegiatan masing-masing Unit Kerja. Jamuan bisnis yang diperkenankan tersebut dibatasi pada jamuan di tempat-tempat terhormat serta meningkatkan citra positif bagi Perusahaan, dan tidak menimbulkan interpretasi negatif.
- i) Hadiah yang menggunakan logo Perusahaan dapat diberikan dalam konteks bisnis yang wajar dengan si penerima. Setiap hadiah, sponsor, jamuan, jasa ataupun pemberian yang lain harus memperoleh persetujuan Direksi sebelum dilakukan pemberian.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Segala bentuk penerimaan dan pemberian (gratifikasi/suap) berupa uang, hadiah, dan hiburan (*entertainment*);
- b) Cakupan dan frekuensi dari pemberian hadiah dan kemurahan hati;
- c) Hadiah atau kemudahan lain yang lebih besar dari jumlah yang patut diduga sebagai gratifikasi di luar batas kewajaran, harus diberitahukan kepada atasan langsung dan/atau Unit Pengendalian Gratifikasi Perum BULOG;
- d) Donasi/sumbangan untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas dan transparansi. Donasi dalam bentuk ini dapat berupa pemberian bantuan untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, sumbangan untuk kegiatan sosial dan keagamaan, bantuan riset untuk tujuan pendidikan, serta pemberian sumbangan dalam rangka promosi Perusahaan;
- e) Peraturan Perundangan-Undangan terkait tindak pidana korupsi dan pencucian uang, serta kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perum BULOG.

4. UPAYA PENYUAPAN DAN PEMBAYARAN TIDAK WAJAR

Kebijakan terkait upaya penyusunan dan pembayaran tidak wajar mengatur standar etika dan praktik Perusahaan mengenai gratifikasi, pembayaran khusus, hiburan (*entertainment*) dan sumbangan politis yang mengarahkan Insan BULOG dan/atau pihak eksternal lainnya melakukan tindakan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang mengakibatkan kerugian Perusahaan baik secara materiil

maupun immateriil. Kebijakan Gratifikasi dan Manajemen Anti Suap akan diatur secara khusus dalam Peraturan Direksi Perum BULOG.

Penerapan **Standar Etika** terhadap upaya penyuaipan dan pembayaran tidak wajar adalah:

- a) Insan BULOG dilarang keras untuk melakukan upaya dan tindakan penyuaipan yang bertujuan untuk memberikan, menawarkan atau memenangkan penawaran, baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga (uang, barang atau jasa) kepada pejabat Pemerintah dan pemangku kepentingan terkait di luar Perum BULOG untuk memperoleh keuntungan yang tidak wajar dan/atau perlakuan istimewa;
- b) Insan BULOG dilarang keras untuk melakukan tindakan korupsi yang bertujuan untuk memperkaya seseorang atau orang lain di dalam perusahaan yang sama sehingga menyebabkan kerugian bagi perusahaan atau ekonomi negara;
- c) Insan BULOG dilarang keras untuk melakukan upaya dan tindakan nepotisme yang bertujuan untuk menguntungkan keluarga dan/atau kroni di atas kepentingan Perusahaan dan masyarakat umum (publik);
- d) Insan BULOG dilarang keras untuk melakukan upaya dan tindakan kolusi yang bertujuan untuk membuat suatu kesepakatan melawan hukum yang dapat merugikan kepentingan publik dan Perusahaan;
- e) Insan BULOG dilarang keras untuk menerima dan memberikan hadiah atau pembayaran lain dalam bentuk gratifikasi, dalam upaya untuk mempengaruhi kebijakan dan/atau mempercepat tindakan administrasi yang diketahui atau patut diduga upaya gratifikasi tersebut diberikan dalam kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan Insan Perusahaan yang bersangkutan;
- f) Perusahaan akan mensyaratkan kepada pihak ketiga yang menjadi rekanan/mitra kerja untuk mematuhi ketentuan anti suap dan pembayaran tidak wajar yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- g) Perusahaan melakukan verifikasi dan pemeriksaan secara seksama terhadap kepatuhan pihak ketiga yang akan menjalin kerjasama sebagai mitra kerja terhadap komitmen penegakan aturan sistem manajemen anti penyuaipan;
- h) Jajaran pejabat Perusahaan wajib melakukan tindakan preventif dalam mendeteksi risiko-risiko tindakan penyuaipan yang mungkin timbul dalam aktivitas bisnis dan keuangan yang dapat merugikan Perusahaan;

- i) Perusahaan tidak melarang pemberian dan/atau penerimaan hadiah, uang atau yang disetarakan selama dalam batas kewajaran/kepatutan dalam rangka kegiatan hajatan karyawan (perkawinan/khitanan), sumbangan pada saat karyawan atau keluarga dekatnya mendapat musibah, perayaan/acara tertentu menurut adat istiadat daerah setempat;
- j) Perusahaan tidak melarang pemberian dan/atau penerimaan hadiah dan kemurahan hati selama Perusahaan mampu mengendalikan cakupan dan frekuensi dari hadiah dan kemurahan hati tersebut yang mengacu pada faktor pengeluaran maksimum, frekuensi, waktu, kewajaran, identitas penerima, timbal balik, dan lingkungan hukum serta regulasi yang ditetapkan;
- k) Perusahaan tidak melarang pembayaran dan/atau penggantian yang sah kepada Insan BULOG dan/atau pemangku kepentingan terkait lainnya dalam hal pembayaran biaya akomodasi dan biaya perjalanan dinas, *sponsorship*, biaya promosi, dan donasi politik/amal yang mengikuti ketentuan/prosedur Perusahaan.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Kolega, rekan bisnis dan/atau pihak ketiga sebagai mitra kerja, atau yang mewakili Perusahaan dengan rekam jejak:
 - Pernah dituduh melakukan kegiatan usaha yang tidak sah;
 - Pernah terlibat dalam kasus pembayaran tidak wajar atau mempunyai reputasi yang buruk mengenai pembayaran tidak wajar;
 - Memiliki hubungan dengan pihak-pihak yang dapat mempengaruhi keputusan pelanggan atau Pemerintah secara tidak wajar;
 - Melakukan pendekatan kepada Insan BULOG untuk mempengaruhi proses pengambilan keputusan Perusahaan dengan memanfaatkan posisi dan pengaturan khusus (*special arrangement*) pihak ketiga dengan pejabat Pemerintah atau pelanggan;
 - Mendesak untuk menerima komisi pembayaran sebelum Perusahaan melakukan pengumuman mengenai keputusan yang diambil.
- b) Setiap transaksi pembayaran komisi atau pembayaran lainnya yang dilakukan secara tidak wajar di luar tempat dan kedudukan wilayah operasi Perusahaan;
- c) Informasi berharga yang bersifat rahasia dan istimewa;
- d) Pemalsuan dokumen dan modifikasi Laporan Keuangan;

- e) Penyalahgunaan wewenang dan kekuasaan (*abuse of power*);
- f) Potensi tindakan/aktivitas pencucian uang (*money laundering*).

5. KEPEDULIAN TERHADAP KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN⁵

Perusahaan menjadikan kesehatan dan keselamatan kerja sebagai salah satu hal penting untuk diperhatikan dan menjadi tanggung jawab bersama seluruh Insan BULOG. Penerapan **Standar Etika** terhadap kesehatan dan keselamatan kerja, serta pelestarian lingkungan adalah:

- a) Insan BULOG mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan yang berlaku;
- b) Setiap Insan BULOG harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan sekitar;
- c) Insan BULOG selalu menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang sehat dan mendukung keselamatan bersama dengan saling menghormati dan menghargai hak masing-masing karyawan dan/atau pekerja lainnya;
- d) Insan BULOG dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan obat-obat terlarang serta obat-obatan lain yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Perusahaan mengutamakan tindakan preventif yang bersifat pencegahan untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat dan penyebaran wabah penyakit menular;
- f) Perusahaan menyediakan sarana dan prasarana penunjang Kesehatan dan Keselamatan Kerja, serta Alat Pengaman/Pencegah terjadinya kecelakaan kerja dan antisipasi penularan wabah penyakit;
- g) Perusahaan melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan, dan sistem deteksi secara fungsional sesuai kewenangan yang melekat dalam jabatan Insan BULOG;
- h) Perusahaan berkomitmen untuk menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien;

⁵ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.e Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

- i) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap karyawannya untuk menghirup udara bersih yang bebas polusi dari asap rokok dengan menyediakan ruangan/area khusus merokok;
- j) Kegiatan-kegiatan yang bersifat mendukung pelestarian lingkungan menjadi prioritas untuk dilakukan bersama-sama dengan kesadaran dari dalam diri masing-masing Insan BULOG.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Kegiatan atau kondisi-kondisi yang tidak aman seperti:
 - Kelalaian menggunakan alat pengaman diri seperti helm pengaman (*safety helmet*) di wilayah pergudangan BULOG;
 - Pandemi Global wabah penyakit;
 - Jalur Evakuasi Darurat yang terhalang;
 - Potensi korsleting akibat kabel listrik yang tidak aman;
 - Tidak berfungsinya alat pendeteksi dini ancaman kebakaran atau kondisi darurat lainnya;
 - hal-hal lainnya sebagaimana tercantum dalam kebijakan internal Perum BULOG.
- b) Kondisi *force majeure* akibat adanya bencana alam, kecelakaan kerja, dan wabah penyakit;
- c) Kelalaian untuk mematuhi peraturan dan prosedur mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan;
- d) Keluhan-keluhan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja yang muncul dari Insan BULOG;
- e) Penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan obat-obat terlarang serta obato-batan lain yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan pada saat melaksanakan pekerjaannya atau di luar jam kerja sehingga dapat menimbulkan hambatan dan gangguan dalam bekerja;
- f) Bahaya atau kecelakaan kerja serta kerusakan lingkungan yang timbul.

6. PERLAKUAN KESEMPATAN KERJA YANG ADIL⁶

Insan BULOG memiliki kesempatan kerja yang adil, termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi dan disorientasi. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama kepada setiap Insan BULOG untuk dapat dipromosikan pada posisi yang sesuai dengan kompetensi dan kapabilitasnya, tanpa dibedakan atas jenis kelamin, Suku, Agama, Ras, dan Antar golongan (SARA). Insan BULOG yang mendapatkan kesempatan untuk dipromosikan memiliki tanggung jawab yang sama untuk menunjukkan kinerja yang terbaik.

Penerapan **Standar Etika** terhadap perlakuan kesempatan kerja yang adil adalah:

- a) Perusahaan menaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat;
- b) Perusahaan menggunakan kriteria kemampuan, kualifikasi (seperti pendidikan, pengalaman, kompetensi dan lain-lain) dan kriteria lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan sebagai dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan Insan BULOG dan pelamar kerja;
- c) Perusahaan melakukan rekrutmen tenaga kerja, memberikan pelatihan, promosi, pemberhentian, pemberian kompensasi serta pemberian syarat lain secara adil tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (gender), umur, cacat atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum;
- d) Perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi Insan BULOG untuk bebas dari diskriminasi dan tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan karyawan;
- e) Perusahaan menghormati hak pribadi Insan BULOG dengan menggunakan, menjaga dan menyimpan data pribadi karyawan sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku;
- f) Perusahaan berhak untuk memonitor penggunaan aset-aset milik Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁶ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.f Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Suasana kerja yang tidak nyaman seperti menceritakan lelucon atau memperlihatkan barang yang mengejek atau menyinggung anggota masyarakat ataupun pemangku kepentingan terkait lainnya dari suku, agama, ras atau etnis tertentu;
- b) Pertimbangan ras, hubungan pribadi atau kelompok (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, agama, asal negara, jenis kelamin (gender), umur, cacat fisik (disabilitas) atau karakteristik lain yang dilindungi hukum, sebagai faktor dalam mempekerjakan, mempromosikan, mengkompensasikan, atau keputusan lain yang berkaitan dengan Insan BULOG;
- c) Membicarakan hal-hal yang berkonotasi melanggar kesusilaan dan SARA yang tidak menyenangkan dengan Insan BULOG lainnya;
- d) Pelanggaran terhadap hukum ketenagakerjaan;
- e) Penolakan kerja sama dengan individu atau kelompok tertentu karena suku, ras, agama, jenis kelamin dan sebagainya;
- f) Kebocoran data dan informasi tentang Insan BULOG kepada pihak lain yang tidak memiliki kepentingan usaha, kewenangan atau persetujuan dari subjek yang bersangkutan.

7. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN⁷

Pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi dilaksanakan secara konsisten, tunduk kepada standar akuntansi keuangan yang berlaku umum. Penerapan **Standar Etika** terhadap pencatatan laporan keuangan adalah:

- a) Insan BULOG bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan secara jujur, obyektif, dan akurat terhadap semua transaksi dan laporan keuangan Perusahaan;
- b) Insan BULOG dilarang keras untuk secara sengaja melakukan modifikasi pencatatan laporan keuangan yang bertujuan untuk membuat kesalahan dan/atau menyesatkan informasi dalam penyajian laporan keuangan dan kegiatan akuntansi lainnya;
- c) Pencatatan akuntansi dan laporan keuangan Perusahaan mengacu pada

⁷ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.g Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

Standar Akuntansi Keuangan dan ketentuan yang berlaku;

- d) Kegiatan akuntansi harus menghasilkan laporan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada manajemen, pemilik modal, pemerintah, masyarakat, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya;
- e) Semua catatan keuangan mengenai kegiatan operasional Perusahaan harus akurat, jujur, lengkap, dan tepat waktu tanpa adanya pembatasan dalam bentuk apapun;
- f) Perusahaan tidak membenarkan adanya pencatatan akuntansi ganda.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Faktor kelalaian manusia (*human error*) dan kesalahan pencatatan transaksi;
- b) Ketidacermatan yang menghasilkan kesalahan pencatatan pembukuan;
- c) Tindakan yang berupaya untuk menyembunyikan ketidakbenaran catatan atau transaksi yang melanggar hukum;
- d) Tindakan yang berupaya untuk menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan selama menjabat dan/atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya;
- e) Penggunaan informasi dan/atau dokumen rahasia Perusahaan kepada pihak ketiga yang tidak berhak dan/atau pihak yang tidak berkepentingan tanpa adanya persetujuan yang sah dari Perusahaan.

8. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)⁸

Hak atas kekayaan intelektual (meliputi paten, rahasia dagang, merek dagang, hak cipta, dan kepemilikan informasi lainnya yang dimiliki Perusahaan) merupakan salah satu aset yang paling berharga bagi setiap perusahaan. Penerapan **Standar Etika** terhadap HAKI, adalah:

- a) Seluruh Insan BULOG harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
- b) Insan BULOG yang turut serta dalam pengembangan suatu proses/produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses/produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah berakhirnya masa kerja;

⁸ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.h Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

- c) Seluruh Insan Perum BULOG harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama jam efektif kerja maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan. Perum BULOG berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud;
- d) Seluruh Insan Perum BULOG harus menandatangani pernyataan untuk menjaga kerahasiaan maupun kesediaan untuk membantu Perusahaan dalam proses memperoleh hak kekayaan intelektual atas nama Perusahaan;
- e) Menjaga dan menghormati HAKI pihak lain baik di dalam maupun di luar Perusahaan;
- f) Insan BULOG harus menghormati HAKI pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas HAKI orang lain dapat mengakibatkan Perusahaan menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Menerima informasi yang terkait hak atas kekayaan intelektual dari pihak luar, tanpa mengkonsultasikan terlebih dahulu dengan Atasan Langsung, atau Unit kerja di Divisi Hukum dan Kepatuhan terkait adanya kondisi kerahasiaan (*confidentiality*) yang harus dijaga;
- b) Rekrutmen tenaga ahli yang mempunyai riwayat pekerjaan pada perusahaan kompetitor tanpa memberikan perlindungan/pencegahan agar orang tersebut tidak membocorkan atau menggunakan informasi hak milik kompetitor;
- c) Memperkenalkan suatu produk atau jasa baru, atau nama produk atau jasa baru, sebelum pengecekan mengenai pelanggaran paten atau merek dagang;
- d) Membicarakan hak kekayaan intelektual maupun informasi yang terkait dengan hak kekayaan intelektual Perusahaan dengan pelanggan atau pemasok, tanpa melalui prosedur resmi yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
- e) Menyampaikan dan/atau membocorkan informasi rahasia mengenai suatu produk barang/jasa baru sebelum dilaksanakan permohonan paten oleh Perusahaan.

9. PERLINDUNGAN INFORMASI PERUSAHAAN DAN *INTANGIBLE ASSET*⁹

Informasi rahasia merujuk pada informasi yang tidak tersedia di publik dan tidak diniatkan untuk dipublikasikan. Kebijakan kerahasiaan data dan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan informasi dan memastikan bahwa data dan informasi yang perlu diungkapkan oleh Perusahaan secara adil dan merata disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tanpa adanya perlakuan istimewa untuk pihak tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi akan mengatur lebih lanjut kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi. Penerapan **Standar Etika** terhadap perlindungan informasi Perusahaan dan aset tak berwujud (*intangible asset*) adalah:

- a) Seluruh jajaran Perusahaan menyajikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b) Insan BULOG wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia;
- c) Insan BULOG dilarang membagi atau memberikan data dan/atau informasi rahasia Perusahaan kepada pihak manapun, baik untuk kepentingan bisnis perusahaan maupun untuk kepentingan pribadi;
- d) Insan BULOG dilarang memperjualbelikan data dan informasi rahasia Perusahaan kepada pihak ketiga;
- e) Insan BULOG tidak diperkenankan memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, teman, dan/atau pihak lain manapun;
- f) Insan BULOG tidak diperkenankan memberikan dokumen kepada pihak-pihak yang tidak berhak atas informasi tersebut;
- g) Insan BULOG yang mengalami rotasi/mutasi jabatan wajib menyampaikan informasi dan seluruh data yang berkaitan dengan pekerjaannya kepada pejabat baru yang menggantikan posisinya tersebut;
- h) Perusahaan menghormati hak-hak kepemilikan data dan informasi perusahaan dan/atau lembaga/instansi lain, dan mengharuskan Insan BULOG untuk menaati semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah hak kepemilikan data dan informasi;

⁹ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.i Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

- i) Mengumpulkan data dan informasi mengenai perusahaan dan/atau lembaga/instansi lain diperkenankan sepanjang data dan informasi tersebut didapatkan dari sumber-sumber yang sah, seperti pihak yang berwenang di perusahaan atau lembaga/instansi tersebut, media massa ataupun informasi publik dari perusahaan atau lembaga/instansi tersebut;
- j) Perusahaan melarang keras pengumpulan data dan informasi eksternal yang dilakukan secara tidak sah, seperti memata-matai, mencuri data dan informasi atau dengan memalsukan identitas diri;
- k) Upaya pengumpulan data dan informasi dari perusahaan dan/atau lembaga/instansi lain oleh Insan BULOG harus dilaksanakan dengan sepengetahuan Atasan Langsung atau pimpinan unit kerja terkait;
- l) Perusahaan melarang keras pemalsuan identitas dengan menggunakan nama BULOG untuk memperoleh data dan informasi rahasia dari perusahaan dan/atau lembaga/instansi lain, baik bagi Insan BULOG yang masih aktif bekerja di perusahaan maupun yang sudah tidak aktif bekerja di Perusahaan.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Kebijakan pengendalian informasi dan data rahasia Perusahaan;
- b) Pengendalian Informasi yang tidak mencukupi seperti hal-hal yang memungkinkan akses oleh orang atau kelompok yang tidak berwenang terhadap data dan informasi Perusahaan yang bersifat material;
- c) Penyampaian atau permintaan data dan informasi rahasia Perusahaan terkait kebijakan beserta data pelanggan/pemasok Perusahaan oleh pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang untuk memperoleh data dan informasi tersebut;
- d) Penyampaian atau penerimaan data dan informasi Perusahaan berdasarkan interpretasi publik yang tidak dapat dipertanggungjawabkan validitas dan keabsahannya;
- e) Penyebaran data dan informasi material ataupun dokumen internal Perusahaan oleh pihak ketiga yang sebelumnya memiliki kerja sama dengan Perusahaan.

10. PERLINDUNGAN ASET/HARTA PERUSAHAAN¹⁰

Aset Perusahaan dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak. Proses pengawasan dan penggunaan aset Perusahaan ditujukan untuk memastikan seluruh aset fisik, keuangan, hak milik intelektual dan aset yang lain digunakan dan dilindungi secara optimal. Penerapan **Standar Etika** terhadap perlindungan aset/harta Perusahaan adalah:

- a) Proses pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan mengikuti standar akuntansi dan pelaporan yang berlaku secara umum;
- b) Pemanfaatan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan;
- c) Seluruh aset Perusahaan baik fisik, keuangan dan lainnya harus dilindungi dari penggunaan-penggunaan yang tidak sah, penggelapan (*embezzlement*) dan kecurangan (*fraud*), perilaku berisiko tinggi (*moral hazard*) dan penyalahgunaan wewenang/kekuasaan (*abuse of power*);
- d) Insan BULOG mempunyai kewajiban untuk memelihara dan melindungi seluruh aset Perusahaan serta bertanggung jawab mengawasi penggunaan aset Perusahaan;
- e) Insan BULOG dilarang menggunakan aset Perusahaan untuk tujuan-tujuan pribadi dan/atau di luar kepentingan Perusahaan;
- f) Insan BULOG mempunyai kewajiban untuk melaporkan setiap kehilangan dan/atau dugaan penyalahgunaan aset maupun indikasi terjadinya kecurangan (*fraud*) yang mengakibatkan hilang/rusaknya aset Perusahaan kepada atasan langsung maupun Unit Kerja yang ditunjuk oleh Direksi melalui mekanisme pelaporan yang ditetapkan oleh Perusahaan.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Penggunaan aset Perusahaan selain untuk kepentingan Perusahaan;
- b) Aset fisik atau sumber daya lainnya yang digunakan secara berlebihan, dipindahtangankan atau dihapusbukukan secara tidak sah;
- c) Aset diam (*Idle*) Perusahaan yang tidak/belum digunakan untuk kepentingan operasional maupun aset lainnya yang berpotensi menjadi pesengketaan dengan pihak ketiga;

¹⁰ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.k Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

- d) Pengurusan Aset dalam sengketa peradilan;
- e) Kontrol yang lemah terhadap aset yang ada di Unit Bisnis/Proyek Pengembangan yang tidak terjangkau oleh Kantor Pusat dan/atau Kantor Wilayah;
- f) Tidak adanya kontrol yang efektif untuk melindungi aset Perusahaan dari risiko kerugian, kecurangan (*fraud*) danantisipasi atas faktor luar biasa (*force majeure*) lainnya;
- g) Kesalahan pencatatan laporan keuangan dan in-efisiensi pemanfaatan aset Perusahaan;
- h) Dokumentasi aset yang kurang dapat diandalkan (*reliable*) karena metode dan interpretasi kebijakan yang tidak tepat;
- i) Mekanisme penghapusan aset yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. KEGIATAN SOSIAL DAN POLITIK¹¹

Perum BULOG menanggapi dan menyikapi aktivitas politik di lingkungan Perusahaan secara proposional dan adil sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerapan **Standar Etika** terhadap kegiatan sosial dan politik adalah:

- a) Perusahaan tidak melarang Insan BULOG untuk berserikat dan berkumpul dalam kegiatan sosial kemasyarakatan sepanjang tidak mempengaruhi kinerja dan independensinya terhadap kepentingan Perusahaan;
- b) Kebijakan pokok Perum BULOG tidak memperkenankan dana, fasilitas, dan sumber daya Perusahaan disumbangkan kepada kandidat partai dan non partai politik manapun di seluruh dunia, misalnya untuk tujuan kampanye politik, penggalangan dana politik dan/atau untuk tujuan partisipasi politik;
- c) Kegiatan politik praktis tidak boleh dilakukan di lingkungan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- d) Insan BULOG harus bersikap netral terhadap partai politik dan berbagai kegiatannya;
- e) Insan BULOG tidak dibolehkan menggunakan aset/fasilitas Perusahaan dan wewenangnya untuk mendukung aspirasi politiknya;

¹¹ Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.I Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

- f) Insan BULOG dilarang untuk menghadiri acara-acara yang diselenggarakan oleh partai politik dengan menggunakan atribut Perusahaan;
- g) Insan BULOG dilarang untuk menjadi pengurus aktif partai politik;
- h) Keputusan yang diambil oleh seorang Insan BULOG untuk mengontribusikan waktu, uang, atau sumber daya personilnya bagi kampanye atau aktivitas politik merupakan pilihan dan risiko Insan BULOG itu sendiri, dan Perusahaan tidak akan pernah terlibat dalam pilihan dan/atau keputusan Insan BULOG dimaksud.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Rangkap jabatan Insan BULOG dalam susunan kepengurusan organisasi sosial kemasyarakatan;
- b) Rangkap jabatan Insan BULOG sebagai anggota, pengurus, maupun aktivis partai politik;
- c) Kolega dan rekan bisnis Insan BULOG yang terlibat aktif dalam aktivitas kegiatan partai politik, maupun yang sedang dalam pencalonan sebagai pejabat negara dalam proses Pemilihan Umum (Pemilu) ataupun Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
- d) Atribut partai politik di sekitar lingkungan Perusahaan;
- e) Masa aktif dan tenang kampanye dalam proses Pemilu dan/atau Pilkada.

12. PENGHORMATAN PADA HAK ASASI MANUSIA (HAM) DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Hak asasi manusia merupakan hak dasar yang dimiliki oleh setiap manusia yang bersifat universal. Perum BULOG akan selalu mendorong usaha-usaha untuk menjamin terpenuhinya hak asasi manusia, serta mempertimbangkan setiap akibat dari kegiatan operasi Perusahaan terhadap keberlangsungan hidup masyarakat sekitar. Penerapan **Standar Etika** terhadap penghormatan pada HAM dan tanggung jawab sosial Perusahaan adalah:

- a) Insan BULOG menjunjung tinggi nilai komunitas masyarakat setempat dimana Perusahaan beroperasi;
- b) Setiap Insan BULOG akan selalu mendorong terciptanya perdamaian dan keamanan serta integrasi sosial pada masyarakat yang majemuk;

- c) Insan BULOG memiliki tanggung jawab kepada komunitas setempat untuk menggunakan sumber daya yang ada baik berupa bahan pangan pokok, sumber daya manusia dan energi dengan bijaksana;
- d) Perusahaan mengupayakan bahwa keberlangsungan hidup masyarakat dan lingkungan sekitar wilayah operasi Perusahaan akan turut serta merasakan manfaat dan nilai tambah yang diciptakan oleh Perum BULOG, serta menghormati hak-hak asasi yang dimilikinya;
- e) Perusahaan mengedepankan prinsip-prinsip HAM dalam menangani konflik yang mungkin terjadi dengan masyarakat, karyawan, serta para pemangku kepentingan lainnya;
- f) Perusahaan akan bekerja sama dengan Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat, serta Pemangku Kepentingan lainnya yang terkait, untuk menghindari pelanggaran atas hak asasi manusia dan hak-hak terkait lainnya yang menjadi kepemilikan dari masyarakat di sekitar wilayah operasi Perusahaan;
- g) Perusahaan menyadari pentingnya peningkatan kualitas kehidupan di komunitas sekitar dan mendukung langkah-langkah yang diambil oleh komunitas setempat serta mendorong keterlibatan Insan BULOG di dalamnya dengan prioritas di bidang kesejahteraan, peningkatan kualitas hidup, serta kelestarian lingkungan.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Dampak negatif dari kegiatan operasi Perusahaan terhadap kesejahteraan masyarakat dan lingkungan sekitar;
- b) Memburuknya hubungan atau munculnya konflik dengan karyawan dan masyarakat sekitar, pemerintah/pemerintah daerah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta pemangku kepentingan terkait lainnya;
- c) Persengketaan aset Perusahaan dengan masyarakat sekitar;
- d) Keterlibatan aparat keamanan yang kontra-produktif dan bersifat penyalahgunaan wewenang/kekuasaan (*abuse of power*);
- e) Pelanggaran hak yang terkait dengan kepemilikan dari masyarakat sekitar;
- f) Pelanggaran atas budaya dan kearifan lokal masyarakat di sekitar wilayah operasi Perusahaan;

- g) Penggunaan kekerasan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan masalah-masalah ketenagakerjaan atau masyarakat sekitar;
- h) Penggunaan tenaga kerja anak yang dilarang berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.

13. PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DAN SALURAN PENGADUAN

Media sosial dapat menjadi wadah Insan BULOG untuk berbagi informasi, keahlian, dan wawasan dengan sesama Insan BULOG maupun dengan masyarakat umum (publik). Perusahaan menghormati hak-hak Insan BULOG dalam mengemukakan pendapat di hadapan umum termasuk dalam media sosial dengan tetap berpedoman pada etika kesopanan serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya Perusahaan juga menyediakan saluran pengaduan dalam bentuk *Whistleblowing System (WBS)* sebagai sebuah kebijakan yang memberikan kesempatan kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan untuk melaporkan adanya pelanggaran terhadap tindakan *fraud* dan perilaku tidak etis karyawan Perum BULOG yang berpotensi merugikan citra Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kebijakan *Whistle Blowing System* secara rinci diatur dalam Peraturan Direksi tersendiri. Penerapan **Standar Etika** terhadap penggunaan media sosial dan saluran pengaduan adalah:

- a) Insan BULOG dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan dan sebagainya secara bebas dan bertanggungjawab sesuai dengan etika kesopanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Insan BULOG tidak dibenarkan mengunggah (*upload*) gambar, tulisan, foto, video, dan audio yang melanggar etika dan norma kesopanan serta adat istiadat dan privasi yang menjadi objek dalam unggahan media sosial;
- c) Insan BULOG tidak dibenarkan mengunggah dan menyebarkan informasi *hoaks* yang tidak dapat dipertanggungjawabkan sumber dan kebenaran informasinya;
- d) Insan BULOG bertindak bijaksana dalam berbagi informasi, khususnya yang terkait dengan Perusahaan dalam media sosial;

- e) Insan BULOG tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili Perusahaan dalam membuat pernyataan di media, termasuk di media sosial kecuali pihak-pihak yang memiliki tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan;
- f) Insan BULOG tidak dibenarkan mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan;
- g) Perusahaan tidak bertanggungjawab atas pernyataan pribadi dan opini Insan BULOG yang dimuat media sosial pribadi;
- h) Perusahaan menghormati prinsip penjaminan hak cipta dan hak kekayaan intelektual pihak lain dalam setiap unggahan akun media sosial resmi Perum BULOG.
- i) Perusahaan menjamin prinsip kerahasiaan identitas pelapor dalam saluran pengaduan *Whistleblowing System*;

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Penggunaan media sosial yang dapat berpotensi menimbulkan risiko Perusahaan;
- b) Dampak penggunaan media sosial bagi citra dan reputasi Perusahaan;
- c) Potensi bocornya kerahasiaan data dan informasi Perusahaan;
- d) Pengaturan akses penggunaan internet sebagai area publik yang dapat diakses oleh siapapun, dimanapun dan kapanpun;
- e) Peraturan perundang-undangan terkait penyebaran informasi elektronik;
- f) Ketidakjelasan atau informasi bias dan potensi konflik pribadi yang tidak berkaitan dengan kegiatan operasi Perusahaan;
- g) Kebocoran informasi dan identitas pelapor dalam saluran pengaduan *Whistleblowing System*;
- h) Intimidasi dan tindakan diskriminasi terhadap pelapor *Whistleblowing System*.

14. PERILAKU ETIS TERHADAP SESAMA KARYAWAN

Perum BULOG berkomitmen penuh untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan melalui upaya pembentukan karakter Insan BULOG yang disiplin dan beretika dalam berinteraksi sehari-hari, baik antar sesama karyawan maupun hubungan atasan dan bawahan melalui

berbagai bentuk komunikasi. Penerapan **Standar Etika** terhadap perilaku etis terhadap sesama karyawan adalah:

a) Hubungan sesama karyawan:

- Insan BULOG tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja;
- Insan BULOG tidak diizinkan untuk melakukan tindakan ataupun ucapan yang di dalamnya mengandung unsur-unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat-istiadat, jenis kelamin (gender) dan hal-hal lain yang bertentangan dengan norma-norma kesopanan dan kesusilaan seperti penggunaan kata-kata kasar, merendahkan, dan tidak senonoh terhadap sesama karyawan;
- Insan BULOG dilarang melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non-fisik terhadap karyawan lainnya;
- Insan BULOG tidak melakukan tindakan permusuhan ataupun segala bentuk provokasi terhadap rekan kerj;
- Insan BULOG menghindari segala bentuk persaingan tidak sehat dan pemanfaatan jabatan untuk kepentingan tertentu;
- Insan BULOG selalu membuka diri terhadap kritik yang membangun dan berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- Insan BULOG memiliki sikap terbuka dan saling menghargai terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan;
- Insan BULOG berani mengambil inisiatif dan inovasi dalam pemecahan masalah sepanjang dalam batas kewenangannya;
- Insan BULOG selalu mengutamakan kedisiplinan dalam bekerja sesuai dengan peraturan Perusahaan, dan berani menginformasikan kepada Pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- Insan BULOG melakukan kerjasama sebagai tim kerja yang handal, karena setiap karyawan merupakan “*member of a winning team*”;
- Insan BULOG saling menjaga kehormatan sesama karyawan, baik di dalam maupun di luar Perusahaan;
- Insan BULOG membangun sikap toleransi dan solidaritas terhadap sesamanya;

- Sesama Insan BULOG saling membangun hubungan yang konstruktif dan memberi manfaat satu sama lain bagi kemajuan Perusahaan;
- Sesama Insan BULOG saling menghargai pendapat dan privasi masing-masing.

b) Hubungan Atasan dan Bawahan (Staf):

- Atasan dan Bawahan selalu berusaha bersikap terbuka untuk membangun hubungan yang harmonis berdasarkan sikap saling menghormati dan menghargai satu sama lain;
- Atasan memberikan contoh bersikap dan berperilaku secara profesional, jujur, dan disiplin, sehingga menjadi *role model* yang baik bagi Bawahannya;
- Atasan dan Bawahan akan saling menghormati terhadap ide-ide maupun perbedaan pendapat yang disampaikan;
- Atasan memberi kesempatan yang sama kepada Bawahan untuk mengembangkan kariernya secara profesional;
- Atasan menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai peraturan Perusahaan;
- Atasan dilarang melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap Bawahan;
- Selalu memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan dalam tim kerja;
- Saling menciptakan dan menjaga iklim kerja yang kondusif;
- Memiliki integritas, loyalitas dan dedikasi yang tinggi untuk kepentingan dan kemajuan Perusahaan;
- Menggunakan bahasa yang sopan dan tidak mengandung unsur diskriminasi gender dan pelecehan terhadap suku, ras, agama, dan kepercayaan masing-masing.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka hal-hal yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Interaksi sesama karyawan ataupun atasan-bawahan yang mengutamakan kepentingan pribadi ataupun golongan tertentu di atas kepentingan Perusahaan;

- b) Keikutsertaan karyawan dalam organisasi ataupun perkumpulan yang tidak diakui dan/atau dilarang oleh pemerintah, dan menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan;
- c) Aktivitas-aktivitas yang berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan atau konsentrasi kerja karyawan, serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai karyawan Perusahaan.

BAB III

ETIKA USAHA

DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN¹²

Perusahaan menyadari perlu mengatur standar etika sebagai panduan entitas bisnis dalam bersikap, bertindak dan berkomitmen dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*). Perusahaan akan selalu berupaya menyeimbangkan kepentingan Perum BULOG dan seluruh pemangku kepentingan sesuai prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai Perusahaan yang sehat, dengan tetap menjaga profitabilitas dan keberlanjutan Perusahaan. Standar etika sebagai panduan entitas bisnis, antara lain meliputi sebagai berikut :

1. KOMITMEN DENGAN PEMILIK MODAL

Kepentingan Pemilik Modal merupakan prioritas Perusahaan, sehingga Insan BULOG berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan dan dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi kepentingan Pemilik Modal. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan melaksanakan secara profesional tugas pokoknya dalam menyelenggarakan usaha logistik di bidang pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak;
- b) Perusahaan turut berperan dalam tugas lain yang dibebankan Pemerintah untuk pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan Pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu;
- c) Perusahaan berupaya untuk memberikan hasil kinerja terbaik bagi Pemilik Modal dengan melaksanakan program kerja yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) secara konsisten dan berimbang;
- d) Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dengan Pemilik Modal, dan menghormati hak-hak Pemilik Modal;

¹² Lampiran II Penjelasan Kriteria Parameter 2 angka 3.m Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

- e) Perusahaan menjamin setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Pemilik Modal bersifat transparan, jelas, akurat, konsisten, lengkap, serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan, kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
- f) Proses komunikasi dengan Pemilik Modal dilakukan melalui satu pintu (*one door policy*) atas sepengetahuan dan persetujuan Direksi (dalam konteks hal-hal yang material) dan dikomunikasikan melalui Unit Kerja Sekretariat Perusahaan;
- g) Aset Perusahaan sebagai salah satu sumber investasi Pemilik Modal akan digunakan secara optimal, dan Perusahaan akan senantiasa mengamankan, melindungi, dan meningkatkan nilai asetnya.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Regulasi dan kebijakan Pemerintah yang berpengaruh terhadap proses bisnis Perusahaan;
- b) Transparansi dan akuntabilitas informasi yang diterbitkan Perusahaan;
- c) Pelaporan informasi dan/atau data Perusahaan yang dibutuhkan oleh Pemilik Modal dan pemangku kepentingan terkait tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya;
- d) Pelanggaran atas peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Kementerian BUMN, serta lembaga Pemerintah dan/atau Kementerian terkait lainnya;
- e) Arahan dan Persetujuan Pemilik Modal terhadap proses pengelolaan dan kebijakan strategis Perusahaan;
- f) Tanggung jawab Perusahaan dan Hak-hak Pemilik Modal.

2. KOMITMEN DENGAN KARYAWAN

Perum BULOG meyakini bahwa Sumber Daya Manusia merupakan salah satu aset utama penggerak sistem operasi dan bisnis Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya terhadap semua karyawan untuk selalu berpartisipasi aktif dalam mencapai visi dan misi Perum BULOG.

Standar Etika sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan menghormati dan menghargai hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Perusahaan memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, sehingga Perusahaan akan memberi kesempatan yang sama kepada setiap Karyawan untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya tanpa adanya diskriminasi gender, suku, agama, ras dan antar golongan;
- c) Perusahaan memberlakukan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karier secara wajar sesuai dengan rencana suksesi dan kompetensi Karyawan, serta kebutuhan Perusahaan;
- d) Perusahaan memberikan kebebasan kepada Karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tata cara yang beretika dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- e) Perusahaan memastikan iklim kerja yang baik dan kondusif bagi Karyawan, serta melindungi Karyawan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja;
- f) Perusahaan memberi *reward* yang pantas kepada Karyawan yang berprestasi serta memberikan *punishment* yang tegas terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukan Karyawan;
- g) Perusahaan mendukung Karyawan untuk mengembangkan kompetensi melalui pengelolaan *knowledge management* yang baik, sehingga memperkaya pengetahuan dan pengalaman karyawan dalam mengartikulasikan pengetahuan yang dimilikinya (*tacit knowledge*) menjadi *explicit knowledge* yang dapat dituangkan dalam ilmu dan pengalaman kerja secara terstruktur dalam bentuk laporan, dokumen, dan prosedur;
- h) Perusahaan menjaga dan mengelola *database* karyawan untuk kepentingan pengembangan Sumber Daya Manusia secara adil dan transparan.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
- b) Hak dan Kewajiban Perusahaan maupun Karyawan sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan perikatan kontrak kerja antara Perusahaan dengan Karyawan;

- c) Budaya kerja yang tidak mendukung terciptanya hubungan yang dinamis dan harmonis;
- d) Fungsi Serikat Pekerja yang kurang aktif dalam menjembatani hubungan antara Perusahaan dan Karyawan;
- e) Adanya intervensi pihak eksternal yang dapat mempengaruhi perilaku Perusahaan terhadap Karyawan tertentu;
- f) Motif pribadi, *moral hazard* Karyawan yang tidak sesuai dengan tujuan, nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
- g) Indeks kepuasan dan keterikatan Karyawan kepada Perusahaan;
- h) *Turnover* Karyawan.

3. KOMITMEN DENGAN PELANGGAN (KONSUMEN)

Kesuksesan Perusahaan antara lain tergantung kepada terbentuknya komitmen dan hubungan dengan konsumen yang didasarkan pada integritas, perilaku etis, dan saling percaya. Perusahaan menyadari bahwa masing-masing konsumen mempunyai kebutuhan harapan dan kesempatan yang berbeda-beda untuk mencapai suatu hal yang sama yaitu kesuksesan. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan senantiasa untuk secara terus-menerus mengembangkan budaya pelayanan yang profesional dengan selalu berusaha mengutamakan kepuasan konsumen serta membangun komitmen dan hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan bagi kedua pihak;
- b) Perusahaan akan senantiasa mengedepankan standar prima yang tercermin dari ketepatan jumlah, sasaran, harga, kualitas dan ketepatan waktu pendistribusian dan/atau penyaluran komoditas pangan pokok yang didistribusikan/dialurkan sesuai penugasan di bidang komersial dan pelayanan publik;
- c) Perusahaan senantiasa memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan produk-produk, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem dengan dukungan teknologi yang memadai;
- d) Perusahaan senantiasa mempertahankan aspek keselamatan dan inovasi pada setiap tahap proses pengembangan, produksi dan distribusi dengan tujuan untuk mempertahankan kualitas produk yang dihasilkan;

- e) Setiap transaksi yang berhubungan dengan pelanggan harus dilakukan secara adil, jujur, penuh integritas, dan memenuhi aspek perlindungan konsumen;
- f) Perusahaan selalu berupaya untuk melakukan evaluasi pelayanan kepada konsumen guna perbaikan dan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Sikap dan hubungan kemitraan dengan pelanggan;
- b) Perubahan harga produk dan nilai tukar;
- c) Kontrol terhadap proses pengembangan, produksi dan distribusi yang berpengaruh terhadap kualitas produk;
- d) Proses dan legalitas perjanjian kontrak penjualan;
- e) Regulasi terkait perdagangan yang berlaku;
- f) Kontrol terhadap sistem pembayaran yang digunakan;
- g) Hasil survei kepuasan pelanggan.

4. KOMITMEN DENGAN PEMASOK

Komitmen Perum BULOG mendasarkan hubungan dengan pemasok sesuai prinsip-prinsip praktik usaha yang sah, efisien dan wajar (*fair*). Perum BULOG mengharapkan agar setiap pemasok selalu menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dalam menjalin komitmen dengan Insan BULOG, sesama pemasok, dan Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan.

Standar Etika sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Mengikuti seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan Perusahaan, pada saat melakukan pengadaan atas barang atau jasa yang dibutuhkan;
- b) Menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas baik barang dan jasa dengan biaya yang kompetitif dan representatif;
- c) Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan persyaratan tambahan dari Perum BULOG, terutama yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran tidak wajar yang berkaitan dengan tindakan penyuaipan yang melawan hukum;

- d) Kedua belah pihak juga saling melakukan upaya evaluasi guna perbaikan dan komitmen hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Pemilihan pemasok yang tidak melalui pelelangan (*tender*) terbuka dan tidak dilakukan secara kompetitif, serta mengabaikan kinerja pemasok berdasarkan bank data kinerja pemasok yang terekam di Perusahaan;
- b) Potensi benturan kepentingan dalam pemilihan pemasok termasuk penerimaan dan pemberian (gratifikasi/suap) berupa uang, hadiah, hiburan (*entertainment*) atau keuntungan lain yang serupa, kecuali yang secara tegas diatur dalam kebijakan Perusahaan dan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang berlaku;
- c) Pemalsuan dokumen pengadaan barang dan jasa yang dipersyaratkan oleh Perusahaan;
- d) Pemasok yang tidak memenuhi sebagian/seluruh isi kontrak sehingga merugikan Perusahaan;
- e) Lemahnya kontrol terhadap proses pengadaan barang dan jasa Perusahaan;
- f) Praktik *mark-up* harga dan kuantitas serta kesesuaian kualitas/spesifikasi teknis, kolusi diantara pemasok dalam penetapan harga (*price fixing*) maupun pembagian pekerjaan (*bid pooling*) dan ketergantungan kepada suatu pemasok dalam jangka panjang;
- g) Mekanisme penggunaan *e-procurement* dalam proses pengadaan;
- h) Hasil survei kepuasan pemasok.

5. KOMITMEN DENGAN REGULATOR

Perum BULOG berkomitmen untuk membangun hubungan dengan semua instansi dan pejabat pemerintah (regulator) berdasarkan standar etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan akan senantiasa tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya mengenai hubungan dengan Pemerintah;
- b) Perusahaan senantiasa membangun komitmen dan hubungan yang harmonis dengan Pemerintah baik selaku pihak Regulator ataupun sebagai *Shareholders* (dalam konteks yang terpisah);

- c) Perusahaan mengharuskan semua mitra kerja Perum BULOG untuk mematuhi standar etika hubungan dengan Pemerintah yang diterapkan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Perusahaan senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip GCG dalam menjalin hubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah;
- e) Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan;
- f) Selalu mengedepankan prinsip-prinsip GCG dalam setiap proses pengurusan perizinan kepada Pemerintah selaku regulator.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Persyaratan-persyaratan khusus atau pengenaan biaya yang tidak sah sehubungan dengan proses perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah;
- b) Penyerahan informasi atau data Perusahaan yang tidak akurat dan/atau tidak lengkap, sehubungan dengan persyaratan proses perijinan yang dibutuhkan oleh Pemerintah;
- c) Pelanggaran atas Peraturan Pemerintah mengenai larangan suap, gratifikasi, fasilitas hiburan (*entertainment*), dan keuntungan lainnya;
- d) Tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan.

6. KOMITMEN DENGAN MASYARAKAT SEKITAR

Good Corporate Citizen merupakan cita-cita Perusahaan untuk dapat berdampingan secara harmonis dengan kehidupan masyarakat. Oleh sebab itu, Perusahaan tidak akan dapat mempertahankan keberlanjutan usahanya secara optimal tanpa mengikutsertakan peran masyarakat sekitar untuk ikut tumbuh dan berkembang secara bersama-sama. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a. Perusahaan akan senantiasa menegakkan komitmen bahwa hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan;
- b. Perusahaan senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan;

- c. Perusahaan senantiasa menjalin kerjasama dengan organisasi, lembaga masyarakat, pemerintah pusat dan pemerintah daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang program kemitraan berdasarkan prinsip saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan;
- d. Perusahaan akan selalu mengembangkan dan mengedepankan mekanisme dialog dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang lebih rasional dan efektif;
- e. Perusahaan senantiasa menghargai dan menghormati kearifan budaya lokal;
- f. Perusahaan berperan aktif untuk berpartisipasi dalam kegiatan positif yang dilaksanakan masyarakat sekitar wilayah operasi Perum BULOG;
- g. Perusahaan selalu berupaya dalam memberdayakan dan memberikan nilai tambah bagi kehidupan masyarakat sekitar wilayah operasi Perum BULOG.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Sensitivitas dan harmonisasi atas permasalahan yang dialami masyarakat sekitar operasi Perusahaan;
- b) Norma etika dan adat istiadat masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan;
- c) Prinsip keterbukaan informasi dan kemitraan secara aktif;
- d) Ketimpangan tingkat ekonomi masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan;
- e) Kondisi Geografis dan keseimbangan ekosistem/lingkungan sekitar wilayah operasi Perusahaan;
- f) Upaya-upaya untuk mencapai *win-win solution* atas permasalahan yang mungkin timbul;
- g) Potensi terjadinya kecemburuan/kesenjangan sosial pada masyarakat tertentu di sekitar wilayah operasi;
- h) Adanya provokasi dari oknum masyarakat tertentu untuk menggerakkan masyarakat sekitar wilayah operasi bertindak anarkis;
- i) Permintaan atas nama pribadi yang tidak melalui mekanisme yang ditetapkan maupun adanya kepentingan politik tertentu.

7. KOMITMEN DENGAN KREDITUR

Dalam mencapai visi dan misinya, Perum BULOG berupaya untuk terus mengembangkan bisnisnya dengan ditunjang pendanaan baik melalui Investor maupun dari Kreditur. Dalam menjalin hubungan dengan Kreditur, Perusahaan berkomitmen untuk selalu menerapkan perilaku-perilaku yang berlandaskan pada etika kerja yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a. Segala proses pemilihan kreditur dilaksanakan demi kepentingan dan pengembangan bisnis Perusahaan, serta mampu menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan. Proses pemilihan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip GCG dengan tetap mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi kreditur;
- b. Perusahaan senantiasa menyediakan informasi yang bersifat aktual dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mengacu pada kebijakan pengungkapan informasi yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- c. Perusahaan berkomitmen untuk memenuhi hak-hak kreditur sesuai kebijakan Perusahaan dan ketentuan/peraturan perundang-undangan ataupun kesepakatan yang dicapai oleh kedua belah pihak.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Penerbitan informasi dan data Perusahaan yang dibutuhkan Kreditur tidak akurat dan/atau tidak lengkap, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya;
- b) Kemampuan Perusahaan dalam memenuhi hak-hak Kreditur;
- c) Antisipasi atas kemungkinan terjadinya hal-hal yang tak terduga (*force majeure*) yang berdampak kepada Perusahaan maupun Kreditur;
- d) Segala peraturan perundangan-undangan yang berlaku terkait hak dan kewajiban Kreditur.

8. KOMITMEN DENGAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk anak perusahaan maupun bekerja sama membentuk perusahaan patungan. Hubungan dengan anak perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja

dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan menjaga agar setiap komitmen dan hubungan bisnis Dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*);
- b) Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan;
- c) Keberadaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mampu menciptakan nilai tambah bagi Perum BULOG sebagai induk perusahaan dan dapat mendukung keberlanjutan bisnis Perusahaan;
- d) Kebijakan yang berlaku pada anak perusahaan harus sejalan dengan kebijakan yang berlaku di Perum BULOG. Dalam hal Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan membutuhkan kebijakan yang lebih khusus karena pertimbangan efektivitas dan efisiensi pengelolaan manajemen, maka penerapannya mengacu pada Kebijakan terkait pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Perum BULOG.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Efektivitas rentang kendali (*span of control*) atas Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang berkaitan dengan penerapan tata kelola di Anak Perusahaan;
- b) Kebijakan internal pada Anak Perusahaan yang tidak sejalan dengan kebijakan Perum BULOG;
- c) Perjanjian kerja sama yang kurang seimbang dan cacat hukum;
- d) Transaksi keuangan yang dapat menyimpang dari peraturan perbendaharaan negara (*transfer pricing*);
- e) Motif "*window dressing*" Laporan Keuangan Induk Perusahaan berdasarkan kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
- f) Ketergantungan pendanaan pada Induk Perusahaan;
- g) Risiko permasalahan hukum yang terjadi di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang berimbas pada Induk Perusahaan.

9. KOMITMEN DENGAN MEDIA

Perum BULOG meyakini bahwa dengan membangun dan mengembangkan relasi dengan media maka Perusahaan dapat menjangkau publik guna meningkatkan pencitraan, kepercayaan, dan tercapainya tujuan-tujuan Perusahaan. Untuk itu Perusahaan berusaha untuk selalu memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra kerja dengan mengedepankan hubungan berlandaskan keterbukaan dan saling menghormati, sehingga Perusahaan akan selalu berusaha menyampaikan informasi yang relevan dan akurat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan dan tidak melanggar kode etik jurnalistik;
- b) Perusahaan menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media dengan tetap mempertimbangkan aspek risiko dan biaya;
- c) Penyampaian seluruh materi informasi kepada media, terutama informasi yang bersifat material harus merupakan informasi yang sudah dipublikasikan (*public information*) sebagaimana diatur lebih lanjut dalam kebijakan internal Perusahaan;
- d) Insan BULOG yang dapat menyampaikan informasi kepada media merupakan Insan Perusahaan yang telah mendapat persetujuan Direksi atau ditunjuk oleh manajemen ataupun pihak lain yang memiliki otorisasi;
- e) Setiap informasi Perusahaan yang disampaikan kepada media nasional baik di Kantor Pusat maupun Kantor Wilayah, serta Unit Bisnis di bawah kewenangan Perusahaan, harus selalu berkoordinasi dengan fungsi Humas di Kantor Pusat dan/atau Sekretaris Perusahaan;
- f) Insan BULOG yang mewakili Perusahaan dalam hal menyampaikan pengetahuan/pemahaman pribadinya (*tacit knowledge*) harus dengan sepengetahuan atau persetujuan pihak berwenang di Perum BULOG.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Kontrol yang lemah terhadap penyebaran informasi melalui Media lokal daerah yang merugikan Perusahaan, terutama terkait Unit Kerja perwakilan yang terletak jauh dari Kantor Pusat;

- b) Prosedur penyampaian informasi kepada Media tidak dilakukan dengan tata cara yang tepat, serta menyalahi kebijakan internal Perusahaan;
- c) Segala bentuk pemberian dan penerimaan hadiah dari dan untuk Media yang didalamnya berisi kepentingan pribadi ataupun golongan dan berpotensi merugikan Perusahaan;
- d) Penyebaran informasi yang tidak tepat oleh oknum tertentu namun mengatasnamakan Media, termasuk informasi yang bias dan adanya kesalahan interpretasi.

10. KOMITMEN DENGAN PERUSAHAAN PESAING

Perum BULOG selalu berupaya untuk melakukan kegiatan usahanya dengan tata cara yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga Perusahaan selalu berkomitmen untuk menerapkan persaingan yang sehat dan menganggap keberadaan perusahaan pesaing sebagai pemacu Perusahaan untuk selalu memberikan yang terbaik bagi pelanggan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan akan selalu menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan perusahaan pesaing;
- b) Perusahaan selalu berupaya menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Perusahaan berupaya untuk menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang sifatnya tidak wajar, sehingga memberikan keuntungan bagi pihak-pihak tertentu dan mengorbankan kepentingan konsumen;
- d) Perusahaan melakukan *market research* untuk mengetahui posisi perusahaan pesaing serta menjadikan perusahaan pesaing sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja Perusahaan;
- e) Perusahaan melakukan kegiatan promosi yang sehat dan berkesinambungan tanpa adanya niat/upaya untuk menjatuhkan perusahaan pesaing.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Afiliasi atau hubungan dengan pihak tertentu di dalam perusahaan pesaing yang berpotensi memberikan kerugian bagi salah satu pihak, seperti adanya

jual beli atau tukar-menukar informasi rahasia perusahaan (*insider information*) di kedua belah pihak;

- b) Promosi negatif dengan maksud untuk menjatuhkan perusahaan pesaing;
- c) Provokasi praktik-praktik bisnis yang tidak sehat yang dilakukan oleh perusahaan pesaing;
- d) Potensi perekrutan tenaga kerja dan/atau mantan tenaga kerja Perum BULOG secara tidak etis oleh perusahaan pesaing.

11. KOMITMEN DENGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang logistik pangan, Perum BULOG dapat melakukan kegiatan ekspor dan impor komoditas pangan jika mendapat penugasan dari pemerintah dan mendapat persetujuan Pemilik Modal. Perum BULOG akan selalu berusaha untuk menghormati segala ketentuan hukum dan peraturan internasional yang berkaitan dengan perdagangan internasional, terutama di bidang ekspor-impor produk pangan. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan akan mematuhi aturan dan kebijakan pangan yang berlaku secara universal;
- b) Perusahaan akan selalu mengikuti semua peraturan perdagangan internasional yang terkait, termasuk masalah perizinan, dokumentasi pengapalan, dokumentasi ekspor dan impor, pelaporan dan penyimpanan dokumen yang disyaratkan;
- c) Perusahaan memastikan bahwa semua transaksi internasional yang dilakukan oleh Insan BULOG telah diperiksa berdasarkan rujukan peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d) Perusahaan akan berkonsultasi dengan fungsi Hukum dan Kepatuhan apabila terjadi konflik dengan peraturan atau undang-undang negara tujuan;
- e) Hubungan perdagangan dalam konteks internasional harus dilandasi pada asas saling menghormati dan memahami kewenangan yang diatur di antara kedua belah pihak.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Potensi tambahan biaya *dormurage* dan batas waktu pemakaian peti kemas di pelabuhan;

- b) Pelanggan dan/atau pemasok yang tidak dikenal baik dan tanpa adanya referensi yang meyakinkan;
- c) Transaksi atau pembayaran yang tidak wajar serta potensi terjadinya *money laundering* dari transaksi yang dilakukan;
- d) Transaksi yang melibatkan negara yang diembargo, warga negara atau perwakilan dari negara yang diembargo, serta individu atau Badan Usaha yang sedang dikenai sanksi oleh Pemerintah;
- e) Peran mediasi dalam menyelesaikan masalah yang mungkin timbul;
- f) Meningkatnya intensitas aktivitas *marketing* dengan mitra luar negeri dengan model transaksi yang bervariasi;

12. KOMITMEN DENGAN KOMUNITAS/ORGANISASI PROFESI

Insan BULOG berkomitmen untuk senantiasa mengembangkan diri dengan meningkatkan pengetahuan serta wawasannya sehingga dapat memberikan kontribusi terbaiknya kepada Perusahaan melalui suatu wadah komunitas/organisasi profesi. **Standar Etika** sebagai pondasi dalam membangun komitmen ini adalah:

- a) Perusahaan memperkenankan karyawan untuk ikut serta dalam organisasi profesi sepanjang tidak mengabaikan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan;
- b) Perusahaan mendukung Insan BULOG untuk memperkuat komunitas/organisasi profesi secara aktif, menetapkan prioritas keterlibatan, dan berkontribusi meningkatkan kualitas komunitas/organisasi profesi selama tidak mengganggu/bertentangan dengan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan.
- c) Perusahaan menghormati dan mematuhi standar etika hubungan antar anggota yang diatur dalam komunitas/organisasi profesi;
- d) Perusahaan senantiasa menjalin komitmen dan hubungan kerja seluas-luasnya kepada komunitas/organisasi profesi untuk meningkatkan wawasan/*hardskill/softskill*;
- e) Perusahaan senantiasa menjalin kerjasama dengan komunitas/organisasi profesi untuk mencapai komitmen bersama tentang pengembangan *knowledge management* bagi Insan BULOG maupun pihak di luar Perum BULOG.

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan dan kesadaran Insan BULOG, maka komitmen yang harus diperhatikan dalam menegakkan standar etika ini adalah:

- a) Penyampaian informasi rahasia terkait Perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang untuk memperoleh data dan informasi Perusahaan;
- b) Peraturan yang berkaitan dengan komunitas organisasi profesi;
- c) Potensi kompetensi Insan BULOG menjadi contoh pembanding dan membawa citra/*image* Perusahaan pada kegiatan/acara komunitas/organisasi profesi.

BAB IV

PENEGAKAN PANDUAN PERILAKU

1. PANDUAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Dalam pekerjaan sehari-hari, seringkali keputusan harus dibuat guna menentukan apakah tindakan tertentu adalah benar, sesuai dengan aturan dan prosedur kerja yang ditetapkan. Untuk memuat keputusan yang benar, Insan BULOG harus memastikan bahwa:

- a) Semua tindakan yang dilakukan telah mematuhi hukum, peraturan perundang-undangan, dan kebijakan Perusahaan, serta norma dan standar etika yang berlaku di masyarakat;
- b) Kegiatan operasi Perusahaan bersifat aman dan tidak membahayakan kesehatan dan keselamatan manusia atau ekosistem lingkungan sekitar;
- c) Reputasi Perusahaan terlindungi;
- d) Tindakan yang diambil adalah bagi kepentingan Perusahaan;
- e) Rekan kerja tidak didiskriminasikan atau dirugikan;
- f) Semua tindakan dilakukan dengan penuh tanggung jawab terhadap masyarakat sekitar;
- g) Perilaku Perusahaan dapat diterima oleh orang lain.

Apabila Insan BULOG menemukan bahwa sebuah keputusan atau tindakan tidak konsisten dengan ketentuan yang berlaku atau melanggar standar kepatuhan Perusahaan, atau Insan BULOG merasa ragu-ragu atas tindakan atau keputusan yang akan diambil, maka Insan BULOG harus segera memberitahukan atau mengonsultasikan hal tersebut terlebih dahulu dengan Atasan Langsungnya dan/atau pihak yang berwenang di Perusahaan. Setiap atasan wajib memberikan perhatian penuh atas laporan karyawan yang menjadi bawahannya dan berusaha menyelesaikannya secara tuntas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Perusahaan. Jika Insan BULOG beranggapan bahwa Atasan Langsungnya berpotensi menimbulkan benturan kepentingan, maka Insan BULOG dapat mendiskusikan hal tersebut dengan pihak-pihak berikut:

- 1) Atasan dari Atasan Langsung karyawan yang bersangkutan;
- 2) Divisi SDM;
- 3) Divisi Hukum dan Kepatuhan;

- 4) Satuan Pengawasan Internal Kantor Pusat/Regional;
- 5) Saluran Pengaduan *Whistleblowing System* (BULOG WBS).

2. TANGGUNG JAWAB DAN PELAPORAN

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan Panduan Perilaku ini. Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab tersebut Pimpinan unit kerja wajib mengembangkan metode, insentif, dan program untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap Panduan Perilaku ini.

Jika karyawan mengetahui adanya dugaan pelanggaran terhadap Panduan Perilaku ini atau terhadap hukum atau peraturan lainnya, adalah tanggung jawab karyawan untuk melaporkannya. Karyawan dapat melaporkan dugaan pelanggaran melalui sistem pengaduan pelanggaran (*whistleblowing system*) yang telah diatur secara terpisah. Ketidakpatuhan terhadap Panduan Perilaku akan diperlakukan dengan serius dan dapat berakibat pada tindakan indisipliner.

3. PELANGGARAN ETIKA

Pelanggaran merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari Standar Etika Perusahaan. Pelanggaran meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Ketidakdisiplinan;
- b) Penggelapan;
- c) Tindakan korupsi dan penyuapan yang melawan hukum;
- d) Penyampaian informasi, data, dan dokumen rahasia Perusahaan baik kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal tanpa persetujuan Direksi atau pihak berwenang di Perusahaan;
- e) Penyalahgunaan Psikotropika (Narkotika) seperti mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, serta mengedarkan, menjual/membeli, memakai, obat-obatan terlarang atau obat-obatan lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang ada di lingkungan/fasilitas Perusahaan;
- f) Pemalsuan Laporan Keuangan untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan Perusahaan, baik secara materiil maupun non-materiil;
- g) Penyalahgunaan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kerabat dan atau golongan;

- h) Penyalahgunaan wewenang/jabatan yang menyebabkan kerugian Perusahaan;
- i) Segala bentuk penyimpangan terhadap standar etika, kebijakan internal Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, serta tindakan *fraud* lainnya.

Adapun ketentuan lebih lanjut mengenai kategori, tingkat pelanggaran, sanksi, serta mekanisme penegakan sanksi pelanggaran diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi Perum BULOG.

4. MEKANISME PENGADUAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

Sistem Pengaduan Pelanggaran (*whistleblowing system*) yang telah diatur secara terpisah, menjadi bagian integral dari Panduan Perilaku ini. Sistem pengaduan pelanggaran merupakan sarana yang memungkinkan semua karyawan di seluruh unit kerja melaporkan pelanggaran terhadap Panduan Perilaku. Terlepas dari cara yang digunakan, semua masalah akan ditangani dengan serius serta diselidiki dengan cermat. Kerahasiaan identitas pelapor akan dijamin oleh Perusahaan.

A. Perlindungan Pelapor

Perusahaan berkewajiban memberikan perlindungan kepada Pelapor atas suatu tindakan yang terindikasi melanggar Panduan Perilaku. Perlindungan pelapor ini dimaksudkan untuk mendorong keberanian dalam melaporkan tindakan pelanggaran (*fraud*). Bentuk perlindungan tersebut dapat berupa:

1. Jaminan perlindungan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan. Perlindungan ini diberikan bila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor. Walaupun diperbolehkan, namun penyampaian pelaporan tanpa identitas, tidak direkomendasikan. Pelaporan secara anonim menyulitkan dilakukannya komunikasi untuk tindak lanjut atas pelaporan.
2. Jaminan perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor atau organisasi (perlindungan hukum dan keamanan). Perlindungan dari tekanan, dari penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik dan perlakuan yang merugikan lainnya. Perlindungan ini tidak hanya untuk pelapor tetapi juga dapat diperluas hingga ke anggota keluarga pelapor.

3. Jaminan kerahasiaan komunikasi/saluran informasi dengan pelapor. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya.

Perlindungan sebagaimana butir-butir dimaksud tidak diberikan kepada pelapor yang terbukti melakukan pelaporan palsu dan/atau fitnah.

B. Pemulihan (Rehabilitasi) Nama Baik Terlapor

Perusahaan memastikan isi laporan pelanggaran terjaga kerahasiaannya sehingga tidak terjadi kebocoran informasi yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran nama baik selama proses penegakan dan penyelidikan. Perusahaan berkewajiban melakukan rehabilitasi/pemulihan nama baik terlapor, apabila terlapor tidak terbukti melakukan pelanggaran Panduan Perilaku.

C. Identifikasi dan Investigasi

Proses identifikasi dan investigasi/penyelidikan terhadap laporan dugaan pengaduan pelanggaran Panduan Perilaku diatur dalam Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*). Direksi mendapatkan laporan secara berkala mengenai jenis, materi dan status masalah yang dilaporkan, serta proses penanganan terhadap pengaduan pelanggaran Panduan Perilaku. Selanjutnya Direksi dapat memutuskan tindakan berdasarkan rekomendasi dari hasil proses identifikasi dan investigasi pada *Whistleblowing System*.

5. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Proses penanganan harus dilakukan secara benar, yaitu melalui identifikasi dan investigasi yang mendalam dan didasari atas fakta-fakta. Keputusan dibuat dan diberikan atas pertimbangan-pertimbangan: 1) akibat tindakan; dan 2) derajat kesengajaan dan motif tindakan.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan dan alternatif tindakan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran di atas, maka proses penetapan sanksi dilakukan dengan mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau ketentuan/peraturan disiplin karyawan.

BAB V

PENERAPAN PANDUAN PERILAKU

1. SOSIALISASI

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Panduan Perilaku kepada seluruh karyawan dan para pemangku kepentingan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan panduan ini.

Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan Panduan Perilaku. Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mensosialisasikan Panduan Perilaku dalam program orientasi karyawan baru dan penyegaran secara berkala bagi seluruh karyawan Perum BULOG;
- b. Membangun kesadaran bahwa penerapan Panduan Perilaku sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh karyawan;
- c. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman terhadap Panduan Perilaku kepada Insan BULOG;
- d. Mengkaji secara berkala dalam rangka mengembangkan Panduan Perilaku dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan;
- e. Melengkapi peraturan Perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan Panduan Perilaku.

2. PERNYATAAN KOMITMEN

- a. Seluruh Insan BULOG wajib membaca dan memahami isi Panduan Perilaku;
- b. Seluruh Insan BULOG wajib menandatangani pernyataan komitmen pribadi setelah membaca isi Panduan Perilaku secara berkala;
- c. Perusahaan wajib melakukan fungsi administrasi dan pengawasan atas ketaatan penandatanganan pernyataan komitmen guna memastikan seluruh Insan BULOG telah membaca dan memahami Panduan Perilaku.

3. PENGUKURAN PEMAHAMAN PANDUAN PERILAKU

Pengukuran atas pemahaman Panduan Perilaku dilakukan untuk mengetahui sejauh mana Insan BULOG telah menyadari dan memahami mengenai implementasi Panduan Perilaku di area/unit kerja masing-masing. Pengukuran juga digunakan untuk mengetahui sejauh mana Insan BULOG memahami mekanisme pelaporan atas pelanggaran terhadap Panduan Perilaku.

Pengukuran pemahaman Panduan Perilaku dapat menjadi bagian *dalam Key Performance Indicator (KPI)* masing-masing Divisi/Unit Kerja. Pengukuran dapat dilakukan dengan secara berkala dan menggunakan berbagai sarana/media. Hasil pengukuran menjadi bahan evaluasi untuk internalisasi yang lebih intensif di area/unit kerja masing-masing.

BAB VI

PENUTUP

Panduan Perilaku ini merupakan bagian tak terpisahkan dari penerapan sistem Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) Perum BULOG. Namun disadari bahwa panduan ini tidak dapat mengarahkan seluruh tindakan yang tepat pada setiap situasi. Oleh karenanya Perusahaan sangat mengandalkan setiap Insan BULOG untuk selalu berfikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan Perusahaan.

Jika terdapat kesulitan untuk menentukan suatu tindakan adalah tepat, pernyataan berikut dapat dipergunakan sebagai langkah awal, yaitu :

1. Tindakan yang akan dilakukan sudah sesuai dengan hukum dan kebijakan Perum BULOG;
2. Tindakan yang akan dilakukan adalah tindakan yang benar, dan dapat dirasakan merupakan sebuah kebenaran;
3. Tindakan yang akan dilakukan adalah tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik;
4. Tindakan yang akan dilakukan adalah tindakan yang dapat mengangkat reputasi Perum BULOG sebagai sebuah Perusahaan yang beretika.

Jika tindakan yang akan dilakukan tidak memiliki kesesuaian dengan pernyataan-pernyataan di atas, maka artinya tindakan itu tidak tepat dan tidak diperbolehkan melakukannya.

Panduan Perilaku ini akan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ Perusahaan, serta perubahan lingkungan Perusahaan. Setiap perubahan terhadap Panduan Perilaku ini harus disetujui oleh Direksi dan Dewan Pengawas.

PERNYATAAN KEPATUHAN INSAN PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/Noreg :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini secara sadar menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa:

1. Telah membaca dan memahami Panduan Perilaku (*Code of Conduct*) Perum BULOG, serta memahami kewajiban sebagai Insan BULOG untuk bersikap patuh dan tunduk terhadap kebijakan dan aturan yang tertuang dalam Panduan Perilaku tersebut.
2. Setuju untuk bertindak sesuai dengan kebijakan dan aturan yang tertuang dalam Panduan Perilaku, dengan mengutamakan tindakan yang bebas dari benturan kepentingan.
3. Berkomitmen untuk menjauhi tindakan yang mengarah kepada segala bentuk kecurangan (*fraud*), termasuk tindakan penyuapan dan korupsi, kolusi, nepotisme, serta berkomitmen dalam upaya pengendalian tindakan gratifikasi sebagai upaya meningkatkan dan memaksimalkan hasil pekerjaan demi tercapainya visi dan misi Perusahaan.
4. Sanggup untuk dikenakan sanksi apabila terjadi pelanggaran terhadap standar etika yang tercantum dalam Panduan Perilaku dan kebijakan/prosedur internal Perum BULOG sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Memegang komitmen bersama sebagai Insan BULOG dengan menjunjung tinggi etika berperilaku untuk mengembangkan reputasi Perusahaan dengan integritas yang tinggi, dalam rangka mewujudkan kesehatan budaya kerja yang selaras dengan visi dan misi Perusahaan.

.....,20xx

Yang Memberikan Pernyataan

Nama Jelas
(.....)