



PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

Perusahaan Umum (Perum)

B U L O G

**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

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang Perlunya Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan.....	1
2. Tujuan Penerapan GCG	4
3. Pengertian	7
4. Profil Perusahaan.....	7
5. Visi dan Misi Perusahaan	10
6. Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Perusahaan.....	11
7. Organ Perusahaan	12
8. Landasan Hukum Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	13
9. Tanggung Jawab Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan.....	15
BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	17
1. Transparansi (<i>Transparency</i>)	17
2. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	19
3. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>).....	20
4. Independensi (<i>Independency</i>).....	21
5. Kewajaran (<i>Fairness</i>).....	22
BAB III HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....	24
1. Hierarki Peraturan	24
2. Struktur Kebijakan Perusahaan.....	26
BAB IV ORGAN PERUSAHAAN.....	29
1. Pemilik Modal dan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)	30
2. Dewan Pengawas	32
3. Direksi	37
4. Sekretariat Perusahaan	42
5. Satuan Pengawasan Intern (SPI)	44
6. Sekretariat Dewan Pengawas	46
7. Komite Audit.....	48
8. Komite Lainnya	51

9. Auditor Eksternal.....	54
10. Hubungan Antar Organ Perusahaan	54
11. Hubungan Kantor Pusat dengan Kantor Wilayah dan/atau Anak Perusahaan	55
BAB V PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN	57
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi.....	57
2. Program Pengenalan Perusahaan kepada Direksi/Dewan Pengawas	58
3. RJP dan RKAP.....	59
4. Benturan Kepentingan.....	61
5. Manajemen Risiko.....	62
6. <i>Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)</i>	64
7. Pengambilan Keputusan.....	65
8. Media Komunikasi dan Informasi	66
9. Pendelegasian Wewenang	66
10. Pengelolaan Keuangan	67
11. Pengisian Formasi.....	68
12. Suksesi Manajemen	69
13. Pengadaan Barang dan Jasa.....	70
14. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	71
15. Pelaporan	72
16. Pengendalian Intern	73
17. Rapat dan Risalah Rapat.....	75
18. Penilaian Kinerja	77
19. Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal	78
20. Budaya Kerja dan Etika	79
21. Mekanisme Kerja Komite Audit, Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal	80
22. Komitmen dengan Anak Perusahaan	80
23. Pemantauan Ketaatan GCG	81
24. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG.....	82
BAB VI KEBIJAKAN TATA KELOLA.....	85
1. Panduan Perilaku Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>).....	86
2. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.....	89

3. Kebijakan Benturan Kepentingan	93
4. Kebijakan Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System/WBS</i>)	97
5. Kebijakan Pengendalian Internal	100
6. Pedoman Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	103
7. Piagam Komite	107
8. Piagam Internal Audit	110
9. Kebijakan Audit Internal	112
10. Kebijakan Sekretariat Perusahaan	116
11. Kebijakan Perencanaan Strategis Perusahaan	121
12. Kebijakan Penganggaran (<i>Budgeting</i>)	125
13. Kebijakan Keuangan	130
14. Kebijakan Akuntansi dan Perpajakan	134
15. Kebijakan Pengelolaan <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	139
16. Kebijakan Hukum dan Kepatuhan	142
17. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	148
18. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi	154
19. Kebijakan Manajemen Risiko	161
20. Kebijakan Teknologi Informasi	166
21. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (<i>SDM</i>)	170
22. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan	175
23. Kebijakan <i>General Affair</i> (Umum)	179
24. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan	183
25. Kebijakan Manajemen Aset	187
26. Kebijakan Pemasaran dan Penjualan	192
27. Kebijakan Operasi Bisnis	196
28. Kebijakan Mutu dan Pelayanan	200
BAB VII PENGELOLAAN KOMITMEN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	204
1. Karyawan	206
2. Pelanggan/ <i>Konsumen</i>	207
3. Pemasok	208
4. Mitra Kerja	209
5. Kreditur	210

6. Pemerintah	210
7. Masyarakat	211
BAB VIII PENUTUP	213

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 Gahril Adian
Anggota Independen



Fadry Djufry
Anggota



Syahendra
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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

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

(*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 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.

5. 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.

6. 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;

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

- b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
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.
7. **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

8. 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

9. 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 Jajaran 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.

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

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.
- 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:



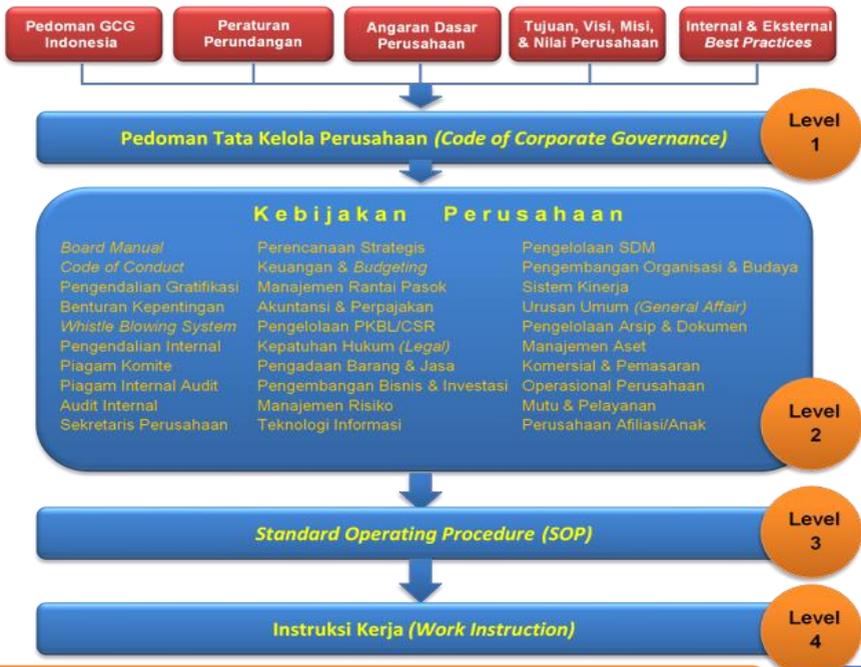
- 1) Anggaran Dasar Perusahaan mencantumkan tugas, tanggung jawab, serta hak dan kewajiban seluruh Organ Perusahaan. Anggaran Dasar BULOG sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
- 2) Keputusan Pemilik Modal memuat hal-hal yang perlu mendapat 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.

1. 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.

- a. Pemilik Modal memiliki hak yang harus dilindungi, antara lain adalah⁴:
 - 1) Mengambil keputusan tertinggi pada Perusahaan.
 - 2) 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.
 - 3) Menerima keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemilik Modal dan sisa kekayaan hasil likuidasi.
 - 4) Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

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

- b. Pemilik Modal harus memiliki mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Pemilik Modal mengesahkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas.⁵
- f. 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.
- g. RPB dalam Perusahaan terdiri dari RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.
- h. 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*).
- i. RPB Luar Biasa adalah Rapat yang diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas

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

dan/atau Pemilik Modal untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RPB Tahunan.

- j. RPB harus memiliki mekanisme untuk menyetujui Laporan Tahunan *Audited*, RKAP, dan RJP Perusahaan secara tepat waktu.

2. 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. 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:

- a. 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.

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

- b. Persyaratan formal anggota Dewan Pengawas sebagai berikut⁷:
- 1) orang perseorangan;
 - 2) mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - 3) tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 4) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit; dan
 - 5) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan

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

- program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarang.⁸
- f. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Dewan Pengawas, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal, persyaratan materiil, dan persyaratan lain.
 - g. 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.
 - h. 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
 - i. Penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui Keputusan Menteri BUMN.
 - j. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) komposisi Dewan Pengawas merupakan anggota Dewan Pengawas Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.¹⁰

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

- k. 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
- l. Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan usaha Perum BULOG.
- m. Dewan Pengawas membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.¹²
- n. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.¹³
- o. Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.¹⁴
- p. 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

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 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

untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.¹⁵

- q. Dewan Pengawas memperoleh informasi mengenai Perusahaan yang telah dipastikan dan diketahui oleh Direksi secara tepat waktu, terukur, dan lengkap.¹⁶
- r. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Pengawas.¹⁷
- s. Anggota Dewan Pengawas dilarang untuk rangkap jabatan sebagai berikut¹⁸:
 - 1) Menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas BUMN/Perusahaan lain, kecuali menandatangani surat pernyataan 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
 - 2) Menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk

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 206 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

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.

- 3) 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.
- t. Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Dewan Pengawas akan diatur dalam *Board Manual* Perum BULOG.

3. 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:

- a. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dedikasi tinggi untuk memajukan Perusahaan.
- b. Persyaratan formal sebagai calon Direksi sebagai berikut¹⁹:
 - 1) orang perseorangan;
 - 2) mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - 3) tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 4) tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - 5) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, dan/atau perusahaan.
- c. Selain memenuhi persyaratan-persyaratan sesuai butir 2 tersebut, calon Anggota Direksi juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. 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.
- e. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi harus dari luar Perum BULOG yang bebas dari pengaruh siapapun.

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

- f. 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 serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan yang bertugas antara lain:²⁰
 - 1) 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.
 - 2) Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
 - 3) Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- h. 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

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

Pengawas dan Kementerian BUMN selaku Kuasa Pemilik Modal.

- i. 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.
- j. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Pengawas secara tepat waktu, terukur dan lengkap.²¹
- k. Tugas pokok Direksi adalah:
 - 1) Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
 - 2) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
 - 3) 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.
- l. Penetapan dan pengangkatan Direksi dilakukan melalui Keputusan Menteri BUMN.
- m. Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.

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.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Fungsi Komunikasi dilaksanakan untuk memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dan Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 5) 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.

4. Sekretariat Perusahaan

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

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

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. Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian Rapat Pembahasan Bersama dan Rapat Direksi.²⁶
- e. Sekretaris Perusahaan membuat Risalah Rapat Direksi dan mendokumentasikan Risalah Rapat Direksi secara rapi dan terstruktur.
- f. Sekretaris Perusahaan menghadiri Rapat Direksi dan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Pengawas.
- g. Sekretaris Perusahaan memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada para pemangku kepentingan, baik dalam *website*, media sosial, buletin, atau media informasi lainnya.
- h. 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.
- i. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat.²⁷
- j. 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

5. 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.

- a. 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.
- b. SPI memberdayakan diri sebagai **strategic business partner** bagi Direksi dengan memberikan masukan dan pertimbangan terhadap hal-hal strategis yang dihadapi Perusahaan.
- c. Fungsi pengawasan intern:²⁹
 - 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- d. Posisi SPI di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.³⁰

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

- e. Kepala SPI mempunyai akses langsung melaporkan hasil kerjanya kepada Dewan Pengawas cq. Komite Audit, dengan sepengetahuan Direktur Utama.³¹
- f. Jumlah personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI.³²
- g. Kualitas tenaga auditor yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI.³³
- h. SPI memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI, dan penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.³⁴
- i. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam Piagam Internal Audit SPI.
- j. SPI bekerja secara independen sesuai dengan *Internal Audit Charter* dan pedoman pelaksanaan SPI.
- k. SPI melaksanakan fungsi pengawasan intern dengan:³⁵
 - 1) Merencanakan program kerja tahunan pengawasan intern dan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
 - 2) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq. Komite Audit.

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

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

- 3) Memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola Perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
- 4) Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis Perusahaan.
- 5) Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.
- 6) Tingkat penerapan rekomendasi yang disampaikan oleh SPI dapat diterapkan/dijalankan oleh unit kerja, dan rekomendasi SPI dapat memperbaiki kegiatan operasional di unit kerja Perusahaan.

6. 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

- a. 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
- b. 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

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

tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.³⁸

c. Sekretaris Dewan Pengawas memiliki uraian tugas yang jelas dan ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas, yang mencakup.³⁹

- 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Pengawas paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat.
- 2) Membuat risalah rapat setiap kali rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan.
- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- 4) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Pengawas.
- 5) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Pengawas.
- 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.
- 7) Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- 8) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.

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

- 9) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
 - 10) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.
 - 11) 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
- d. Evaluasi kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.⁴¹

7. 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.

- a. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada RPB/Pemilik Modal⁴²
- b. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas Independen atau anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.⁴³

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

- c. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas dan atau dari luar perusahaan, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.⁴⁴
- d. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.⁴⁵
- e. 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
- f. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.⁴⁷
- g. Komite Audit bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas.⁴⁸

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

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

- h. Anggota Komite Audit mempunyai integritas yang baik, pengetahuan dan pengalaman yang cukup dalam bidang pengawasan/pemeriksaan.⁴⁹
- i. Komite Audit mempunyai Piagam Komite Audit.
- j. Komite audit bertugas untuk:⁵⁰
 - 1) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SPI sebagai auditor internal.
 - 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun auditor eksternal.
 - 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
 - 4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
 - 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Pengawas lainnya.
 - 6) Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
- k. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan penilaian atas proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan

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

ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukan.⁵¹

- I. 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

8. 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

- a. Ketua dan Anggota Komite Lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada RPB/Pemilik Modal.⁵⁴
- b. Ketua Komite Lain yang adalah anggota Dewan Pengawas.⁵⁵
- c. 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

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

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

- d. Anggota Komite Lain yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.⁵⁷
- e. 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
- f. 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
- g. Komite Lain bersifat mandiri, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.⁶⁰
- h. Anggota Komite Lain mempunyai integritas yang baik, pengetahuan dan pengalaman cukup yang berhubungan dengan tugas komite.⁶¹

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

- i. Tugas Komite Lain ditetapkan dalam Piagam Komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas.⁶²
- j. Masa jabatan anggota 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.⁶³
- k. 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.
- l. 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.

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

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

9. 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

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

10. 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.

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

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.

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

a. Peran dan Tanggung Jawab Kantor Pusat

- 1) Merumuskan arah strategis Perusahaan dan mengalokasikan sumber daya yang tersedia bagi Kantor Pusat dan Kantor Wilayah/Anak Perusahaan.
- 2) Merumuskan kebijakan dan prosedur baku untuk Kantor Pusat dan Kantor Wilayah/Anak Perusahaan.

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

BAB V

PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan oleh Pemilik Modal/RPB melalui proses yang transparan.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
- c. 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.
- d. Mekanisme uji kelayakan dan kepatutan dilakukan secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali selama 1 (satu) kali masa jabatan berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya.
- f. Dewan Pengawas yang diangkat harus menyusun rencana kerja, sasaran/target yang ingin dicapai dan mengkomunikasikannya kepada Pemilik Modal.
- g. Dewan Pengawas dan Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RPB dan/atau Menteri

BUMN selaku Kuasa Pemilik Modal dengan menyebutkan alasannya.

- h. 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.
- i. 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.

2. Program Pengenalan Perusahaan kepada Direksi/Dewan Pengawas⁶⁷

- a. Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi :
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.

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

- 2) 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.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. 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.

3. RJP dan RKAP

- a. 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
- b. RJP sekurang-kurangnya memuat :⁶⁹
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.

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

- 2) Posisi Perusahaan pada saat ini, atau pada saat menyusun Rencana Jangka Panjang.
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang.
 - 4) Penetapan Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program Kerja Jangka Panjang beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
- c. RKAP sekurang-kurangnya memuat: ⁷⁰
- 1) Misi, Sasaran Usaha, Strategi Usaha, Kebijakan Perusahaan, dan Program Kerja/Kegiatan.
 - 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - 3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
 - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RPB/Menteri.
- d. 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
- e. Dewan Pengawas memberikan masukan pada saat penyusunan RJP dan RKAP, serta melakukan pembahasan bersama dengan Direksi sebelum memberikan persetujuannya.
- f. 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

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

disahkan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tata cara penyusunan RKAP.⁷²

- g. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RKAP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya.
- h. Setiap perubahan RKAP harus disetujui oleh Menteri BUMN dan/atau RPB, kecuali ditentukan lain dalam keputusan RPB.
- i. Dewan Pengawas memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJP serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.

4. Benturan Kepentingan

- a. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- c. 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

- d. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
- e. 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.
- f. 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
- g. 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).
- h. 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.

5. Manajemen Risiko

- a. Manajemen Risiko memberdayakan diri sebagai *business partner* bagi Direksi dengan menjadi fasilitator yang bersinergi dengan berbagai unit kerja untuk bersama-sama mencari solusi

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

terbaik terhadap berbagai hal strategis yang dihadapi Perusahaan.

- b. Fungsi Manajemen Risiko bersinergi dengan setiap unit kerja untuk melakukan pengelolaan atas peluang dan risiko guna melindungi nilai dan mencapai sasaran Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- c. 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.
- d. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha dan keberlangsungan bisnis Perusahaan.⁷⁵
- e. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG dan operasional sehari-hari Perusahaan.⁷⁶
- f. Direksi melakukan identifikasi dan penanganan terhadap potensi risiko serta memastikan terlaksanakannya pengawasan penerapan Manajemen Risiko atas pelaksanaan penanganan risiko.

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

- g. Direksi menetapkan strategi dan kebijakan pengelolaan risiko serta pengawasan atas pelaksanaannya.
- h. Direksi wajib mengungkapkan kebijakan pengelolaan risiko dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- i. Direksi menyusun pedoman penanganan masalah yang timbul dari komitmen Perusahaan dengan pemangku kepentingan misalnya proses tender, komitmen mitra kerja, dan lain sebagainya.
- j. Direksi memberikan informasi hasil analisa risiko yang dilakukan kepada Dewan Pengawas sesuai kebutuhan.
- k. Dewan Pengawas dengan bantuan Komite melaksanakan pemantauan pengelolaan risiko Perusahaan dan memberikan masukan untuk perbaikan.
- l. SPI melakukan pemantauan kecukupan pengelolaan risiko yang diterapkan Perusahaan sebagai bahan kajian efektifitas pelaksanaan penanganan risiko kepada Direksi.
- m. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko 3 (tiga) bulanan dan/atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Pengawas.⁷⁷

6. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)

- a. Direksi menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif.⁷⁸
- b. Perusahaan memiliki kebijakan teknologi informasi.⁷⁹

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

- c. 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
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.⁸¹
- e. Terdapat audit atas Teknologi Informasi.⁸²
- f. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Pengawas.⁸³

7. Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- b. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan Perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.
- c. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan.
- d. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat, dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis oleh Organ Perusahaan sesuai dengan lingkup kewenangannya.

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

- e. Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

8. Media Komunikasi dan Informasi

- a. Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, dan pemangku kepentingan lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan secara proporsional.
- b. 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.
- c. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal secara tepat waktu dan lengkap.
- d. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan unit kerja, sesama Direksi, Dewan Pengawas, dan Pemilik Modal melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.
- e. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi.
- f. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi yang dikelola valid, lengkap, akurat, tepat waktu dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan.

9. Pendelegasian Wewenang

- a. 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.

- b. Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat Setingkat harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggungjawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi.
- c. Pendelegasian wewenang dikaji secara berkala untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Perusahaan.
- d. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.
- e. Dalam Anggaran Dasar dapat ditetapkan pemberian wewenang kepada Dewan Pengawas untuk memberikan persetujuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.

10. Pengelolaan Keuangan

- a. Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku umum di Indonesia.⁸⁴
- b. Sistem pertanggungjawaban pengelolaan keuangan harus sesuai dengan prinsip manajemen yang sehat dan transparan.
- c. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa transaksi yang memerlukan persetujuannya, telah diotorisasi.
- d. Terdapat aturan-aturan menyangkut perlakuan terhadap transaksi-transaksi *off balance sheet*.

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

- e. Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Pengisian Formasi

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajiban karyawan ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.

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

12. Suksesi Manajemen

- a. Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat Setingkat sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan strategi.
- b. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Kepala Divisi/Pemimpin Kantor Wilayah/Pejabat satu tingkat dibawah Direksi harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
- c. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan Perusahaan baik fungsional maupun struktural secara transparan.

- d. 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 penjurangan calon anggota Direksi melalui sistem *integrated Talent Management System (ITMS)* kepada Pemilik Modal.

13. Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- b. 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
- c. Direksi menetapkan mekanisme pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan pemerataan kesempatan berusaha, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip pengendalian yang memadai.
- d. 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.

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

- e. 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.
- f. Pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menggunakan dana langsung dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dilaksanakan sesuai ketentuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

14. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

- a. Direksi menetapkan dan menjalankan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas serta Pemilik Modal.
- b. Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dewan Pengawas memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- d. Pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- e. 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.

15. Pelaporan

- a. 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).
- b. 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.
- c. 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.
- d. Dewan Pengawas wajib membahas Laporan Tahunan Perusahaan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya dalam RPB.
- e. Dengan ditandatangani bersama Laporan Tahunan Perusahaan, semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas bertanggungjawab atas isi laporan tahunan dimaksud.
- f. RPB Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan, diadakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku Perusahaan.
- g. Dewan Pengawas menyampaikan laporan pelaksanaan kerja Dewan Pengawas yang telah dilakukan dan program kerja Dewan Pengawas untuk periode selanjutnya kepada Pemilik Modal.

- h. Dewan Pengawas menyampaikan laporan penilaian kinerja masing-masing Direksi kepada Pemilik Modal.
- i. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan Dewan Pengawas/Pemilik Modal.
- j. Direksi menyampaikan Laporan Manajemen setiap triwulan kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan tersebut berakhir.
- k. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai.

16. Pengendalian Intern

- a. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.⁸⁶
- b. SPI melakukan penelaahan terhadap kecukupan sistem pengendalian intern perusahaan termasuk dalam penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan.
- c. Sistem Pengendalian Intern antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:⁸⁷

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

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

17. Rapat dan Risalah Rapat

- a. 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
- b. RPB Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal.
- c. Direksi menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama (RPB) Tahunan dan untuk kepentingan Perusahaan berwenang menyelenggarakan RPB lainnya.
- d. Rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.⁸⁹
- e. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas.⁹⁰
- f. Direksi dan Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan rapat Dewan Pengawas.⁹¹
- g. Setiap rapat harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik

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

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

- pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Direksi dan/atau Dewan Pengawas, apabila ada.⁹²
- h. Direksi dan Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.⁹³
 - i. Direksi menindaklanjuti arahan dan/atau keputusan Dewan Pengawas.⁹⁴
 - j. Risalah Rapat dibuat oleh:
 - 1) RPB; oleh pejabat Kementerian BUMN yang ditugaskan.
 - 2) Rapat Dewan Pengawas; oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
 - 3) Rapat Direksi; oleh Sekretaris Perusahaan.
 - 4) Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi; oleh Sekretaris Perusahaan bersama Sekretaris Dewan Pengawas.
 - k. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan Rapat Direksi, Rapat Gabungan dan RPB serta menyediakannya bila diminta oleh Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan/atau Direksi.

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

- i. Laporan Tahunan perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas.⁹⁵

18. Penilaian Kinerja

- a. Pemilik Modal menilai kinerja Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi melalui mekanisme RPB.
- b. Dewan Pengawas menetapkan indikator penilaian kinerja untuk masing-masing anggota Direksi dan menginformasikannya kepada anggota Direksi yang bersangkutan dan Pemilik Modal.
- c. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan target kerja setiap awal tahun, dan melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas pencapaiannya serta melaporkannya kepada Pemilik Modal.
- d. Dewan Pengawas melaporkan kepada Pemilik Modal apabila terjadi gejala kemunduran kinerja Perusahaan.
- e. Direksi menetapkan tolok ukur kinerja masing-masing unit kerja untuk mendukung kinerja Perusahaan.
- f. Indikator kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan peran unit dan jabatan (struktural) dalam organisasi.⁹⁶
- g. Sistem pengukuran kinerja didukung dengan sistem/aplikasi komputer.⁹⁷

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

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

- h. Penilaian kinerja terhadap Divisi/Kantor Wilayah/Setingkat dilakukan setiap tahun dan dilakukan secara transparan.

19. Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal

- a. Auditor Eksternal ditetapkan dalam RPB dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas berdasarkan usul dari Komite Audit.⁹⁸
- b. 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
- c. Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada Pemilik Modal menyangkut alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal Perusahaan.
- d. Dewan Pengawas mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku¹⁰⁰.
- e. Direksi dapat mengusulkan beberapa calon Auditor Eksternal kepada Pemilik Modal melalui Dewan Pengawas.
- f. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran

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

- penyajian laporan keuangan secara independen dan profesional.
- g. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.¹⁰¹
 - h. Auditor Eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara tepat waktu.

20. Budaya Kerja dan Etika

- a. Direksi wajib membuat suatu pedoman tentang pedoman perilaku etis (*code of conduct*) yang memuat nilai-nilai etika berusaha.
- b. Setiap Insan Perusahaan wajib menjunjung tinggi nilai-nilai etika yang dibangun dalam Perusahaan.
- c. Budaya kerja dibangun untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan Perusahaan serta kepentingan pihak pemangku kepentingan.
- d. Budaya kerja dikembangkan untuk memotivasi karyawan dalam bekerja.
- e. Seluruh Insan Perusahaan harus menerapkan etika Perusahaan dan budaya kerja secara konsisten dan melakukan evaluasi secara periodik.

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

- f. Anggota Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan Perusahaan dilarang untuk melakukan praktik penyuaipan 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.
- g. 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.

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

- a. 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.
- b. SPI dan Auditor Eksternal mereview dan memonitor kecukupan pengendalian intern, manajemen risiko dan teknologi informasi.
- c. Komite Audit memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal dan SPI.

22. Komitmen dengan Anak Perusahaan

- a. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam

rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perum BULOG.

- b. 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.
- c. Setiap transaksi antara Perum BULOG dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
- d. 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.
- e. Calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat.
- f. Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

23. Pemantauan Ketaatan GCG

- a. Perusahaan harus secara aktif mengevaluasi pelaksanaan prinsip GCG dan masalah yang dihadapi.
- b. Pemilik Modal berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- c. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip GCG secara profesional dan efisien.

- d. Sekretaris Perusahaan memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
- e. Dewan Pengawas memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik GCG yang diterapkan Perusahaan dan melaporkannya kepada Pemilik Modal.

24. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG¹⁰²

- a. 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*).
- b. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - 1) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.

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

- 2) 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.
- c. 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.
- d. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.

- h. 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.
- i. 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

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

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 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 diluar 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 penyuapan 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 penyuapan 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) Ketidakkampuan 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 penasihat 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 pengenaan 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 kejelian 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 penyusunan 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, pen delegasian 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 reviu secara berkala Piagam Komite, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup Piagam Komite

Piagam Komite meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Mutan 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 reviu 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) Ketidaksiesuaian 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 penasihat 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 penasihatannya 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 penasihat 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 penasihat 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 penasihatian 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 penyuaipan 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 penasihatian 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) Penyuaapan 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 penasihatian 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 diantara 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 perbedaan 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 reviu 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 penasihat 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 sistematisa 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 sistematisa 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 penasihat 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 reviu secara berkala implementasi Kebijakan Teknologi Informasi, pelaksanaan reviu 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 penasihatian 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 penasihatan 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 Penyusunan 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 moril Perusahaan untuk turut serta dalam program pengembangan masyarakat sekitar yang berdampak 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.



BULOG

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Perum BULOG

Kantor Pusat

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49

Jakarta 12950, Indonesia

Phone : (62-21) 5252209 (hunting)

Faksimile : (62-21) 5204334, 52962604

Email : sekretariat@bulog.co.id

Website : www.bulog.co.id