

# Pedoman

## Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*)

**Perusahaan Umum (PERUM) BULOG**



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

Nomor: KD- 82 /DU000/ 03 /2025

Nomor: KEP- 04 /DW000/ 03 /2025

**TENTANG**

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

**DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG,**

- Menimbang** : a. Bahwa memperhatikan perkembangan dunia usaha yang semakin dinamis dan kompetitif, maka untuk lebih meningkatkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL); Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, maka Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-02/DU000/01/2021 dan Nomor: KEP-01/DW000/01/2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG tentang Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-279/MBU/09/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
7. 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;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-182/MBU/07/2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-205/MBU/09/2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-15/MBU/01/2025

tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengangkatan, dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;

11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-27/MBU/02/2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-28/MBU/02/2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-29/MBU/02/2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
14. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-30/MBU/02/2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

**MEMUTUSKAN:**

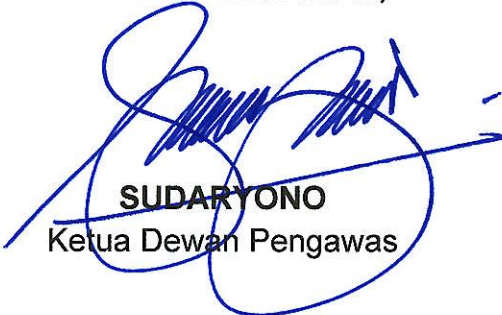
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG TENTANG PEDOMAN KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE).**
- KESATU** : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-02/DU000/01/2021 dan Nomor: KEP-01/DW000/01/2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Maret 2025

**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**

**DEWAN PENGAWAS,**



**SUDARYONO**  
Ketua Dewan Pengawas

**DIREKSI,**



**NOVI HELMY PRASETYA**  
Direktur Utama

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS  
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG  
NOMOR: KD- 82 /DU000/ 23 /2025  
KEP- 04 /DW000/ 03 /2025  
TENTANG  
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE).

**PEDOMAN KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF  
CORPORATE GOVERNANCE)  
PERUM BULOG  
TAHUN 2025**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	6
PERNYATAAN KOMITMEN.....	9
BAB I PENDAHULUAN .....	10
1. Latar Belakang .....	10
2. Tujuan Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik .....	11
3. Ruang Lingkup .....	12
4. Dasar Hukum .....	12
5. Tanggung Jawab Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan .....	13
6. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Utama.....	14
7. Daftar Istilah .....	15
BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	21
1. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik .....	21
2. Tujuan Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik .....	21
3. Perwujudan Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik .....	22
BAB III HIRARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....	23
1. Hierarki Peraturan .....	23
2. Struktur Kebijakan Perusahaan.....	24
BAB IV ORGAN PERUSAHAAN.....	27
1. Pemilik Modal .....	27
2. Dewan Pengawas .....	29
3. Direksi .....	33
4. Sekretariat Perusahaan.....	40
5. Satuan Pengawasan Intern (SPI) .....	40
6. Sekretariat Dewan Pengawas .....	41
7. Komite Audit .....	42
8. Komite Nominasi dan Remunerasi .....	43
9. Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola .....	45
10. Hubungan Antar Organ Perusahaan .....	46
11. Hubungan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah .....	46
BAB V KEBIJAKAN POKOK TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	48
1. Pedoman Kerja ( <i>Charter</i> ) Dewan Pengawas.....	49
2. Pedoman Kerja ( <i>Charter</i> ) Direksi .....	50

3. Panduan Perilaku Perusahaan ( <i>Code of Conduct</i> ).....	52
4. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP).....	54
5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	55
6. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi.....	57
7. Kebijakan Benturan Kepentingan.....	61
8. Kebijakan Pengendalian Internal.....	63
9. Kebijakan Manajemen Risiko.....	64
10. Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi.....	68
11. Kebijakan Teknologi Informasi.....	70
12. Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi.....	73
13. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.....	77
14. Kebijakan Pengelolaan SDM.....	81
15. Kebijakan Pengelolaan CSR.....	84
16. Kebijakan Manajemen Aset.....	87
17. Kebijakan Penunjukan Auditor Eksternal.....	90
18. Kebijakan Hukum dan Kepatuhan.....	93
19. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan.....	97
20. Kebijakan Manajemen Mutu dan Pelayanan.....	99
21. Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan.....	101
22. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.....	103
23. Kebijakan Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara.....	105
24. Kebijakan Pengaduan Pelanggaran ( <i>Whistleblowing System/WBS</i> ).....	106
25. Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan dalam Partai Politik.....	108
26. Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme.....	109
27. Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan.....	111
28. Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja.....	115
<b>BAB VI HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN.....</b>	<b>118</b>
1. Latar Belakang.....	118
2. Prinsip Dasar.....	118
3. Hubungan Direksi dan Dewan Pengawas Perum BULOG dengan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.....	119
<b>BAB VII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN.....</b>	<b>121</b>
1. Kebijakan Umum.....	121
2. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.....	121

BAB VIII PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	
.....	127
BAB IX PENUTUP.....	129

**PERNYATAAN KOMITMEN  
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI  
TENTANG  
PEDOMAN KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)  
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**

Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan kewajiban masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) agar terwujud pengelolaan Perusahaan secara profesional berdasarkan prinsip Keterbukaan (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Independensi (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*).

Jakarta,

**Dewan Pengawas,  
Sudaryono  
Ketua**



**Dian Safitri  
Anggota Independen**



**Arifin Seman  
Anggota Independen**



**Andi Geerhan Lantara  
Anggota Independen**



**Verdianto Iskandar  
Bitticaca  
Anggota**



**Fadjry Djufry  
Anggota**



**Isy Karim  
Anggota**



**Frans B.M. Dabukke  
Anggota**



**Direksi,  
Novi Helmy Prasetya  
Direktur Utama**



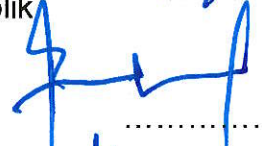
**Marga Taufiq  
Wakil Direktur Utama**



**Mokhamad Suyamto  
Direktur Operasional  
dan Pelayanan Publik**



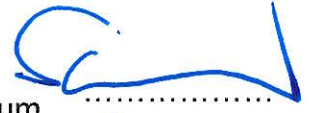
**Febby Novita  
Direktur Bisnis**



**Hendra Susanto  
Direktur Keuangan**



**Sударsono  
Hardjosoekarto  
Direktur SDM dan Umum**



**Prihasto Setyanto  
Direktur Pengadaan**



## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Perusahaan Umum (Perum) BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berdiri pada tanggal 20 Januari 2003, dengan dasar pendirian berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, sebagaimana telah diubah dengan PP No. 61 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG dan PP No. 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Pendirian Perum BULOG tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya, yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). Perum BULOG merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi BUMN dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum).

Sesuai PP No. 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG, maksud dan tujuan didirikannya Perum BULOG adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah Pusat dan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat. Dalam menjalankan kegiatannya, Perum BULOG membagi kegiatannya dalam 2 (dua) segmen yaitu kegiatan pelayanan publik dan kegiatan komersial.

Sejak berubahnya status dari LPND menjadi BUMN dalam bentuk Perum pada tahun 2003, Perum BULOG telah mengembangkan struktur dan sistem tata kelola perusahaan secara konsisten dan berkesinambungan dengan menetapkan sejumlah infrastruktur tata kelola perusahaan, salah satunya adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*) pada Tahun 2021 selanjutnya disingkat dengan GCG menjadi salah satu ketentuan penting dalam dunia bisnis.

Perum BULOG wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.<sup>1</sup> Manajemen Perum BULOG berkomitmen untuk menerapkan GCG dalam pengelolaan perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain

---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 3 ayat (1)

dengan menyusun dan menetapkan infrastruktur GCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan perusahaan dan melakukan pengukuran penerapan GCG setiap tahun untuk memastikan kualitas dan efektifitas penerapan GCG di perusahaan.

Pada bulan Maret 2023, Kementerian BUMN telah menerbitkan 3 (tiga) Peraturan Menteri yaitu: 1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Badan Usaha Milik Negara; 2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, dan 3) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara. Peraturan-peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman terperinci bagi BUMN termasuk Perum BULOG untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan sesuai Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, serta kewajaran secara konsisten dan berkesinambungan.

Sejalan dengan kondisi tersebut di atas, Perum BULOG memandang perlu untuk melakukan penyesuaian terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan pedoman internal lainnya yang berlaku sebelumnya. Hal ini sejalan dengan kebijakan perusahaan untuk mengakomodasi adanya perubahan yang dinamis dan terbuka terhadap peraturan perundang-undangan yang baru.

## **2. Tujuan Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini disusun sebagai panduan bagi Perum BULOG untuk melaksanakan tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka:

- a. Memaksimalkan tata kelola perusahaan dengan baik, kinerja dan nilai Perusahaan bagi Pemilik Modal melalui pelaksanaan prinsi-prinsip GCG agar perusahaan memiliki daya saing yang tinggi;
- b. Mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara perusahaan dan pemangku kepentingan;
- c. Menyempurnakan Pedoman Tata Kelola perusahaan sebelumnya yang berfungsi sebagai induk kebijakan di perusahaan. Seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan ditetapkan perusahaan harus merujuk pada Pedoman ini.

### 3. Ruang Lingkup

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini memberikan panduan tata cara dalam menerapkan tata kelola perusahaan yang baik meliputi:

- a. Penerapan GCG pada Organ Utama Perusahaan (Pemegang Saham/Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi), termasuk Organ Pendukung Dewan Pengawas dan Organ Pendukung Direksi;
- b. Kebijakan utama Perusahaan;
- c. Tata kelola hubungan Induk dan Anak Perusahaan;
- d. Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; dan
- e. Pengukuran penerapan GCG

### 4. Dasar Hukum

Landasan Hukum Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perum BULOG mengacu pada:

- a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
- d. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6800);

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96);
- g. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- k. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
- l. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2021

## **5. Tanggung Jawab Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Keberhasilan penerapan GCG tidak terlepas dari dukungan dan tanggung jawab seluruh jajaran perusahaan. Tanggung jawab dalam implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dijelaskan sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Dewan Pengawas dan Direksi melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas penerapan Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan secara berkelanjutan kepada seluruh jajaran pejabat di bawahnya;
- c. Seluruh jajaran perusahaan menjadikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagai rujukan induk kebijakan, sehingga seluruh peraturan dan keputusan atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada Pedoman ini;
- d. 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;
- e. Perusahaan memastikan Kebijakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan direviu secara berkala dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Perusahaan atau pihak-pihak lain yang diperlukan;
  - f. 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.

## 6. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Utama

### a. Visi Perum BULOG

**“Menjadi Pemimpin Rantai Pasok Pangan yang Terpercaya dan Memberi Pelayanan Prima Demi Kesejahteraan Masyarakat Indonesia.”**

### b. Misi Perum BULOG

- 1) Menjadi pelaksana yang handal untuk setiap penugasan pemerintah dalam mengelola **ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas pangan**.
- 2) Melaksanakan kegiatan **rantai pasok pangan** yang **efisien**, didukung **aplikasi digital**, dan dengan **pelayanan prima**.
- 3) Mengembangkan **bisnis komersial** rantai pasok pangan yang menjaga keseimbangan keberlanjutan Perusahaan dan tanggung jawab sosial.
- 4) Menerapkan **manajemen** rantai pasok pangan berbasis pengelolaan **risiko**.
- 5) Menerapkan **budaya** berbasis kinerja dan berorientasi **pelayanan prima**.
- 6) Membangun **sistem operasi dan proses** yang terbaik dan menjaga dan membina **hubungan baik dengan stakeholder**.

### c. Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Perusahaan

- 1) **Amanah**: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

- 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:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;

- 2) Membantu orang lain belajar;
- 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- 3) **Harmonis**: Saling peduli dan menghargai perbedaan.  
Panduan perilaku:
  - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  - 2) Suka menolong orang lain;
  - 3) Membangun lingkungan kerja yang harmonis.
- 4) **Loyal**: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.  
Panduan perilaku:
  - 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara;
  - 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
  - 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- 5) **Adaptif**: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.  
Panduan perilaku:
  - 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
  - 2) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
  - 3) Bertindak proaktif.
- 6) **Kolaboratif**: Membangun kerjasama yang sinergis.  
Panduan perilaku:
  - 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  - 2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;
  - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

## 7. Daftar Istilah

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

- a. **Perusahaan** adalah Perusahaan Umum (Perum) BULOG atau disingkat Perum BULOG.<sup>2</sup>
- b. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sebagian besar sahamnya dimiliki dan dikendalikan oleh Perusahaan.

---

<sup>2</sup> Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2016, Pasal 6 ayat (1).

- c. **Perusahaan Umum** yang selanjutnya disebut **Perum** adalah BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham, yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
- d. **Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disingkat **BUMN**, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- e. **Menteri** adalah Menteri yang membidangi pengelolaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- f. **Pemilik Modal** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- g. **Keputusan Menteri (Kepmen)** adalah hasil penetapan atau pengambilan keputusan administratif yang dikeluarkan oleh seorang menteri. Keputusan Menteri berisi kebijakan, program, atau tindakan yang diambil oleh menteri dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.
- h. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Pengawas beserta organ pendukungnya, Direksi, dan karyawan Perusahaan.
- i. **Organ Utama** adalah Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi.
- j. **Organ Pendukung** adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Pengawas, Komite Audit, Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola, serta Komite Nominasi dan Remunerasi.
- k. **Dewan Pengawas** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
- l. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- m. **Sekretaris Perusahaan** adalah Organ Pendukung Perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan Perusahaan serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance officer*).

- n. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat **SPI** adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.
- o. **Sekretariat Dewan Pengawas** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang dipimpin oleh sekretaris Dewan Pengawas dengan dibantu Staf Sekretariat yang bertugas membantu Dewan Pengawas.
- p. **Komite Audit** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang pelaksanaan tugasnya ditetapkan dalam Piagam/Charter Komite Audit.
- q. **Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang bekerja sesuai Piagam/Charter Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola.
- r. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang bekerja sesuai Piagam/Charter Komite Nominasi dan Remunerasi.
- s. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Perusahaan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan.
- t. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
- u. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).<sup>3</sup>
- v. **Audit Ekstern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen perusahaan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material

---

<sup>3</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 ayat (23)

merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

- w. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RPB/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan.
- x. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
- y. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan.
- z. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas atau Pemilik Modal yang dapat merugikan Perusahaan.
- â. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran** (*whistleblowing system*) yang selanjutnya disebut **WBS** adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perusahaan.
- ä. **Tata Kelola Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut **Tata Kelola TI** adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
- ö. **Risiko** adalah adalah suatu ketidakpastian terkait keadaan, peristiwa atau kejadian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.
- aa. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi
- bb. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN Konglomerasi.<sup>4</sup>
- cc. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.

---

<sup>4</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 ayat (44)

- dd. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan atau penambahan, pemanfaatan/pendayagunaan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, termasuk administrasi dan pengendaliannya.
- ee. **Barang dan Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
- ff. **Pengadaan Barang dan Jasa** yang selanjutnya disebut **PBJ** adalah kegiatan Perusahaan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dengan menggunakan anggaran Perusahaan untuk mendapatkan Barang dan Jasa.
- gg. **Dokumen/Arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
- hh. **Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan** meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan atau dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan dihapuskan.
- ii. **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat **RJP** adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- jj. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat **RKAP** adalah penjabaran tahunan dari RJP.
- kk. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RPB/Menteri dalam 1 (satu) tahun.
- ll. **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** yang selanjutnya disingkat **KPI** adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
- mm. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.

- nn. **Penilaian Tingkat Kesehatan** adalah penilaian yang dilakukan untuk menilai tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- oo. **Peringkat (*rating*)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan.

## 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.

### 1. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

- a. Perusahaan wajib menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.<sup>5</sup>
- b. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, meliputi:<sup>6</sup>
  - 1) **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
  - 2) **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
  - 3) **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
  - 4) **Kemandirian (*independency*)**, yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan
  - 5) **Kewajaran (*fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Tujuan Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Perusahaan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dengan tujuan sebagai berikut:<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 3 ayat (1)

<sup>6</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 3 ayat (2)

<sup>7</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 3 ayat (4)

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- c. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
- d. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### **3. Perwujudan Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik**

Penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik paling sedikit diwujudkan dalam:<sup>8</sup>

- a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi;
- b. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite yang menjalankan fungsi pengendalian intern;
- c. Penerapan fungsi kepatuhan, Audit Intern, dan Audit Ekstern;
- d. Penerapan Manajemen Risiko;
- e. Pedoman Benturan Kepentingan;
- f. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan; dan
- g. Pedoman perilaku etika (*code of conduct*).

---

<sup>8</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 3 ayat (3)

### BAB III HIRARKI 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:

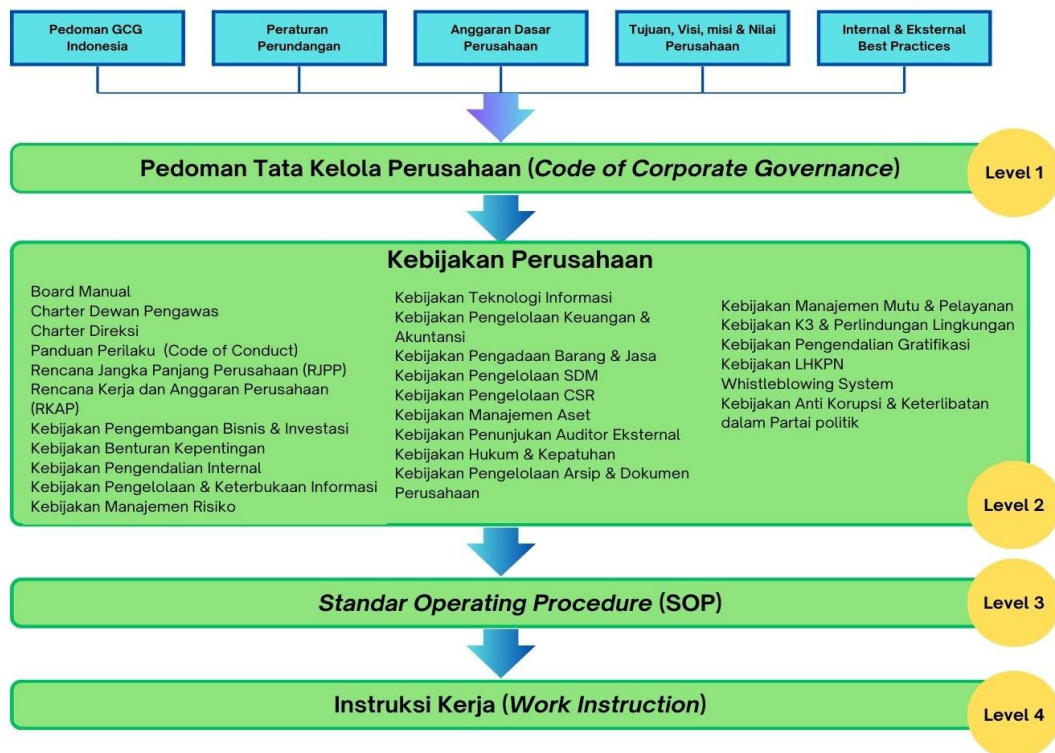


- a. **Anggaran Dasar Perusahaan** mencantumkan tugas, tanggung jawab, serta hak dan kewajiban seluruh Organ Perusahaan. Anggaran Dasar Perusahaan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
- b. **Keputusan Pemilik Modal** memuat hal-hal yang perlu mendapat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

- c. **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;
- d. **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;
- e. **Surat Edaran Direksi** merupakan nota dinas Direksi yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para karyawan, sesuai dengan maksud pagedaran surat tersebut.

## 2. Struktur Kebijakan Perusahaan

Struktur kebijakan Perusahaan merupakan himpunan 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:



- a. **Struktur kebijakan 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 Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku, Pedoman Umum Governance Korporasi Indonesia (PUGKI), Anggaran Dasar Perusahaan, Tujuan, Visi dan Misi, Nilai Perusahaan, serta kondisi internal dan eksternal praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG.
- b. **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 dihindari.
- c. **Struktur pada Level 3** adalah *Standard Operating Procedures* (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 perubahan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, maupun kondisi sumber daya manusia yang ada.

- d. **Struktur pada Level 4** adalah Instruksi Kerja (IK) yang merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Sistem Mutu untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan. Instruksi kerja dapat berupa Surat Edaran 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 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Terkait dengan hal tersebut, maka struktur Tata Kelola Perusahaan disusun dengan merujuk pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perum BULOG dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara 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, Dewan Pengawas, dan Direksi.
2. Internal Auditor (Satuan Pengawas Intern)
3. Komite Audit
4. 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 antar 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**

Pemilik Modal adalah pemilik modal 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.

Menteri BUMN selaku Pemilik Modal dalam rangka pembinaan Perusahaan dapat<sup>9</sup>:

- a. Sewaktu-waktu meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional; dan/atau
- b. Bertindak sebagai mediator atas permohonan Direksi BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN. Penyelesaian perselisihan yang dimediasi oleh Menteri merupakan kesepakatan yang bersifat final dan mengikat bagi BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bersangkutan. Kewenangan Menteri sebagai mediator dapat dilimpahkan atau dimandatkan kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi hukum di Kementerian BUMN.

**a. Hak Pemilik Modal**

Hak Pemilik Modal meliputi antara lain:<sup>10</sup>

- 1) Mengambil keputusan tertinggi pada Perum khusus bagi pemilik modal Perum;
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
- 3) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemilik Modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.
- 4) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Dalam rangka pengambilan keputusan, Menteri selaku Pemilik Modal berhak meminta penjelasan dari Direksi dan Dewan Pengawas mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang akan diputuskan<sup>11</sup>;

---

<sup>9</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/2023, Pasal 7

<sup>10</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 6 ayat (1)

<sup>11</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 12 ayat (2)

**b. Bentuk Keputusan Pemilik Modal<sup>12</sup>**

- 1) Keputusan Pemilik Modal dapat dilakukan dalam bentuk keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan Menteri;
- 2) Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas.

**2. Dewan Pengawas**

Adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.<sup>13</sup> 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.
- b. Persyaratan formal anggota Dewan Pengawas sebagai berikut<sup>14</sup>:
  - 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.

---

<sup>12</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 13

<sup>13</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016, Pasal 1 angka 6

<sup>14</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023, Pasal 17

- c. Selain memenuhi persyaratan-persyaratan sesuai huruf b tersebut di atas, calon Anggota Dewan Pengawas juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Tugas, tanggungjawab, wewenang dan kewajiban Dewan Pengawas  
Dewan Pengawas memiliki tugas, tanggungjawab, wewenang serta kewajiban sebagai berikut<sup>15</sup>:
- 1) Bertanggungjawab dan berwenang melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya mengenai perusahaan dan usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - 3) Menetapkan pembagian tugas Dewan Pengawas dengan keputusan Dewan Dewan Pengawas;
  - 4) Memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
  - 5) Wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
  - 6) Wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas;
  - 7) Wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Menteri;
  - 8) Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
  - 9) Wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 10) Memastikan laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat

---

<sup>15</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 14

internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan;

- 11) Wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perum BULOG dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan pelaksanaan tugas, tanggungjawab, wewenang dan kewajiban Dewan Pengawas diatur dalam Piagam Dewan Pengawas Perum BULOG.

e. Komposisi Dewan Pengawas<sup>16</sup>

- 1) Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas;
- 2) Dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai ketua Dewan Pengawas;
- 3) Komposisi Dewan Pengawas paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Pengawas independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- 4) Anggota Dewan Pengawas independen merupakan 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 atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
- 5) Komposisi dan kriteria anggota Dewan Pengawas independen bagi Perusahaan, mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan dan/atau regulasi di bidang pasar modal;
- 6) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Pengawas pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

---

<sup>16</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 15

f. Rapat Dewan Pengawas<sup>17</sup>

- 1) Rapat Dewan Pengawas wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- 2) Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas;
- 3) Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas, apabila ada;
- 4) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut;
- 5) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Pengawas harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- 6) Jumlah rapat Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas harus dimuat dalam laporan tahunan.

g. Penilaian Dewan Pengawas<sup>18</sup>

- 1) Dewan Pengawas wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan, Komite, dan setiap individu pengawas;
- 2) Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan;
- 3) Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri.

h. Informasi untuk Dewan Pengawas<sup>19</sup>

- 1) Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Pengawas secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perusahaan;
- 2) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Pengawas mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu;
- 3) Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.

---

<sup>17</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 16

<sup>18</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 17

<sup>19</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 18

- i. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan<sup>20</sup>
  - 1) Anggota Dewan Pengawas dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
  - 2) Anggota Dewan Pengawas dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah;
  - 3) Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Pengawas dan organ Dewan Pengawas dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan<sup>21</sup>.

### 3. Direksi

Adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan 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 di antara 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 berikut:<sup>22</sup>
  - 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;

---

<sup>20</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 19

<sup>21</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 20

<sup>22</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023, Pasal 5

- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, dan/atau perusahaan.
- c. Selain memenuhi persyaratan-persyaratan sesuai huruf b tersebut di atas, calon Anggota Direksi juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewajiban Direksi

Direksi memiliki tugas, tanggungjawab dan kewajiban sebagai berikut<sup>23</sup>:

- 1) Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan;
- 2) Wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan;
- 4) Wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
  - a) Fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
  - b) Temuan Auditor Eksternal;
  - c) Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Pengawas;
  - d) Laporan BPK;
  - e) Laporan BPKP; dan/atau
  - f) Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi<sup>24</sup>;
- 6) Wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Menteri.
- 7) Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk unit pendukung Direksi<sup>25</sup>..
- 8) Wajib memastikan unit pendukung menjalankan tugasnya secara efektif<sup>26</sup>.

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan pelaksanaan tugas, tanggungjawab, wewenang dan kewajiban Direksi diatur dalam Piagam Direksi Perum BULOG.

---

<sup>23</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 22

<sup>24</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 22 ayat (5)

<sup>25</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 23 ayat (1)

<sup>26</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 23 ayat (2)

- e. Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi<sup>27</sup>
- 1) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib:
    - a) Membuat daftar khusus, surat Menteri, dan risalah rapat Direksi;
    - b) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan perusahaan;
    - c) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen lainnya; dan
    - d) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya.
  - 2) Dalam menjalankan kewajiban, atas permohonan tertulis dari pemilik modal, Direksi memberi izin kepada pemilik modal untuk memeriksa daftar khusus, surat Menteri dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan laporan tahunan;
  - 3) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan;
  - 4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada point (3) dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
  - 5) Pengelolaan Arsip dapat dilakukan secara elektronik;
  - 6) Pengelolaan Arsip meliputi:
    - a) Penciptaan arsip
    - b) Penggunaan dan Pemeliharaan arsip
    - c) Penyusutan Arsip
  - 7) Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.
- f. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan
- 1) Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan<sup>28</sup>;

---

<sup>27</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 24

<sup>28</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 25 ayat (1)

- 2) Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah<sup>29</sup>;
  - 3) Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan<sup>30</sup>.
- g. Rapat Direksi<sup>31</sup>
- 1) Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas;
  - 2) Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi;
  - 3) Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;
  - 4) Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi
  - 5) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;
  - 6) Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan;
  - 7) Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.
  - 8) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Pengawas secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

---

<sup>29</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 25 ayat (2)

<sup>30</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 26

<sup>31</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 27

- 9) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi bersama Dewan Pengawas, wajib dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas. Dewan Pengawas menandatangani Risalah Rapat Direksi sebagai turut mengetahui atas hal-hal yang dibicarakan yang dibubuhkan pada kolom/lembar penandatanganan tersendiri.
- h. Pelaporan Direksi
- 1) Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>32</sup>;
  - 2) Direksi melakukan pemantauan dan melaporkan pencapaian target kinerja kepada Dewan Pengawas Perusahaan c.q. Komite Nominasi dan Remunerasi setiap tahun<sup>33</sup>;
  - 3) Direksi menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan.
  - 4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 3) terdiri dari:
    - a) Laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*); dan
    - b) Laporan tahunan telah diaudit (*audited*).
  - 5) Laporan triwulanan paling sedikit memuat<sup>34</sup>:
    - a) Laporan keuangan triwulanan;
    - b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
    - c) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
    - d) Analisis keuangan dan non-keuangan;
    - e) Laporan pencapaian KPI;
    - f) Laporan Manajemen Risiko;
    - g) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
    - h) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
    - i) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;dan

---

<sup>32</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005, Pasal 39 ayat (1)

<sup>33</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 114

<sup>34</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 214 ayat (1)

- j) Tindak lanjut terhadap temuan auditor.
- 6) Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Pengawas, disampaikan kepada Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir;
- 7) Laporan tahunan paling sedikit memuat<sup>35</sup>:
  - a) Laporan keuangan tahunan;
  - b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
  - c) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
  - d) Analisis keuangan dan non-keuangan;
  - e) Laporan pencapaian KPI;
  - f) Laporan Manajemen Risiko;
  - g) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
  - h) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
  - i) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
  - j) Laporan penyelenggaraan TI;
  - k) Evaluasi RJP; dan
  - l) Tindak lanjut terhadap temuan auditor tahun lalu.
- 5) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas kepada Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku;
- 6) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan;
- 7) Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
- 8) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus

---

<sup>35</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 217 ayat (1)

- menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;
- 9) Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan;
  - 10) Menteri memberikan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (audited) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir;
  - 11) Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
  - 12) Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) paling sedikit memuat<sup>36</sup>:
    - a) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
    - b) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
    - c) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
    - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
    - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau;
    - f) Nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas; dan
    - g) Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Pengawas untuk tahun yang baru lampau;
    - h) Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) disampaikan kepada Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

---

<sup>36</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 221 ayat (2)

#### **4. Sekretariat Perusahaan**

Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.<sup>37</sup>

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
- b. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang sekretaris perusahaan;
- c. Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:<sup>38</sup>
  - 1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
  - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - 3) Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
  - 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi dan rapat Dewan Pengawas;
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;

#### **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.<sup>39</sup>

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
- b. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk SPI (Satuan Pengawasan Intern) dan membuat piagam pengawasan intern;
- c. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:<sup>40</sup>

---

<sup>37</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 30 ayat (3)

<sup>38</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 30 ayat (4)

<sup>39</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 29 ayat (4)

<sup>40</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 29 ayat (3)

- 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
  - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Pengawas;
  - e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas-tugas Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern diatur dalam Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi Perum BULOG.

## **6. Sekretariat Dewan Pengawas**

- a. Dewan Pengawas harus membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Pengawas dan dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas;<sup>41</sup>
- b. Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;<sup>42</sup>
- c. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan;<sup>43</sup>
- d. Sekretaris Dewan Pengawas harus memenuhi syarat sebagai berikut:<sup>44</sup>
  - 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
  - 2) Memiliki integritas yang baik;
  - 3) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
  - 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- e. Sekretariat Dewan Pengawas harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Pengawas;<sup>45</sup>
- f. Sekretariat Dewan Pengawas harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;<sup>46</sup>

---

<sup>41</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 124 ayat (1)

<sup>42</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 124 ayat (2)

<sup>43</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 124 ayat (3)

<sup>44</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 127

<sup>45</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 129 ayat (2)

<sup>46</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 130

- g. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Pengawas dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.<sup>47</sup>

## **7. Komite Audit**

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

- a. Dewan Pengawas harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota;
- b. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
- c. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas independen atau anggota Dewan Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen;<sup>48</sup>
- d. Anggota Komite Audit dapat berasal dan anggota Dewan Pengawas Perusahaan atau dari luar Perusahaan;
- e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada Menteri;
- f. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir;
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- h. Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung Dewan Pengawas;<sup>49</sup>

---

<sup>47</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 131

<sup>48</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 132 ayat (3)

<sup>49</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 133 ayat (2)

- i. Komite Audit bertugas untuk:<sup>50</sup>
  - 1) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
  - 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal 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; dan
  - 6) Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan.
- j. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

## **8. Komite Nominasi dan Remunerasi**

Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan organ pendukung Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dan bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.

- a. Dewan Pengawas harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari ketua dan anggota;
- b. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Dewan Pengawas;
- c. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama adalah:
  - 1) Ketua Dewan Pengawas
  - 2) Anggota Dewan Pengawas independen; atau anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.

---

<sup>50</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 134

- d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan;
- e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dilaporkan kepada Menteri;
- f. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama harus diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari;
- g. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung Dewan Pengawas;<sup>51</sup>
- h. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bertugas untuk:<sup>52</sup>
  - 1) Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
  - 2) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi;
  - 3) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri;
  - 4) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada Menteri;
  - 5) Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi;
  - 6) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas;
  - 7) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas;

---

<sup>51</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 139 ayat (2)

<sup>52</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 140 ayat (1)

- 8) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Pengawas; dan
  - 9) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan.
- i. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.

## **9. Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola**

Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola merupakan organ pendukung Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dan bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.

- a. Dewan Pengawas membentuk Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola dengan tugas disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Pengawas, yang terdiri dari ketua dan anggota;
- b. Ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
- c. Ketua Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola adalah anggota Dewan Pengawas;
- d. Anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola dapat dijabat oleh Dewan Pengawas atau berasal dari luar Perusahaan;
- e. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota Pemantau Risiko dan Tata Kelola dilaporkan kepada Menteri;
- f. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai ketua Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, ketua Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola harus diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari;
- g. Tugas Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola ditetapkan dalam Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas.

Pengaturan lebih lanjut mengenai Komite Dewan Pengawas dituangkan dalam masing-masing Piagam Komite.

## 10. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi dan Dewan Pengawas menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara independen untuk menciptakan nilai yang berkelanjutan untuk kepentingan terbaik jangka panjang Perusahaan dan Pemilik Modal, dengan mempertimbangkan kepentingan para pemangku kepentingan<sup>53</sup>. Independensi fungsi dan wewenang masing-masing organ merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan, sehingga diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi positif dalam meningkatkan kualitas penerapan GCG di Perum BULOG.

Hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan prinsip bahwa kedua Organ tersebut memiliki kedudukan yang setara, namun keduanya mempunyai tugas untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan mempunyai tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan.

Oleh karena itu, Dewan Pengawas dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, nilai-nilai Perusahaan dan strategi Perusahaan. Aspek-aspek yang harus diperhatikan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Bertindak demi kepentingan Perusahaan atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan;
- b. Saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing;
- c. Bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

## 11. Hubungan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah

### a. Peran dan Tanggung Jawab Kantor Pusat

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

---

<sup>53</sup> PUGKI tahun 2021, Prinsip 1: Peran dan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Pengawas

- 3) Memantau Kantor Wilayah agar tetap mematuhi kebijakan dan prosedur baku yang telah dirumuskan;
- 4) Memantau kinerja Kantor Wilayah dan memberikan penilaian atas kinerjanya demi peningkatan nilai Perusahaan;
- 5) Membantu meningkatkan nilai tambah Kantor Wilayah bagi Pemilik Modal dan pemangku kepentingan lainnya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan penugasan mengenai kegiatan operasional yang dilakukan Kantor Wilayah.

**b. Peran dan Tanggung Jawab Kantor Wilayah**

- 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 lainnya.

## BAB V KEBIJAKAN POKOK TATA KELOLA PERUSAHAAN

Kebijakan Pokok 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 BULOG. 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 Insan Perusahaan yang berkepentingan dengan proses penerapan kebijakan internal Perusahaan yang disebutkan dalam kebijakan tata kelola ini dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusannya menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) **Responsibilitas**, yaitu bahwa dalam proses penerapan kebijakan internal Perusahaan yang disebutkan dalam kebijakan tata kelola ini harus dapat memetakan pembagian dan pemisahan tugas, serta kewenangan jabatan yang jelas, sehingga fungsi kontrol antar jabatan maupun unit kerja dapat berjalan dengan baik;
- 4) **Independensi**, yaitu bahwa Insan Perusahaan 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. Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas

- a. Tujuan Penyusunan Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas sebagai berikut:
  - 1) Menjadi acuan Dewan Pengawas dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
  - 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Pengawas yang sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) Memperjelas mekanisme hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi;
- b. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan dan pengawasan Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas sebagai berikut:
  - 1) Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk menetapkan Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 2) Dewan Pengawas memastikan penerapan Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas dilaksanakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan;
  - 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas, Perusahaan perlu menetapkan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi berkesinambungan mengenai Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas;
  - 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas, Dewan Pengawas bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
  - 5) Perusahaan melakukan reviu secara berkala terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas Direksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Ruang Lingkup Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
  - 1) Mutan Pedoman (*Charter*) Dewan Pengawas paling sedikit memuat:
    - a) Pengertian dan persyaratan Dewan Pengawas;
    - b) Komposisi Dewan Pengawas;
    - c) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas;
    - d) Masa jabatan Dewan Pengawas;
    - e) Tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab Dewan Pengawas;

- f) Program kerja dan anggaran Dewan Pengawas;
  - g) Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengawas;
  - h) Program pengenalan dan pendalaman pengetahuan;
  - i) Remunerasi Dewan Pengawas;
  - j) Hal-hal terkait rangkap jabatan;
  - k) Rapat Dewan Pengawas dan korespondensi;
  - l) Organ Pendukung Dewan Pengawas;
  - m) Etika jabatan Dewan Pengawas;
  - n) Evaluasi kinerja Dewan Pengawas;
  - o) Hubungan Kerja Dewan Pengawas 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;
  - p) 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 (RJP).
- 2) Sosialisasi Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas
- Sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Dewan Pengawas kepada anggota Dewan Pengawas dan Organ Pendukungnya, Direksi dan karyawan Perusahaan yang berkepentingan, termasuk menjadi materi dalam proses induksi bagi Dewan Pengawas.

## 2. Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi

- a. Tujuan Penyusunan Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi sebagai berikut:
- 1) Menjadi acuan Direksi dalam mendukung kelancaran pengurusan/pengelolaan Perusahaan;
  - 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi yang sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) Memperjelas mekanisme hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Pengawas.

- b. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan dan pengawasan Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi sebagai berikut:
- 1) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 2) Direksi memastikan penerapan Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi dilaksanakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan;
  - 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi, Perusahaan perlu menetapkan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi;
  - 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi, Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
  - 5) Perusahaan melakukan reviu secara berkala terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Ruang Lingkup Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- 1) Mutan Pedoman (*Charter*) Direksi paling sedikit memuat:
    - a) Pengertian dan persyaratan Direksi,
    - b) Komposisi Direksi,
    - c) Pengangkatan dan pemberhentian Direksi,
    - d) Masa jabatan Direksi,
    - e) Tugas, wewenang, hak, kewajiban dan tanggung jawab Direksi,
    - f) Pembatasan kewenangan Direksi dan Prosedur pelaksanaannya,
    - g) Prosedur-prosedur terkait tugas dan kewajiban Direksi,
    - h) Pendelegasian wewenang diantara anggota Direksi,
    - i) Pembagian tugas Direksi,
    - j) Program kerja dan anggaran Direksi,
    - k) Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi,
    - l) Program pengenalan dan pendalaman pengetahuan,
    - m) Remunerasi Direksi,
    - n) Hubungan dengan perusahaan afiliasi,
    - o) Hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Direksi,

- p) Organ Pendukung Direksi,
  - q) Etika jabatan Direksi serta evaluasi kinerja Direksi
  - r) Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi, mencakup pembuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Pengawas, pembuatan 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;
  - s) 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 (RJP).
- 2) Sosialisasi Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi
- Sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap Pedoman Kerja (*Charter*) Direksi kepada anggota Dewan Pengawas dan Organ Pendukungnya, Direksi dan karyawan Perusahaan yang berkepentingan, termasuk menjadi materi dalam proses induksi bagi Direksi.

### **3. Panduan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*)**

1. Tujuan penyusunan *Code of Conduct* sebagai berikut:
  - a. Sebagai pedoman perilaku untuk seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak, serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
  - b. Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif serta mendorong perilaku etis seluruh Insan Perusahaan.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan *Code of Conduct* sebagai berikut:
  - a. 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*;
  - b. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Code of Conduct* Perusahaan;

- c. Direksi memastikan bahwa *Code of Conduct* telah dipahami dan dilakukan penandatanganan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* oleh segenap Insan Perusahaan;
  - d. 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;
  - e. 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 seluruh Insan Perusahaan mengenai *Code of Conduct*, sehingga memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct*;
  - f. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran *Code of Conduct* secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup *Code of Conduct* meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. *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.
  - b. Seluruh anggota Direksi, Dewan Pengawas, dan seluruh karyawan Perusahaan sebagai Insan BULOG secara berkala menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct*.
  - c. Perusahaan memastikan *Code of Conduct* menjadi materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru, serta kepada stakeholders Perusahaan terkait.

#### 4. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP)

##### 1. Tujuan Penyusunan RJP

- a. Menetapkan rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;<sup>54</sup>
- b. Sebagai alat evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan setiap tahun untuk memastikan pencapaian visi dan misi Perusahaan.

##### 2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penyusunan, pengesahan dan implementasi RJP sebagai berikut:

- a. Direksi menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;<sup>55</sup>
- b. Proses penyusunan RJP dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan BUMN yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Entitas Asosiasi (*topdown approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Entitas Asosiasi (*bottom-up approach*);<sup>56</sup>
- c. Dewan Pengawas dan Direksi menandatangani rancangan RJP yang telah disusun oleh Direksi;
- d. Direksi menyampaikan rancangan RJP kepada Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP;<sup>57</sup>
- e. Pengesahan RJP oleh Menteri ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap;<sup>58</sup>
- f. Dalam hal Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e), maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri Nomor PER-2/MBU/2023;<sup>59</sup>
- g. Dewan Pengawas melakukan pengawasan atas implementasi RJP yang dijabarkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun.

---

<sup>54</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 84 ayat (4)

<sup>55</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 89 ayat (1)

<sup>56</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 89 ayat (2)

<sup>57</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 92 ayat (1)

<sup>58</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 92 ayat (2)

<sup>59</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 92 ayat (3)

3. Ruang Lingkup RJP meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. RJP paling sedikit memuat:<sup>60</sup>
    - 1) Pendahuluan;
    - 2) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
    - 3) Posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJP;
    - 4) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
    - 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
    - 6) Penjabaran strategi Risiko; dan
    - 7) Penugasan pemerintah.
  - b. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:<sup>61</sup>
    - 1) Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan yang bersangkutan;
    - 2) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
    - 3) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
  - c. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah;<sup>62</sup>
  - d. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.<sup>63</sup>

## **5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

### **1. Tujuan Penyusunan RKAP**

- a. Menetapkan rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran Perusahaan setiap tahun<sup>64</sup>;
- b. Sebagai pengendali jalannya kegiatan usaha Perusahaan dalam satu tahun anggaran dan standar untuk evaluasi kinerja Perusahaan.

### **2. Tanggung jawab Insan Perusahaan dalam penyusunan, pengesahan dan implementasi RKAP sebagai berikut:**

---

<sup>60</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 90

<sup>61</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, pasal 93 ayat 1

<sup>62</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 93 ayat (3)

<sup>63</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 93 ayat (4)

<sup>64</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, pasal 84 ayat (5)

- a. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan BUMN dan peningkatan efisiensi dan produktivitas BUMN<sup>65</sup>;
  - b. Dewan Pengawas wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP<sup>66</sup>;
  - c. Dewan Pengawas dan Direksi menandatangani rancangan RKAP dan Direksi menyampaikan kepada Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai;
  - d. Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan;
  - e. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh Menteri dalam jangka waktu sebagai diatur dalam huruf d, maka rancangan RKAP Perusahaan dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri Nomor PER-2/MBU/2023;
  - f. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual<sup>67</sup>;
  - g. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP<sup>68</sup>.
3. Ruang Lingkup RKAP meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. RKAP paling sedikit memuat<sup>69</sup>:
    - ii. Rencana kerja perusahaan;
    - iii. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
    - iv. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
    - v. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
    - vi. Manajemen Risiko;
    - vii. Penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
    - viii. Hal lain yang memerlukan keputusan Menteri.
  - b. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat<sup>70</sup>:

---

<sup>65</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 85 ayat (1)

<sup>66</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 85 ayat (2)

<sup>67</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 98 ayat (1)

<sup>68</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 104 ayat (1)

<sup>69</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 94 ayat (1)

<sup>70</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 96 ayat (1)

- i. Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
  - ii. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
  - iii. Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- c. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun<sup>71</sup>;
  - d. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan<sup>72</sup>.

## **6. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi**

1. Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi sebagai berikut:
  - a. Acuan dalam pengelolaan Pengembangan Bisnis dan Investasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
  - b. 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;
  - c. Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi sebagai berikut:
  - a. 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;
  - b. 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;

---

<sup>71</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 96 ayat (5)

<sup>72</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 93 ayat (4)

- c. 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;
  - d. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pengembangan bisnis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Bisnis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
  - e. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Pengembangan Bisnis;
  - f. Melakukan reviu secara dan pemutakhiran berkala Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- 1) Proses Studi Kelayakan
    - 1) 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;
    - 2) 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;
    - 3) Proses studi kelayakan dapat menggunakan jasa Konsultan Independen terutama penilaian dalam aspek teknis dan aspek kelayakan keuangan dan perbankan.
  - 2) Proses Pengembangan Teknologi
    - i. Pengembangan teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perusahaan;
    - ii. Memastikan bahwa proses Pengembangan Teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan best practice dalam industri sejenis;

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

c. Proses Transfer dan Integrasi Proyek Pengembangan

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Memastikan portofolio bisnis yang dikerjakan unit bisnis Perusahaan dan yang diserahkan kepada Anak Perusahaan harus menunjang tujuan strategis Perusahaan.

d. Proses Pengelolaan Proyek Pengembangan

- 1) 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;
- 2) Memastikan bahwa setiap proses proyek pengembangan dilakukan secara efektif dan sejalan dengan kebijakan Perusahaan serta perundang-undangan.

e. 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:

- 1) 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;

- 2) 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;
- 3) Perencanaan yang matang dalam perjanjian kerjasama dengan mitra yang wajib disepakati oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
- 4) Pengaturan dalam bermitra tidak boleh ada pembedaan perlakuan, memiliki kedudukan sama dalam berdiskusi dan bersifat konsensus;
- 5) Menciptakan kesamaan budaya kerja yang merupakan aspek penting dalam membangun kemitraan guna menghindari potensi terjadinya konflik;
- 6) 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.

f. Proses Evaluasi Pengembangan Bisnis

- 1) Pengembangan usaha harus dapat meningkatkan pendapatan Perusahaan dengan menangkap peluang-peluang usaha yang berpotensi sesuai dengan strategi Perusahaan;
- 2) 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;
- 3) Proses evaluasi pengelolaan bisnis dan investasi harus memastikan tercapainya kinerja terbaik dalam pelaksanaan strategi jangka pendek maupun jangka panjang dalam mencapai tujuan Perusahaan;
- 4) 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;

g. Proses Pembentukan dan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi

- 1) 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;
- 2) Memastikan bahwa pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi harus memberikan manfaat bagi Perusahaan, bebas dari kepentingan politik, serta bebas dari benturan kepentingan;
- 3) Pengelolaan Anak Perusahaan harus mengutamakan sinergi dengan Perusahaan dan/atau antar Anak Perusahaan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## 7. Kebijakan Benturan Kepentingan

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Benturan Kepentingan adalah sebagai berikut:

- a. Pedoman bagi Jajaran Perusahaan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- b. Menghindari pemanfaatan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- c. Memperkuat prinsip Independensi Jajaran Perusahaan dalam melaksanakan fungsi jabatan dan tugas pokok yang menjadi kewajibannya kepada Perusahaan;
- d. Menghindari transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga dan/atau golongan.
- e. Menghindari pengambilan keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan dan pengawasan terhadap kebijakan benturan kepentingan sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Benturan Kepentingan;
- b. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan Benturan Kepentingan yang jelas dan dapat

- diterapkan oleh Perusahaan serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
- c. Direksi memastikan bahwa kebijakan Benturan Kepentingan telah dipahami oleh segenap Jajaran Perusahaan;
  - d. Dewan Pengawas dan Direksi membuat pernyataan tahunan terkait benturan kepentingan;
  - e. 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;
  - f. 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 Insan Perusahaan mengenai kebijakan Benturan Kepentingan;
  - g. Perusahaan melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Benturan Kepentingan.
  - h. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan
3. Ruang Lingkup Kebijakan Benturan Kepentingan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Kebijakan Benturan Kepentingan memiliki muatan sebagai berikut:
    - 1) Pengertian Benturan Kepentingan dan prinsip-prinsip dasar dalam penanganan benturan kepentingan;
    - 2) Penjelasan mengenai bentuk-bentuk dan penyebab umum terjadinya benturan kepentingan di Perusahaan;
    - 3) Tahap-tahap persiapan dari penyusunan kerangka kebijakan, identifikasi situasi, penyusunan strategi penanganan benturan kepentingan, dan persiapan tindakan dalam menangani benturan kepentingan;

- 4) 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;
  - 5) Pencegahan terjadinya benturan kepentingan, batasan pencegahan, penegakkan sanksi dan sosialisasi Kebijakan Benturan Kepentingan;
- b. Insan Perusahaan menyampaikan laporan benturan kepentingan (jika ada) kepada fungsi atau unit kerja yang menangani benturan kepentingan.
  - c. Fungsi yang mengelola benturan kepentingan membuat laporan secara berkala kepada Direksi dan Dewan Pengawas terkait progress dan tindak lanjut laporan benturan kepentingan yang dikelola.
  - d. Perusahaan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengendalian benturan kepentingan kepada Insan Perusahaan dan memastikan Kebijakan Benturan Kepentingan menjadi materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru.

## **8. Kebijakan Pengendalian Internal**

1. Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Internal sebagai berikut:
  - a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Pengendalian Internal dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
  - b. Menciptakan budaya patuh dan kejelian karyawan dalam mengidentifikasi area-area berisiko dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan;
  - c. Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengimplementasikan pengendalian internal;
  - d. Menciptakan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan program, kegiatan dan pengamanan aset Perusahaan.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan dan pengawasan terhadap kebijakan Pengendalian Internal sebagai berikut:
  - a. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan Kebijakan Pengendalian Internal dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
  - b. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengendalian Internal;

- c. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
  - d. Perusahaan melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Pengendalian Internal.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Pengendalian Internal meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Gambaran awal mengenai latar belakang, dasar hukum, pengertian, tujuan dan ruang lingkup sistem pengendalian internal;
  - b. Penjelasan komponen sistem pengendalian internal meliputi:
    - 1. Lingkungan pengendalian (*control environment*);
    - 2. Penilaian risiko (*risk assessment*);
    - 3. Kegiatan pengendalian (*control activities*);
    - 4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*);
    - 5. Pemantauan (*monitoring*);
  - c. 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.
  - d. Penyusunan dan penyampaian laporan tentang pelaksanaan sistem pengendalian internal kepada Direksi dan Dewan Pengawas.

## 9. Kebijakan Manajemen Risiko

Manajemen Risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.<sup>73</sup>

- 1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:
  - a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan risiko Perusahaan dan anak perusahaan secara terintegrasi dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;

---

<sup>73</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 ayat 35

- b. Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan manajemen risiko sebagai budaya Perusahaan dan anak perusahaan dengan bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM;
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses manajemen risiko sebagai berikut:
    - a. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko sejalan dengan penetapan kebijakan strategi Risiko Portofolio BUMN yang dituangkan dalam dokumen aspirasi Pemilik Modal dalam proses perencanaan strategis BUMN<sup>74</sup>;
    - b. Direksi wajib menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan Manajemen Risiko<sup>75</sup>;
    - c. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas<sup>76</sup>;
    - d. Dewan Pengawas menetapkan klasifikasi Risiko Perusahaan sebagaimana berdasarkan tingkat Intensitas Risiko dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas Perusahaan atas usulan Direksi<sup>77</sup>;
    - e. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan manajemen risiko Perusahaan yang terintegrasi, jelas, formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
    - f. Direksi bertanggungjawab menetapkan Piagam Manajemen Risiko<sup>78</sup>;
    - g. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses manajemen risiko Perusahaan terintegrasi dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
    - h. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko<sup>79</sup>;
    - i. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Manajemen Risiko, diperlukan mekanisme pengendalian yang

---

<sup>74</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 48 ayat (1) huruf a.

<sup>75</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 51 ayat (1)

<sup>76</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 53 ayat (2)

<sup>77</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 53 ayat (1)

<sup>78</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 53 ayat (1)

<sup>79</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 73 ayat (1)

- efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Manajemen Risiko;
- j. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Manajemen Risiko;
  - k. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala terhadap Kebijakan Manajemen Risiko sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Risiko meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Penetapan Konteks Manajemen Risiko
    - 1) Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri;
    - 2) Konteks organisasi (*organizational context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*) dan terkait dengan tujuan dan strategi Perusahaan;
    - 3) 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;
    - 4) Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Pengawas dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko;
    - 5) Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan tidak terabaikan (*overlooked*).
  - b. Proses Identifikasi

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

d. 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.

e. Proses Penanganan Risiko (Mitigasi)

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

f. 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*).

g. 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 melalui sistem informasi manajemen risiko (*risk management information system*), baik pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi harus dilakukan untuk setiap tahapan pengelolaan risiko.

h. Penilaian Indeks Kematangan Risiko (*Risk Maturity Index*)<sup>80</sup>

Perusahaan wajib melakukan penilaian indeks kematangan Risiko (*risk maturity index*) melalui:

1) Penilaian independen yang dilakukan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun dengan tahun pertama pemberlakuan dilakukan oleh penilai independen; dan/atau

2) Penilaian internal dilakukan setiap tahun

i. Laporan Penerapan Manajemen Risiko

Laporan penerapan manajemen risiko disampaikan secara berkala triwulanan dan tahunan dengan muatan sesuai ketentuan yang berlaku.

---

<sup>80</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 74 ayat (1)

## 10. Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik<sup>81</sup>. Informasi Perusahaan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan pengelola Perusahaan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pengungkapan atau keterbukaan informasi Perusahaan perlu dikelola secara profesional sehingga proses pendistribusian informasi Perusahaan kepada pemangku kepentingan sejalan dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan dan dapat memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi sebagai berikut:
  - a. Acuan dalam pengelolaan dan keterbukaan informasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan Perusahaan;
  - b. Mengatur pengklasifikasian dan pengungkapan informasi yang mengatur mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan;
  - c. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan informasi sebagai berikut:
  - a. Direksi wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan<sup>82</sup>;

---

<sup>81</sup> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, pasal 1 ayat 1

<sup>82</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 38 ayat (1)

- b. Direksi memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi;<sup>83</sup>
  - c. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan dan Pengungkapan dan Transparansi Informasi yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
  - d. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
  - e. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pengelolaan dan keterbukaan informasi Perusahaan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi;
  - f. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan dan keterbukaan informasi Perusahaan;
  - g. Perusahaan melakukan evaluasi dan pemutakhiran atas Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi memuat paling sedikit informasi mengenai:
    - 1) Klasifikasi Informasi Perusahaan;
    - 2) Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi Perusahaan;
    - 3) Informasi yang wajib disediakan;
    - 4) Informasi yang dikecualikan;
    - 5) Pengelolaan website dan media sosial; dan
    - 6) Mekanisme memperoleh informasi Perusahaan;

---

<sup>83</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 38 ayat (2)

- 7) Mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik.
- b. Penetapan struktur organisasi untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) yang bertanggungjawab dalam menjalankan Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi Perusahaan, khususnya dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau distribusi serta pelayanan informasi Perusahaan kepada pemangku kepentingan.

## 11. Kebijakan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional<sup>84</sup>. Perusahaan perlu memiliki Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI sebagai suatu kebijakan atau system yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan<sup>85</sup>.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan TI sebagai berikut:
  - a. Acuan dalam pengelolaan TI Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
  - b. Meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perusahaan dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan;
  - c. Memastikan bahwa seluruh perangkat dan sistem TI yang digunakan telah berada pada kualitas, kuantitas, waktu dan tingkat layanan yang diharapkan;
  - d. Penggerak penciptaan produk layanan baru yang unggul dan kompetitif;
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses TI sebagai berikut:
  - a. Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan yang baik<sup>86</sup>;
  - b. Dalam penerapan Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud pada angka 1), Direksi menyusun dan menetapkan Kebijakan Tata Kelola TI<sup>87</sup>;
  - c. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan TI yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;

---

<sup>84</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 ayat 33

<sup>85</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 ayat 34

<sup>86</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 31 ayat (1)

<sup>87</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 31 ayat (2)

- d. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan TI dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
  - e. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi TI, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan TI;
  - f. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi TI;
  - g. Perusahaan melakukan evaluasi atas Kebijakan/Pedoman TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan TI meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Proses Rencana Strategis TI  
Memastikan bahwa Rencana Strategis TI telah disusun sesuai dengan visi dan misi di bidang TI 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.  
Rencana Strategis TI Perusahaan paling sedikit memuat<sup>88</sup>:
    - 1) Peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;
    - 2) Organisasi TI;
    - 3) Rencana pembiayaan TI; dan
    - 4) Peta jalan TI
  - b. Proses Implementasi  
Memastikan bahwa implementasi TI 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*).

---

<sup>88</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 108

- c. Proses Risiko Sistem Informasi  
Pelaksanaan fungsi TI harus memuat cara-cara pengelolaan risiko (*TI Risk*) melalui pengamanan aset-aset TI serta prosedur darurat teknis yang memadai.
- d. Proses Pengembangan Sistem Informasi  
Pengembangan TI harus dilaksanakan dalam koridor penerapan TI yang terintegrasi dan handal melalui penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan TI, penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*, dan Penggunaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) sebagai *back-office system* dan aplikasi ekstensi lainnya.
- e. Proses Pengendalian
  - 1) Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI;
  - 2) Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan TI yang terjadi;
  - 3) Melakukan pemantauan secara berkala;
  - 4) Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja TI;
  - 5) Bersama-sama fungsi pemakai (*user*) menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.
- f. Proses Penilaian Kinerja Sistem Informasi
  - 1) Kepuasan pengguna TI yang berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal Perusahaan dalam bentuk layanan *help desk*;
  - 2) Kontribusi proses TI terhadap proses bisnis Perusahaan;
  - 3) Efektivitas dan efisiensi proses sistem TI;
  - 4) Orientasi TI terhadap masa depan bisnis Perusahaan.
- g. Laporan Penyelenggaraan TI<sup>89</sup>
  - 1) Perusahaan wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perusahaan, meliputi:
    - a) Tindak lanjut hasil audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI;
    - b) Hasil evaluasi atas pelaksanaan Rencana Strategis TI; dan
    - c) Hasil evaluasi atas efektivitas penyelenggaraan TI.

---

<sup>89</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 210

- 2) Audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI dilakukan secara mandiri atau oleh pihak independen secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## 12. Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi

Perusahaan berkewajiban memiliki pedoman, kebijakan dan prosedur dibidang keuangan dan akuntansi, berdasarkan standar dan prinsip akuntansi keuangan yang berlaku yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal.

Penyusunan sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan<sup>90</sup>. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin adanya transparansi dan menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan.

1. Tujuan penyusunan Kebijakan Keuangan dan akuntansi adalah sebagai berikut:
  - a. Acuan dalam pengelolaan arus kas (*cash flow*) keuangan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga kegiatan operasional Perusahaan berjalan lancar;
  - b. Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan;
  - c. 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);
  - d. Informasi pencatatan akuntansi yang tidak dapat diandalkan, sehingga mengakibatkan keputusan bisnis yang salah;
  - e. Menjaga likuiditas Perusahaan dengan memastikan bahwa Perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan;
  - f. Proses keuangan dan akuntansi merupakan pertanggung jawaban Perusahaan kepada Pemilik Modal atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut.
2. Risiko Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi, diperlukan untuk mengantisipasi tindakan sebagai berikut:

---

<sup>90</sup> Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG, Pasal 27 (q)

- a. Pencatatan dan penyajian Laporan Keuangan Perusahaan tidak sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku
  - b. Pengelolaan Keuangan tidak sesuai prosedur dan tanpa disertai bukti pendukung yang absah;
  - c. Pengelolaan arus kas yang tidak efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan terganggu yang berdampak pada kegagalan pencapaian tujuan Perusahaan;
  - d. Praktik Gratifikasi dan Pemberian Fasilitas (Entertainment) oleh dan/atau kepada pihak ketiga yang berkaitan dengan pengurusan dan pengelolaan keuangan Perusahaan;
  - e. Pejabat yang baru diangkat tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas pengelolaan Keuangan Perusahaan.
3. Tanggung Jawab Insan Perusahaan
- Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap penerapan kebijakan Keuangan dan Akuntansi memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Keuangan dan Akuntansi yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - b. 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;
  - c. Direksi wajib menyampaikan laporan berkala (triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan) yang memuat pelaksanaan Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan.
  - d. Direksi dapat menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan/atau Menteri apabila diminta sewaktu – waktu. Laporan berkala dan laporan khusus tersebut disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan<sup>91</sup>;

---

<sup>91</sup> Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG, Pasal 70

- e. Dalam waktu paling lama 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit kepada Menteri untuk memperoleh pengesahan<sup>92</sup>;
  - f. 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;
  - g. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses keuangan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Keuangan;
  - h. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan Keuangan Perusahaan;
  - i. Melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala Kebijakan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Ruang Lingkup Kebijakan Keuangan dan Akuntansi
- A. 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

---

<sup>92</sup> Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG, Pasal 73

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.

B. Kebijakan Akuntansi 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 mengkonsolidasikan 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.

### 13. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan barang dan jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan tepat penyedia, meningkatkan efisiensi, dan mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika PBJ yang baik dalam rangka mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Acuan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
  - b. Agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, transparan, berdaya dan berhasil guna, serta akuntabel;
  - c. 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.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:
- a. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

a. Prinsip Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan<sup>93</sup>

- 1) 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;
- 2) Efektif, berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Adil dan Wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat;
- 6) terbuka, berarti PBJ dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat; dan
- 7) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

b. 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:

- 1) Pelaksanaan strategi Perusahaan secara korporasi tidak akan terganggu oleh kekurangan barang/jasa pada saat dibutuhkan;
- 2) Ketergantungan Perusahaan terhadap barang/jasa tidak mengorbankan daya saing Perusahaan;

---

<sup>93</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 147 ayat (1)

- 3) Proses pengadaan sendiri harus diarahkan untuk terusmenerus melakukan pencarian atas sumber-sumber penyedia barang/jasa serta teknik pengadaan baru yang dapat memberikan best value kepada Perusahaan.

c. 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.

d. Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang/Jasa

- 1) 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;
- 2) Memastikan bahwa penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Perusahaan untuk menyediakan barang/jasa merupakan penyedia barang/jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya, dan telah mengikuti penilaian kinerja penyedia yang dilakukan oleh Perusahaan;
- 3) Memastikan bahwa kontrak/surat pesanan yang dikeluarkan oleh Perusahaan harus disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
- 4) Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang/jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga dapat menghindari hilangnya posisi tawar Perusahaan terhadap penyedia barang/jasa.

e. Proses Pengelolaan Barang/Jasa

- 1) 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;

- 2) Memastikan adanya panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen dan administrasi pergudangan yang baik.
- f. 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.
- g. Perusahaan melakukan penguatan pengukuran kinerja PBJ dan pengelolaan Risiko yang terkait dalam PBJ<sup>94</sup>;
- h. Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa  
Semua pihak yang terlibat dalam PBJ tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ<sup>95</sup>.

#### 14. Kebijakan Pengelolaan SDM

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perusahaan merupakan proses untuk mengelola karyawan secara strategis agar dapat memberikan kontribusi untuk pencapaian visi dan misi Perusahaan. Pengelolaan SDM yang efektif diharapkan dapat menghasilkan peningkatan produktivitas dan kualitas kerja, peningkatan kepuasan karyawan, efisiensi operasional, keunggulan bersaing dan kepatuhan karyawan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan SDM sebagai berikut:

- a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan SDM dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- b. Pengelolaan dan penjaminan kesejahteraan karyawan;
- c. Mendapatkan SDM yang unggul sesuai dengan kebutuhan;
- d. Mengelola SDM yang mampu bersaing dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan;
- e. Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

---

<sup>94</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 148 huruf j

<sup>95</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 149 huruf h

2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan Implementasi penerapan dan pengawasan terhadap proses pengelolaan SDM sebagai berikut:
  - a. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan SDM serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - b. 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;
  - c. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM dalam Surat Keputusan Direksi;
  - d. 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;
  - e. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan SDM;
  - f. Perusahaan melakukan reviu secara berkala terhadap implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan SDM meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
  - a. Proses Rekrutmen dan Orientasi SDM
    - 1) Strategi rekrutmen dan seleksi SDM disesuaikan dengan proses bisnis dan kondisi aktual Perusahaan;
    - 2) Prioritas pemberdayaan SDM di sekitar wilayah operasi Perusahaan tanpa mengabaikan kriteria rekrutmen yang ditentukan;
    - 3) Program orientasi sebagai langkah pengenalan kondisi Perusahaan kepada karyawan baru.
  - b. 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.

- c. Proses Pelatihan dan Pengembangan SDM
  - 1) Pelatihan dan Pengembangan karyawan disesuaikan dengan analisa kebutuhan pelatihan dan persyaratan jabatan;
  - 2) Memberikan kesempatan dan/atau memfasilitasi karyawan untuk dapat berpartisipasi dalam program sertifikasi keahlian yang sesuai dengan bidang pekerjaannya;
  - 3) Peningkatan produktivitas seluruh karyawan dan/atau pejabat jajaran Perusahaan.
- d. Proses Penilaian Kinerja Karyawan
  - 1) 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;
  - 2) Fokus penilaian kinerja adalah untuk mengetahui tingkat produktivitas seorang karyawan, kemampuan bekerjasama dan kemampuan bekerja secara efektif pada masa yang akan datang;
  - 3) 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.
- e. Proses Penghargaan dan Kompensasi seluruh Jajaran Perusahaan
  - 1) Manajemen kinerja yaitu penghargaan dan kompensasi yang disesuaikan dengan kinerja karyawan, kecuali gaji/kompensasi yang bersifat pokok;
  - 2) Proses pemberian penghargaan dan kompensasi tersebut dapat menjadi motivasi untuk menunjukkan kinerja optimal karyawan;
  - 3) 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*).
- f. Proses Jaminan Karyawan

Jaminan terkait kesehatan dan kesejahteraan karyawan pada masa kerja dan dana pensiun setelah memasuki masa pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Proses Pengakhiran Hubungan Ketenagakerjaan

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

## 15. Kebijakan Pengelolaan CSR

Program *Corporate Social Responsibility* atau Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan yang selanjutnya disebut Program CSR atau TJSL adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan<sup>96</sup>.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan pengelolaan CSR sebagai berikut:
  - a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan CSR dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
  - b. Mewujudkan peran Perusahaan dalam memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan<sup>97</sup>;
  - c. Membangun reputasi dan citra Perusahaan melalui program CSR;
  - d. Menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan melalui program tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) secara berkelanjutan.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan CSR/TJSL sebagai berikut:
  - a. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan CSR/TJSL dalam Surat Keputusan Direksi;
  - b. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Pengelolaan CSR/TJSL dan fungsi yang mengelola program CSR/TJSL yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;

---

<sup>96</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 1 ayat 19

<sup>97</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 13 huruf a

- c. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan CSR/TJSL dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
  - d. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengelolaan CSR/TJSL, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan CSR/TJSL;
  - e. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan CSR/TJSL;
  - f. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala terhadap Kebijakan Pengelolaan CSR/TJSL sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan CSR/TJSL meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Proses Penyelarasan Strategi CSR/TJSL
    - 1) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi CSR yang selaras dengan strategi jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan;
    - 2) Penetapan kebijakan, sasaran dan anggaran CSR tidak ditentukan berdasarkan persentase keuntungan tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan Laporan Keuangan tahunan audited;
  - b. Proses Identifikasi Pemangku Kepentingan CSR/TJSL  
Proses identifikasi pemangku kepentingan dapat menghasilkan kegiatan CSR/TJSL yang tepat sasaran bagi para pihak yang memiliki kepentingan dan berpengaruh secara signifikan kepada bisnis Perusahaan.
  - c. Proses Pelaksanaan CSR/TJSL
    - 1) Direksi wajib melaksanakan Program CRS/TJSL sesuai dengan ketentuan yang berlaku<sup>98</sup>;
    - 2) Direksi perlu memastikan bahwa pelaksanaan program CSR/TJSL memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel<sup>99</sup>;

<sup>98</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 12

<sup>99</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 13 huruf b

- 3) Program CSR/TJSL Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pilar utama sebagai berikut<sup>100</sup>:
  - a) sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat;
  - b) lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan;
  - c) ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan; dan
  - d) hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.
- 4) Direksi menyusun perencanaan Program CSR/TJSL Perusahaan sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program CSR/TJSL Perusahaan<sup>101</sup>;
- 5) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program CSR/TJSL Perusahaan<sup>102</sup>;
- 6) Rencana kerja dan anggaran Program CSR/TJSL Perusahaan sebagaimana dimaksud pada Nomor 5, merupakan bagian dari RKAP yang disahkan oleh RPB/Menteri<sup>103</sup>;
- 7) Direksi melaksanakan Program CSR/TJSL Perusahaan sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RPB/Menteri<sup>104</sup>;
- 8) Program CSR/TJSL harus dapat menghasilkan kegiatan CSR/TJSL yang dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sasaran maupun sifat hubungan Perusahaan dengan para pemangku kepentingan;

---

<sup>100</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 15

<sup>101</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 17 ayat (1)

<sup>102</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 17 ayat (4)

<sup>103</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 17 ayat (5)

<sup>104</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 18

- 9) Jika dilakukan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan CSR/TJSL, maka proses CSR/TJSL harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi CSR/TJSL Perusahaan.
- d. Proses Komunikasi Pelaksanaan CSR/TJSL  
Direksi memastikan adanya komunikasi publik dan media yang efektif mengenai pelaksanaan kegiatan CSR/TJSL Perusahaan, sehingga setiap saat reputasi Perusahaan dapat terus dijaga dan ditingkatkan.
  - e. Pengawasan dan Pelaporan CSR/TJSL
    - 1) Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program CSR/TJSL Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan<sup>105</sup>;
    - 2) Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program CSR/TJSL Perusahaan<sup>106</sup>;
    - 3) Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan laporan pelaksanaan Program CSR/TJSL Perusahaan yang disampaikan kepada Pemilik Modal dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan<sup>107</sup>.

## 16. Kebijakan Manajemen Aset

Manajemen aset Perusahaan adalah proses sistematis dan strategis untuk mengelola aset Perusahaan agar dapat digunakan secara efisien dan memaksimalkan nilai aset. Manajemen aset Perusahaan yang baik dapat membantu Perusahaan dalam mencegah turunnya nilai aset dan pemborosan penggunaan aset, memantau kondisi, kebutuhan dan kinerja aset, serta membantu penyusunan laporan keuangan Perusahaan.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Manajemen Aset Perusahaan sebagai berikut:
  - a. Acuan dalam pengelolaan aset Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga aset tersebut dapat memberikan manfaat tertinggi dan terbaik bagi Perusahaan;
  - b. 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;

---

<sup>105</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 32 ayat (2)

<sup>106</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 32 ayat (3)

<sup>107</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023, Pasal 33 ayat (1)

- c. Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan Manajemen Aset Perusahaan sebagai berikut:
  - a. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Manajemen Aset yang efektif, efisien dan berkelanjutan serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan manajemen aset Perusahaan.
  - e. Perusahaan melakukan revidi dan pemutakhiran secara berkala atas Kebijakan Manajemen Aset Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Aset meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
  - a. Proses Pengelolaan Manajemen Aset
    - 1) Setiap aset harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan atas aset tersebut;
    - 2) 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);
    - 3) Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan;
    - 4) Fungsi keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;

- 5) Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi;
  - 6) Memperhatikan umur ekonomis aset agar tidak terjadi inefisiensi biaya dalam perbaikan maupun perawatannya, serta melakukan pembaruan aset secara tepat dan berkala;
  - 7) Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- b. Proses Pemeliharaan dan Pengamanan Aset
- 1) Perusahaan wajib menjaga dan mengamankan aset Perusahaan<sup>108</sup>;
  - 2) Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal;
  - 3) Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik, dan dilaksanakan secara konsisten;
  - 4) Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset;
  - 5) Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
  - 6) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki;
  - 7) Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi;
  - 8) Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.
- c. Proses Penyelesaian Permasalahan/Sengketa Aset
- 1) Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan terbuka dan adil, serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan;
  - 2) Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
- d. Proses Pelepasan dan penghapusan Aset

---

<sup>108</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, pasal 69 ayat (1) huruf a

- 1) Fungsi pengelolaan aset (pejabat yang ditunjuk) melakukan analisa atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi maupun perkembangan bisnis Perusahaan;
  - 2) 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;
  - 3) Prosedur pelepasan dan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- e. Proses Pelaporan
- Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset dan pertanggungjawaban pengelolaan aset kepada Direksi.

## **17. Kebijakan Penunjukan Auditor Eksternal**

Audit Ekstern adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen Perusahaan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Pelaksanaan audit ekstern dilakukan oleh Auditor Eksternal yang ditetapkan oleh RPB/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Penunjukkan Auditor Eksternal sebagai berikut:
  - a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan penunjukkan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Memastikan bahwa layanan audit yang diberikan berkualitas tinggi, efektif, sesuai dengan persyaratan peraturan, dan independen
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan Penunjukkan Auditor Eksternal sebagai berikut:
  - a. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan yang berkaitan dengan penunjukkan auditor eksternal sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- b. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Penunjukkan Auditor Eksternal yang jelas dan formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - c. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai penunjukkan auditor eksternal dalam bentuk Kebijakan Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan Sistem Operasional Prosedur (SOP), serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
  - d. Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya<sup>109</sup>;
  - e. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Penunjukkan Auditor Eksternal, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Penunjukkan Auditor Eksternal;
  - f. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait penunjukkan auditor eksternal;
  - g. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala Kebijakan Penunjukkan Auditor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Penunjukkan Auditor Eksternal meliputi aspek-aspek sebagai berikut<sup>110</sup>:
- a. Laporan keuangan tahunan Perusahaan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RPB/Menteri dari calon yang diajukan oleh Dewan Dewan Pengawas;
  - b. Calon Auditor Eksternal merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
    - 1) Kantor akuntan publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;

---

<sup>109</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, pasal 36

<sup>110</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, pasal 32

- 2) Kantor akuntan publik terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
  - 3) Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
  - 4) Akuntan Publik dan kantor akuntan publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - 5) kantor akuntan publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko Perusahaan;
- c. Dewan Pengawas dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik di luar tabulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Deputi di Kementerian BUMN sebelum dilakukan proses pengadaan kantor akuntan publik;
  - d. Dewan Pengawas melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya;
  - e. Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada RPB/Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut;
  - f. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor akuntan publik sehingga memungkinkan kantor akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan;
  - g. Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada Deputi di Kementerian BUMN melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN beberapa informasi sebagai berikut:
    - 1) Nama kantor akuntan publik dan partner yang menandatangani opini laporan keuangan audit;
    - 2) Ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik;
    - 3) Imbal jasa audit;
    - 4) Imbal jasa non-audit;

- 5) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan kantor akuntan publik termasuk evaluasi proses pemilihan kantor akuntan publik, evaluasi kecukupan ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik, dan evaluasi rekomendasi audit secara keseluruhan; dan
- 6) Informasi lainnya.

## **18. Kebijakan Hukum dan Kepatuhan**

Kebijakan Hukum dan Kepatuhan berkaitan dengan upaya untuk memastikan bahwa Perusahaan menjalankan usahanya sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan. Kebijakan hukum dan prosedur yang dikembangkan oleh Perusahaan memastikan bahwa Perusahaan beroperasi secara efektif dan etis, semetara kepatuhan hukum merupakan kesadaran Insan Perusahaan terhadap hukum dan nilai-nilai yang terkandung di dalamnya. Perusahaan secara sadar dan terencana terus membangun kesadaran hukum dan kepatuhan guna memastikan Insan Perusahaan terjaga dari perilaku melanggar hukum dan ketentuan yang berlaku.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Hukum dan Kepatuhan adalah sebagai berikut:
  - a. 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;
  - b. Meningkatkan reputasi Perusahaan sebagai korporasi yang taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;
  - c. Menjamin kepatuhan hukum Perusahaan (*corporate compliance*) terhadap aktivitas bisnis dan pengelolaan Perusahaan yang memenuhi peraturan perundangan;
  - d. Mewujudkan kepatuhan Insan Perusahaan terhadap peraturan internal dan eksternal yang berkaitan dengan proses bisnis Perusahaan untuk mewujudkan keberlangsungan usaha Perusahaan dalam mencapai visi dan misi yang ditetapkan.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan Hukum dan Kepatuhan Perusahaan sebagai berikut:

- a. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan yang berkaitan dengan pengaturan Hukum dan Kepatuhan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Hukum dan Kepatuhan dan fungsi yang mengelola penerapan hukum dan kepatuhan Perusahaan yang jelas dan formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi Hukum dan Kepatuhan;
  - f. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala Kebijakan pengaturan Hukum dan Kepatuhan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Hukum dan Kepatuhan meliputi aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Proses Penyelarasan Strategi Hukum dan Kepatuhan Perusahaan
    - 1) 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;
    - 2) 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;

b. 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.

c. Proses Penyusunan Perjanjian dengan Pihak Lain

- 1) Memastikan risiko dan dampak hukum terhadap seluruh perjanjian yang dilakukan oleh Perusahaan dengan pihak ketiga telah melalui proses kontrol dan monitoring oleh Unit Kerja yang berada dalam kendali fungsi Hukum dan Kepatuhan;
- 2) 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.

d. Proses Litigasi di Pengadilan

- 1) 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;
- 2) Memastikan bahwa setiap perkembangan urusan litigasi di pengadilan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi;
- 3) 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.

- e. Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/  
Pengacara/Notaris
  - 1) 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;
  - 2) Memastikan bahwa semua perkembangan proses legal yang dilakukan oleh konsultan hukum/pengacara/notaris selalu dipantau dan dilaporkan kepada Direksi;
  - 3) Memastikan Direksi mengetahui perkembangan pengelolaan hubungan dengan konsultan hukum/pengacara/notaris luar.
- f. Proses Hukum Korporasi dan Hukum Komersial (*Corporate and Commercial Law*)
  - 1) 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*);
  - 2) Memastikan bahwa Dewan Pengawas dan 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.
- g. 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.

## 19. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan

1. Tujuan Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumen dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
  - b. Terpelihara dan terjaganya arsip dan dokumen Perusahaan sesuai dengan masa retensi atau umur simpan dokumen;
  - c. Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perusahaan sebagai berikut:
  - a. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan;<sup>111</sup>
  - b. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu;<sup>112</sup>
  - c. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik;<sup>113</sup>
  - d. Pengelolaan arsip meliputi:<sup>114</sup>
    - 1) Penciptaan arsip;
    - 2) Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
    - 3) Penyusutan arsip.
  - e. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan;<sup>115</sup>
  - f. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan arsip dan dokumen yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - g. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, dalam Surat Keputusan Direksi;

---

<sup>111</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 24 ayat (3)

<sup>112</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 24 ayat (4)

<sup>113</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 24 ayat (5)

<sup>114</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 24 ayat (6)

<sup>115</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 24 ayat (7)

- h. 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;
  - i. 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;
  - j. 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;
  - k. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan arsip dan dokumen.
  - l. Melakukan reviu secara berkala implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan, pelaksanaan reviu dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Proses Pemeliharaan dan Pengawasan arsip dan dokumen Perusahaan
    - 1) Pelaksanaan pemeliharaan arsip dan dokumen yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
    - 2) 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;
    - 3) 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;

- 4) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh arsip dan dokumen Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek cost and benefit dan nilai risiko.
- b. Proses Penyusutan dan pemusnahan arsip dan dokumen Perusahaan
    - 1) Arsip dan dokumen Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 2) Perusahaan membuat kebijakan mengenai arsip dan dokumen Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;
    - 3) Arsip dan dokumen Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
    - 4) Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap arsip dan dokumen yang ada di lingkungan kerjanya.
  - c. Proses Penyaluran Arsip Dan Dokumen In-aktif
    - 1) 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;
    - 2) Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip dan dokumen Perusahaan yang masih aktif.

## **20. Kebijakan Manajemen Mutu dan Pelayanan**

Mutu merupakan hal penting bagi Perusahaan yang menjadi ukuran relatif yang menunjukkan seberapa baik suatu produk atau layanan yang dihasilkan oleh Perusahaan memenuhi kebutuhan dan/atau persyaratan pelanggan atau konsumen. Sementara itu pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan Perusahaan untuk memenuhi kebutuhan, keinginan atau harapan pelanggan atau konsumen. Perusahaan menetapkan kebijakan mutu dan pelayanan sebagai dokumen resmi dan tertulis yang memuat tentang aturan bagaimana Perusahaan mengelola dan meningkatkan kualitas produk dan layanannya agar sesuai dengan standar atau ketentuan yang berlaku.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Mutu dan Pelayanan sebagai berikut:
  - a. Acuan dalam pengelolaan mutu dan pelayanan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;

- b. Sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan mutu dan pelayanan agar dapat mencapai sasaran strategis Perusahaan;
  - c. Terciptanya proses bisnis yang efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja setiap tahapan proses bisnis dari hulu ke hilir;
  - d. Menciptakan jaminan kualitas produk dan pelayanan bisnis Perusahaan kepada para pemangku kepentingan;
  - e. Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap Kebijakan Manajemen Mutu dan Pelayanan Perusahaan sebagai berikut:
- a. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Mutu dan Pelayanan yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. 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.
  - e. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala implementasi Kebijakan Mutu dan Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Mutu dan Pelayanan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. 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.

- b. Standar kualitas mutu dan pelayanan berfokus pada kepuasan pelanggan dan para pemangku kepentingan dengan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan.
- c. Proses Perbaikan atau Peningkatan Mutu dan Pelayanan
  - 1) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu dan pelayanan yang berkesinambungan diterapkan melalui metode dan alat ukur mutu yang relevan;
  - 2) Pelaksanaan fungsi mutu dan pelayanan didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- d. Proses Evaluasi Manajemen Mutu dan Pelayanan
  - 1) 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*);
  - 2) Optimalisasi peran dan kualitas assessor melalui kaderisasi, penilaian kinerja perorangan, peningkatan kompetensi dan melibatkan assessor dalam melakukan benchmark ke Perusahaan sejenis.

## **21. Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan**

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan adalah mendorong Insan Perusahaan untuk:
  - a. Selalu menjadikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Kelestarian Lingkungan sebagai prioritas utama dalam semua aspek operasional Perusahaan;
  - b. Mempersiapkan lingkungan kerja yang terbaik untuk memastikan karyawan dapat bekerja dengan terbebas dari kemungkinan cedera dan penyakit akibat pekerjaannya;
  - c. Secara sadar dan bertanggung jawab mengikuti prosedur dan standar kerja yang telah ditetapkan Perusahaan serta menjaga motivasi untuk mewujudkan perilaku bekerja yang aman bagi lingkungannya.

2. Tanggungjawab Insan Perusahaan dalam implementasi Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan sebagai berikut:
  - a. Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
  - b. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai kebijakan K3 dan perlindungan lingkungan dalam bentuk Pedoman Umum berupa Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
  - c. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas penerapan Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan;
  - d. Setiap karyawan yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum yang tertuang dalam Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, dan SOP yang terkait fungsi pengelolaan Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan;
  - e. Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala terhadap Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup Kebijakan K3 dan Perlindungan Lingkungan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
  - a. Komitmen untuk pemastian bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
  - b. Komitmen untuk penyediaan tempat kerja yang aman dan sehat untuk pencegahan cedera dan gangguan kesehatan dalam hubungan kerja dan serta sesuai dengan tujuan, ukuran dan konteks organisasi dan sifat khusus dari risiko K3 dan Lingkungan;
  - c. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran K3 dan Lingkungan;

- d. Komitmen menghilangkan bahaya dan mengurangi risiko K3 dan Lingkungan;
- e. Komitmen untuk perbaikan SMK3 dan Lingkungan secara berkelanjutan;
- f. Komitmen untuk konsultasi dan partisipasi pekerja, dan, apabila ada, perwakilan pekerja dalam pengelolaan K3 dan Lingkungan di lingkungan Perusahaan;
- g. Komitmen untuk perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan, serta pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
- h. Komitmen untuk melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
- i. Komitmen untuk meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala.

## **22. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi**

1. Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi adalah untuk mendorong Insan Perusahaan untuk:
  - a. Memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan;
  - b. Dapat mendeteksi tindakan dan upaya penyuapan yang melanggar hukum;
  - c. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - d. Menumbuhkan sikap berintegritas tinggi, dan kesadaran akan pentingnya pengendalian serta pengambilan sikap yang tegas terhadap tindakan gratifikasi di Perusahaan dalam menciptakan tata kelola Perusahaan yang baik.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam pengendalian gratifikasi sebagai berikut:
  - a. Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif, serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan dalam meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Insan Perusahaan mengenai Pengendalian Gratifikasi. Tindakan ini dilakukan dalam upaya untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pengendalian Gratifikasi;

- b. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan;
  - c. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
  - d. Seluruh Insan Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi;
  - e. Perusahaan melakukan reviu secara berkala terhadap Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.
3. Ruang Lingkup Pengendalian Gratifikasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Pengendalian Gratifikasi memiliki muatan yang berisi:
    - 1) Ketentuan tentang Gratifikasi;
    - 2) Komitmen Dewan Pengawas dan Direksi terkait pengendalian gratifikasi;
    - 3) Fungsi yang ditugaskan untuk mengelola Gratifikasi;
    - 4) Mekanisme pelaporan Gratifikasi;
    - 5) Pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan Gratifikasi;
    - 6) Pelaksanaan komunikasi dan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada seluruh Insan Perusahaan;
    - 7) Kegiatan pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan;
    - 8) Kegiatan diseminasi tentang pengendalian Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan Perusahaan;
    - 9) Kegiatan Pengelolaan Gratifikasi di Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola Gratifikasi serta menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi.
  - c. Insan 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.

- d. Perusahaan memastikan kebijakan pengendalian gratifikasi menjadi materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru, serta kepada stakeholders Perusahaan terkait.

### **23. Kebijakan Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara**

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan LHKPN sebagai berikut:
  - a. Menjamin integritas Insan Perusahaan selaku Pejabat Wajib Lapoer untuk secara regular melaporkan harta dan kekayaan yang dimiliki sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Menciptakan transparansi dan akuntabilitas Insan Perusahaan dalam melaporkan LHKPN setiap tahun.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan Kebijakan LHKPN sebagai berikut<sup>116</sup>:
  - a. Direksi menetapkan Kebijakan LHKPN di lingkungan Perusahaan;
  - b. Direksi memastikan Kebijakan LHKPN berjalan secara efektif sehingga tidak ada Insan Perusahaan sebagai Pejabat Wajib Lapoer yang terlambat atau tidak membuat laporan LHKPN setiap tahun;
  - c. Dewan Pengawas melakukan pengawasan secara ketat atas implementasi Kebijakan LHKPN;
  - d. Perusahaan melakukan pemantauan atas kepatuhan Insan Perusahaan dalam pelaporan LHKPN setiap tahun, serta membuat laporan implementasi Kebijakan LHKPN kepada para pihak yang berkepentingan.
3. Ruang Lingkup Kebijakan LHKPN meliputi aspek-aspek sebagai berikut:
  - a. Kebijakan umum LHKPN memuat paling sedikit:
    - 1) Maksud dan Tujuan;
    - 2) Kebijakan Umum;
    - 3) Prinsip Dasar;
    - 4) Mekanisme LHKPM;
    - 5) Hubungan KPK dengan Perusahaan;
    - 6) Pemantauan dan Pelaporan LHKPN;
    - 7) Penerapan Sanksi;
    - 8) Evaluasi Pelaksanaan LHKPN

---

<sup>116</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 42 ayat (2)

- b. Anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **24. Kebijakan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*)**

1. Tujuan penyusunan Kebijakan WBS sebagai berikut:
  - a. Memberikan pedoman bagi Insan Perum BULOG dan/atau *Stakeholders* lainnya dalam menerapkan mekanisme pelaporan atas dugaan adanya pelanggaran/penyimpangan dengan lebih efektif, efisien, terkoordinasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - b. Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) terhadap tindakan *fraud* yang dilakukan oleh oknum Perusahaan;
  - c. 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.
  - d. Tersedianya informasi potensi risiko yang mungkin timbul di kemudian hari atas pengaduan pelanggaran yang disampaikan pelapor sebagai bahan dalam mengidentifikasi risiko dan dapat dijadikan risk register dalam mendukung efektivitas pelaksanaan Manajemen Risiko di Perusahaan
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan dan pengawasan terhadap kebijakan WBS sebagai berikut:
  - a. 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;
  - b. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan WBS;
  - c. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan WBS dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
  - d. Direksi bertanggung jawab untuk menunjuk dan menetapkan pejabat dan tim yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan WBS Perusahaan;
  - e. Insan Perusahaan wajib mematuhi ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan dan pengelolaan WBS Perusahaan.

3. Ruang Lingkup Kebijakan WBS meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Kebijakan WBS memiliki muatan sebagai berikut:
    - 1) Pendahuluan, yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup dan sistematika penulisan penyusunan WBS;
    - 2) ketentuan-ketentuan umum mengenai penerimaan dan penyelesaian Pelaporan Pelanggaran;
    - 3) Pembentukan Tim Khusus/Tim Investigasi yang secara khusus menangani pelaporan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan;
    - 4) Publikasi dan Sosialisasi Kebijakan WBS kepada seluruh jajaran Perusahaan;
    - 5) Prosedur atau mekanisme pengelolaan pelaporan pelanggaran;
    - 6) Perlindungan dan Penghargaan Pelapor;
    - 7) Sanksi atas Pelaporan Palsu (*False Misconduct Reports*), jika terjadi indikasi itikad tidak baik atau bukti palsu atas laporan pelanggaran.
  - b. Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola WBS Perusahaan, serta menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program WBS;
  - c. Fungsi/Unit Kerja yang ditugaskan mengelola WBS Perusahaan secara berkala membuat laporan kepada Direksi dan Dewan Pengawas terkait progress dan tindak lanjut pengelolaan pelaporan WBS Perusahaan;
  - d. Pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Direksi atau Dewan Pengawas, akan diserahkan kepada Komite Etik untuk kemudian dilaporkan kepada Menteri BUMN.
  - e. Insan Perusahaan dan pemangku kepentingan Perusahaan dapat menyampaikan laporan pengaduan pelanggaran yang merugikan Perusahaan melalui media yang disediakan Perusahaan;
  - f. Perusahaan memberikan perlindungan dari aspek-aspek yang harus dijamin oleh Perusahaan kepada Pelapor Pelanggaran. Perusahaan juga memberikan penghargaan kepada pelapor yang mampu menyelamatkan kerugian Perusahaan;
  - g. Perusahaan melaksanakan sosialisasi kebijakan WBS kepada segenap Insan Perusahaan dan memastikan Kebijakan Pengelolaan WBS menjadi

materi dalam proses induksi/pengenalan Perusahaan kepada karyawan baru, serta kepada stakeholders Perusahaan terkait.

## **25. Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan dalam Partai Politik**

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan dalam Partai Politik sebagai berikut:
  - a. Membangun budaya kerja yang berintegritas tinggi, bebas dari KKN dan pengaruh/intervensi partai politik di lingkungan Perusahaan;
  - b. Mengatur tata interaksi agar tidak terjadi penyimpangan yang merugikan Perusahaan, negara dan masyarakat.
  - c. Meningkatkan Kesadaran akan kepatuhan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan etika serta mendukung program Pemerintah dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.
  - d. Mencegah kerugian Perusahaan baik material maupun nama baik perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan dalam Partai Politik sebagai berikut:
  - a. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (*antifraud*), dan keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional;<sup>117</sup>
  - b. Direksi memastikan penerapan Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan Dalam Partai Politik berjalan secara efektif sehingga Perusahaan dapat mencegah potensi terjadinya KKN dan intervensi partai politik, serta bentuk kecurangan lainnya yang merugikan Perusahaan, negara dan masyarakat;
  - c. Dewan Pengawas melakukan pengawasan secara ketat atas implementasi Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan Dalam Partai Politik;
  - d. Perusahaan melakukan sosialisasi Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan Dalam Partai Politik kepada Insan Perusahaan secara regular;
  - e. Insan Perusahaan atau semua pihak di lingkungan Perusahaan wajib untuk menghindari KKN dan keterlibatan dalam kegiatan partai politik.
3. Ruang Lingkup Kebijakan Anti Korupsi dan Keterlibatan Dalam Partai Politik meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
  - a. Komitmen Perseroan terhadap Pemberantasan Korupsi:

---

<sup>117</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 41 ayat (2)

- 1) Perusahaan mewajibkan para mitra usaha, termasuk para pelaku usaha patungan (*joint venture*), agen, distributor, perwakilan, kontraktor dan pemasok, untuk patuh terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait dengan korupsi.
  - 2) Setiap individu Insan Perusahaan yang ditemukan memberi atau menerima gratifikasi, penyuapan atau tindakan korupsi lainnya, akan dihadapkan pada tindakan indisipliner yang akhirnya dapat mengarah pada pemecatan dan tuduhan melakukan tindak pidana.
- b. Netralitas terhadap Kegiatan Politik
- 1) Perusahaan memberikan kebebasan kepada setiap individu Insan Perusahaan yang bekerja di Perusahaan untuk berpartisipasi dalam proses politik dan mendukung partai atau kandidat pilihannya tanpa pengaruh apapun. Individu yang mengikuti kegiatan politik secara aktif, antara lain ikut serta dalam keanggotaan partai politik atau berkampanye untuk tujuan pemilihan, harus mengacu dan mematuhi ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) Perusahaan tidak berpihak kepada partai politik manapun atau tidak memberi sumbangsih dan/atau donasi baik dalam bentuk uang tunai atau lainnya kepada partai politik maupun organisasi atau perwakilan yang terafiliasi di lokasi manapun Perusahaan beroperasi;
  - 3) Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4) Memberikan sanksi kepada Insan Perusahaan yang terlibat secara aktif menjadi anggota partai politik, pengurus partai politik atau menggunakan aset/fasilitas Perusahaan dan wewenangnya untuk mendukung aspirasi politiknya

## **26. Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme**

Pencucian uang adalah segala perbuatan yang memenuhi unsur-unsur tindak pidana sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku<sup>118</sup>. Sementara itu pendanaan terorisme adalah segala perbuatan dalam rangka menyediakan, mengumpulkan, memberikan, atau meminjamkan Dana, baik

---

<sup>118</sup> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, pasal 1 ayat 1

langsung maupun tidak langsung, dengan maksud untuk digunakan dan/atau yang diketahui akan digunakan untuk melakukan kegiatan terorisme, organisasi teroris, atau teroris<sup>119</sup>.

Kegiatan pencucian uang dan pendanaan terorisme dapat dilakukan oleh korporasi atau perserorangan yang berdampak serius terhadap rusaknya reputasi Perusahaan di mata *stakeholders*.

1. Tujuan Penyusunan Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme adalah sebagai berikut:
  - a. Memberikan panduan bagi Insan Perusahaan untuk mendeteksi dan melaporkan aktivitas yang mencurigakan yang berkaitan dengan kegiatan pencucian uang dan pendanaan terorisme;
  - b. Menjaga kredibilitas dan reputasi Perusahaan di mata *Stakeholders* dengan kepatuhan terhadap standar nasional dan internasional di bidang tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme.
2. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam penerapan Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme adalah sebagai berikut:
  - a. Direksi menetapkan Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dengan mengacu pada standar nasional atau internasional<sup>120</sup>;
  - b. Direksi memastikan penerapan Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme berjalan secara efektif sehingga Perusahaan dapat mencegah potensi terjadinya tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme yang merugikan Perusahaan, masyarakat dan negara;
  - c. Dewan Pengawas melakukan pengawasan dan evaluasi secara ketat atas implementasi Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme;
  - d. Perusahaan melakukan sosialisasi Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme kepada Insan Perusahaan secara regular;

---

<sup>119</sup> Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisma, pasal 1 ayat 1

<sup>120</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 41 ayat (2)

- e. Insan Perusahaan atau semua pihak di lingkungan Perusahaan wajib untuk menghindari perbuatan atau praktik tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme.
3. Ruang Lingkup Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
    - a. Komitmen Perusahaan terhadap penerapan Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme;
    - b. Pengawasan aktif Dewan Pengawas dan Direksi dengan uraian tugas untuk penerapan Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme;
    - c. Penetapan fungsi penanggungjawab penerapan program Anti Penyusutan Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) dengan rincian tanggungjawab, tugas dan wewenang;
    - d. Mekanisme penanganan dan pelaporan atas terjadinya tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme;
    - e. Program sosialisasi, pemantauan dan pengkinian Kebijakan dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme;
    - f. Ketersediaan kebijakan, pengawasan, dan prosedur pengelolaan serta mitigasi risiko Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (TPPT) yang mampu mengelola dan memitigasi risiko yang telah diidentifikasi yang disetujui oleh Dewan Komisaris.

## **27. Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan**

Penilaian kesehatan Perusahaan adalah proses analisis yang komprehensif dan terstruktur terhadap indikator-indikator kesehatan Perusahaan untuk mengetahui kondisi keuangan dan kinerja Perusahaan dalam menjalankan operasionalnya. Penilaian ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana Perusahaan dapat beroperasi dengan efektif dan efisien, serta mencapai tujuannya. Tingkat kesehatan Perusahaan dinilai menggunakan Peringkat (*rating*) yang didasarkan pada Pemeringkatan.<sup>121</sup>

---

<sup>121</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 76 ayat (1)

- a. Tujuan Penyusunan Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan sebagai berikut:
- 1) Sebagai acuan bagi Perusahaan untuk melakukan penilaian tingkat kesehatan Perusahaan dengan menggunakan Peringkat guna mengevaluasi kinerja perusahaan dan membuat keputusan bisnis yang strategis;
  - 2) Acuan untuk membandingkan posisi Perusahaan dengan perusahaan sejenis, mengetahui kekuatan dan kelemahan Perusahaan, dan menentukan langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan berdasarkan hasil penilaian tingkat kesehatan Perusahaan;
  - 3) Acuan untuk memastikan Perusahaan dapat memenuhi kewajiban kepada pemilik modal, beroperasi dalam jangka waktu yang panjang (*sustainable*) dan dapat bertahan dalam kondisi lingkungan bisnis yang penuh dengan tantangan (*resilience*).
- b. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Kebijakan Penilaian Tingkat kesehatan Perusahaan menggunakan Peringkat sebagai berikut:
- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Penilaian Tingkat kesehatan Perusahaan menggunakan Peringkat yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan Kebijakan Penilaian Tingkat kesehatan Perusahaan menggunakan Peringkat yang dituangkan dalam suatu Keputusan Direksi, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
  - 3) Direksi melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun berdasarkan kinerja laporan keuangan audit konsolidasi tahun buku yang bersangkutan.<sup>122</sup>
  - 4) Dewan Pengawas berdasarkan evaluasi komite audit menunjuk Perusahaan Pemeringkat untuk melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan;<sup>123</sup>

---

<sup>122</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 79

<sup>123</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 78 ayat (1)

- 5) Dalam hal diperlukan, Dewan Pengawas dapat meminta bantuan Direksi untuk melakukan proses pengadaan Perusahaan Pemeringkat berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan;<sup>124</sup>
  - 6) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses penilaian kesehatan Perusahaan menggunakan Peringkat, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan menggunakan Peringkat;
  - 7) Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan menggunakan Peringkat sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Ruang Lingkup Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan menggunakan Peringkat meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- 1) Pengaturan mengenai Peringkat Korporasi terdiri atas
    - a) Peringkat Berdiri Sendiri (*stand alone rating*);
    - b) Peringkat Akhir (*final rating*).
  - 2) Pengaturan mengenai Perusahaan Pemeringkat, meliputi:<sup>125</sup>
    - a) Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan dilakukan oleh:
      - i. Perusahaan Pemeringkat Nasional;
      - ii. Perusahaan Pemeringkat Internasional; atau
      - iii. Perusahaan Pemeringkat Nasional yang terafiliasi dengan Perusahaan Pemeringkat Internasional.
    - b) Perusahaan Pemeringkat sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
      - i. telah menjalankan kegiatan operasional paling sedikit selama 20 (dua puluh) tahun; dan
      - ii. telah melakukan Pemeringkatan paling sedikit terhadap 500 (lima ratus) perusahaan.
    - c) Selain memenuhi kualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) Perusahaan Pemeringkat Internasional harus memiliki pengalaman

---

<sup>124</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 78 ayat (2)

<sup>125</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 77

melakukan *sovereign credit rating* terhadap Indonesia paling sedikit dalam 5 tahun terakhir.

- d) Dalam melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan, perusahaan pemeringkat harus:
  - i. bertanggungjawab atas Peringkat (*rating*) yang diberikan;
  - ii. melakukan kegiatan Pemeringkatan secara independen, bebas dari pengaruh pihak yang memanfaatkan jasa Perusahaan Pemeringkat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - iii. memiliki pedoman sistem pengendalian mutu;
  - iv. memiliki metodologi Pemeringkatan yang dapat dipertanggungjawabkan, sistematis, dan telah melalui tahapan pengujian serta dilaksanakan secara konsisten dan bersifat transparan; dan
  - v. memiliki portal (*website*) yang mudah untuk diakses oleh publik yang memuat seluruh informasi yang harus diungkapkan atau dipublikasikan.
- 3) Pengaturan mengenai tata cara melakukan penilaian tingkat Kesehatan Perusahaan;
- 4) Pengaturan mengenai laporan hasil Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan meliputi:<sup>126</sup>
  - a) Direksi menyampaikan laporan tingkat kesehatan kepada Menteri melalui dukungan teknologi informasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Kementerian BUMN paling lambat pada bulan Mei tahun berjalan;
  - b) Laporan tingkat kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan laporan Peringkat Korporasi yang meliputi Peringkat Berdiri Sendiri (*stand alone rating*) dan Peringkat Akhir (*final rating*).
  - c) Laporan tingkat kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan bagian dari laporan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>126</sup> Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023, Pasal 80

- d) Laporan tingkat kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023.

## **28. Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja**

Kebijakan berperilaku saling menghormati di tempat kerja (*Respectful Workplace Policy/RWP*) merupakan kebijakan yang mengatur tentang lingkungan kerja yang aman, menghargai serta melindungi harkat dan martabat manusia, mengedepankan sikap saling menghormati, bebas dari diskriminasi, pengucilan atau pembatasan, perundungan, dan pelecehan serta berbagai bentuk kekerasan lainnya baik mental maupun fisik bagi seluruh insan Perusahaan dan pihak-pihak terkait dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, kondusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutan Perusahaan dan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia.

- a. Tujuan Penyusunan Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) sebagai berikut:
- 1) Sebagai pedoman dalam menjamin penerapan perilaku saling menghormati di tempat kerja dapat dilaksanakan;
  - 2) Agar seluruh insan Perusahaan mampu menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan dan pelecehan dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, menghargai perbedaan dan kesetaraan serta menjunjung tinggi hak asasi manusia untuk mendorong kinerja, pertumbuhan dan keberlangsungan Perusahaan.
- b. Tanggung Jawab Insan Perusahaan dalam implementasi penerapan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) sebagai berikut:
- 1) Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
  - 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan penetapan Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace*

- Policy*) yang dituangkan dalam suatu Keputusan Direksi, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan perilaku tidak saling menghormati di tempat kerja, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Berperilaku Saling Mengormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*);
  - 4) Seluruh insan Perusahaan wajib melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*);
  - 5) Perusahaan melakukan reviu dan pemutakhiran secara berkala Kebijakan Berperilaku Saling Mengormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Ruang Lingkup Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*), antara lain mengatur tentang:
    - a) Penyusunan dan penetapan kebijakan tentang RWP;
    - b) Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi RWP kepada insan Perusahaan;
    - c) Pembuatan sistem pengawasan, penanganan, tindak lanjut, dan perlindungan kepada pelapor (*whistleblower*).
    - d) Kewajiban bagi seluruh insan Perusahaan untuk melaksanakan RWP di lingkungan kerja secara konsisten;
    - e) Kewajiban bagi insan Perusahaan untuk melaporkan penyimpangan atas RWP di lingkungan kerja/Perusahaan;
    - f) Sanksi dan hukuman atas pelanggaran RWP.
  - 2) Penanganan diskriminasi, kekerasan, dan/atau pelecehan, antara lain mengatur tentang:
    - a) Saluran pelaporan atas diskriminasi, kekerasan, dan/atau pelecehan;
    - b) Bukti-bukti atas pelanggaran diskriminasi, kekerasan, dan/atau pelecehan;

- c) Mekanisme tindak lanjut atas pelaporan pelanggaran diskriminasi, kekerasan, dan/atau pelecehan, proses pendampingan dan perlindungan pelapor (*whistleblower*).
- 3) Pengawasan Kebijakan Berperilaku Saling Menghormati di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*), antara lain mengatur:
- a) Bentuk-bentuk pengawasan RWP;
  - b) Pelaporan pelaksanaan dan evaluasi RWP.

## **BAB VI HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN**

### **1. Latar Belakang**

Perum BULOG memiliki anak perusahaan dan entitas asosiasi. Pendirian anak perusahaan dan entitas asosiasi diharapkan berdampak pada peningkatan kinerja Induk Perusahaan melalui konsolidasi laporan keuangan, sementara pada sisi anak perusahaan dan entitas asosiasi diharapkan mengalami peningkatan kinerja dan pertumbuhan bisnis melalui dukungan pengelolaan dan bisnis yang diberikan oleh Induk Perusahaan. Melalui hubungan sinergis dan bernilai tambah, induk dan anak perusahaan serta entitas asosiasi akan mengalami peningkatan kinerja, ketahanan bisnis dan operasional, serta keunggulan daya saing grup secara berkelanjutan.

Dalam rangka komitmen penerapan GCG secara berkelanjutan dan mengacu kepada praktik-praktik terbaik (*best practices*), Perusahaan perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*) yang mengatur hubungan antara induk, anak perusahaan dan entitas asosiasi. Pada dasarnya, pedoman ini berisi prinsip-prinsip dasar tata kelola hubungan antar entitas dalam grup, mekanisme pengendalian induk terhadap anak perusahaan serta tata kelola yang berkaitan dengan fungsi-fungsi yang ada dalam Perusahaan. Tujuan penyusunan pedoman ini antara lain mendorong terciptanya hubungan dan komunikasi antar entitas dalam grup yang melahirkan sinergi dan mendatangkan nilai tambah bagi grup secara keseluruhan. Hubungan dan komunikasi yang harmonis antar entitas diharapkan akan menjadi basis peningkatan kinerja operasional, kinerja keuangan, pertumbuhan dan kelangsungan usaha secara berkelanjutan sesuai dengan ekspektasi seluruh pemangku kepentingan.

### **2. Prinsip Dasar**

Dalam rangka membangun sistem, struktur, dan mekanisme hubungan antar entitas dalam grup, terdapat beberapa prinsip dasar yang akan menjadi pedoman dan menjiwai setiap kebijakan, pengambilan keputusan, dan interaksi antar entitas sebagai berikut:

1. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk anak perusahaan maupun bekerjasama membentuk perusahaan patungan.

2. Direksi Perusahaan menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi yang meliputi tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Menetapkan kebijakan pada tingkat Perusahaan yang diharmonisasikan dengan kebijakan pada tingkat anak perusahaan;
  - b. Melakukan pemantauan risiko secara terstruktur dan terintegrasi antara Perum BULOG dengan anak perusahaan.
3. Setiap jajaran Perusahaan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan anak perusahaan maupun entitas asosiasi dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi sesuai prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang baik;
4. Hubungan dengan anak perusahaan maupun entitas asosiasi dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
5. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap anak perusahaan melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan RJP Anak Perusahaan dan RKAP Anak Perusahaan;
6. Perusahaan melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
7. Direksi Perusahaan menetapkan klasifikasi risiko anak perusahaan berdasarkan tingkat intensitas risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas usaha anak perusahaan;
8. Perusahaan wajib memiliki taksonomi risiko Perusahaan dan anak perusahaan yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan pengawalan target kinerja Perusahaan dan anak perusahaan;
9. Perusahaan melakukan evaluasi terhadap kesesuaian/capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan.

### **3. Hubungan Direksi dan Dewan Pengawas Perum BULOG dengan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan**

1. Direksi dan Dewan Komisaris Perum BULOG dengan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan memiliki hubungan kerja yang erat, terbuka,

konstruktif, profesional dan saling percaya untuk kepentingan terbaik korporasi;

2. Terdapat diskusi yang terbuka antara Direksi Perum BULOG dan Direksi anak Perusahaan, serta Dewan Pengawas Perum BULOG dan Dewan Komisaris anak perusahaan. Namun, tetap penting menjaga kerahasiaan informasi agar tidak terjadi kebocoran informasi rahasia;
3. Direksi Perum BULOG memberikan arahan kepada Direksi anak perusahaan dalam merumuskan misi, visi dan strategi korporasi anak perusahaan, dan secara reguler membahas pengimplementasiannya;
4. Direksi anak perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan Direksi Perum BULOG mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu. Direksi anak perusahaan menyediakan informasi kepada Direksi Perum BULOG secara teratur, tanpa penundaan dan secara komprehensif tentang semua masalah yang relevan dengan kondisi anak perusahaan. Direksi Perum BULOG sewaktu-waktu dapat meminta Direksi anak perusahaan untuk memberikan informasi tambahan;
5. Direksi anak perusahaan segera menginformasikan kepada Direksi Perum BULOG tentang peristiwa besar yang material dan penting mengenai kondisi dan kinerja serta pengelolaan anak perusahaan. Jika diperlukan, rapat bersama antara Direksi anak Perusahaan dan Direksi Perum BULOG diadakan untuk membahas peristiwa tersebut;

Pengaturan lebih lanjut mengenai hubungan antara Direksi dan Dewan Pengawas Perum BULOG dengan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan ditetapkan dalam Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*).

## **BAB VII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

### **1. Kebijakan Umum**

BUMN harus menghormati hak pemangku kepentingan BUMN termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh BUMN dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha BUMN.<sup>127</sup>

Perum BULOG sebagai BUMN mengarahkan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

1. Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan pemenuhan konsumen.
2. Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan.
3. Aspek lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit usaha Perusahaan.

Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan didasarkan prinsip-yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

### **2. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan**

#### **a. Hubungan dengan Pemilik Modal**

- 1) Perusahaan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak Pemilik Modal<sup>128</sup>.
- 2) Hak Pemilik Modal, meliputi:
  - a) Mengambil keputusan tertinggi pada Perusahaan;
  - b) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur;

---

<sup>127</sup> Permen BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, pasal 40

<sup>128</sup> Permen BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, pasal 6

- c) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemilik Modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi;
  - d) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi Pemilik Modal;
  - 4) Perusahaan memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi anak perusahaan;
  - 5) Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak Pemilik Modal;
  - 6) Pemilik Modal dalam rangka pembinaan Perusahaan dapat sewaktu-waktu meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional dan/atau bertindak sebagai mediator atas permohonan Direksi Perusahaan untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi antar Perusahaan dengan BUMN lain.

**b. Hubungan dengan 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.

**c. Hubungan Perusahaan dengan Pelanggan**

- 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.

**d. Hubungan Perusahaan dengan 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

**e. Hubungan Perusahaan dengan Kreditur**

- 1) Pemilihan kreditur dilakukan berdasarkan aspek bonafit dan kredibilitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
- 2) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Kreditur dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 3) Kreditur harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;

- 4) Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
- 5) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Kreditur dan tidak melanggar aturan dan prosedur yang ditetapkan.

**f. Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah dan Kementerian/Lembaga/Dinas (K/L/D)**

- 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 dan Kementerian/Lembaga/Dinas (K/L/D);
- 2) Perusahaan membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah dan Kementerian/Lembaga/Dinas (K/L/D) 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 Pemerintah dan Kementerian/Lembaga/Dinas (K/L/D) yang terkait;
- 6) Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah dan Kementerian/Lembaga/Dinas (K/L/D) 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 dan Kementerian/Lembaga/Dinas (K/L/D) selaku regulator.

**g. Hubungan Perusahaan dengan BUMN Lain**

- 1) Hubungan Perusahaan dengan BUMN lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai mitra bisnis/rekanan. Hubungan tersebut didasarkan pada

profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG.

- 2) Pelaksanaan tugas/kegiatan Perusahaan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **h. Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat**

- 1) Perusahaan memegang teguh asas kepedulian dan keadilan terhadap masyarakat sekitar lingkungan operasional Perusahaan.
- 2) Menegakkan komitmen dan hubungan baik kepada masyarakat terhadap tanggung jawab moral Perusahaan untuk turut serta dalam program pengembangan masyarakat sekitar yang terdampak langsung atas kegiatan operasi Perusahaan, sehingga keberlanjutan Perusahaan dapat didukung sepenuhnya oleh masyarakat.
- 3) Mengedepankan mekanisme dialog untuk mencapai musyawarah mufakat dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang efektif dan aplikatif.
- 4) Menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan.
- 5) Menjalin kerjasama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, Pemerintah Pusat dan Daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang Program Kemitraan berdasarkan asas saling percaya yang sejalan dengan prinsip keterbukaan.

## BAB VIII PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Perusahaan secara konsisten melakukan pengukuran GCG dengan tujuan untuk menilai kualitas penerapan GCG di Perusahaan dan mendapatkan umpan balik untuk perbaikan penerapan GCG di masa mendatang. Mekanisme pengukuran GCG di Perusahaan sebagai berikut:

1. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
  - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
  - b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Sebelum pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan Perusahaan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa,
4. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan (disebut juga *self-assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dapat dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Pemilik Modal, atau yang diatur dalam Pedoman Umum Governansi Korporasi Indonesia (PUGKI), atau yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan, sepanjang disetujui oleh Pemilik Modal.

7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RPB/Menteri bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

## **BAB IX PENUTUP**

Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perum BULOG. Seluruh anggota Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan bertanggungjawab atas penerapan Pedoman ini.

Pengaturan lebih lanjut dari ketentuan dalam Pedoman ini diatur dalam Kebijakan, Pedoman, Piagam atau Prosedur yang ditetapkan secara bersama oleh Dewan Pengawas dan Direksi, atau ditetapkan oleh masing-masing Dewan Pengawas dan Direksi.

Perusahaan akan melakukan sosialisasi dan implementasi secara berkesinambungan serta melakukan evaluasi untuk pemutakhiran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sekali dan/atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.



## **PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**

Kantor Pusat Gedung BULOG,  
Jl. Gatot Subroto No.Kav. 49  
Jakarta Selatan 12950

[www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)