



Perhutani

**KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERHUTANI**

NOMOR : 07 /DWAS-PHT/2023

NOMOR : 163 /KPTS/DIR/11/2023

**TENTANG
PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)
PERUM PERHUTANI**

KETUA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKTUR UTAMA PERUM PERHUTANI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), telah ditetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 - b. bahwa untuk mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika bagi pengelola dan seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi perusahaan maka perlu dibentuk Panduan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Conduct*) Perum Perhutani;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Perhutani tentang Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) Perum Perhutani;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;

Kantor Pusat Perum Perhutani

Graha Perhutani Jl. T.B. Simatupang No. 22 Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan - 12540
Tel.(021) 7805730 (Hunting) Fax. (021) 7805731 email : humas@perhutani.co.id

4. Peraturan.../2

4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber daya Manusia Badan Usaha Milik Negara
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara Nomor SK-47/MBU/02/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara Nomor SK-55/MBU/02/2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERHUTANI TENTANG PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT) PERUM PERHUTANI.**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) Perum Perhutani sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama ini.
- KEDUA : Memerintahkan agar Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) Perum Perhutani diimplementasikan dan dijadikan acuan oleh Insan Perhutani di seluruh lingkungan perusahaan.

KETIGA.../3

KETIGA : Pada saat Keputusan Bersama ini mulai berlaku, Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Perhutani Nomor 10/DWAS-PHT/2019 dan Nomor 1830/KPTS/DIR/2019 tentang Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) Perum Perhutani dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada Tanggal : **22** November 2023

KETUA DEWAN PENGAWAS,



BAMBANG HENDROYONO

DIREKTUR UTAMA,



WAHYU KUNCORO

Salinan Keputusan Bersama ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Dewan Pengawas;
2. Segenap Anggota Dewan Pengawas;
3. Segenap Anggota Direksi;
4. Segenap Kepala Divisi Regional;
5. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
6. Kepala Perhutani Forestry Institute;
7. Sekretaris Perusahaan;
8. Segenap Kepala Divisi pada Kantor Pusat.

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)
PERUM PERHUTANI

Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code Of Conduct*) Perum Perhutani merupakan panduan bagi Insan Perhutani yang meliputi Pengawas, Direksi dan Karyawan dalam bersikap dan berperilaku sesuai dengan tatanan dan nilai perusahaan.

Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code Of Conduct*) ini merupakan langkah pembaharuan secara periodik dan penyempurnaan dari Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code Of Conduct*) sebelumnya agar tetap relevan dengan perkembangan aktifitas bisnis perusahaan dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Insan Perhutani hendaknya menjunjung tinggi integritas, etika dan nilai-nilai perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code Of Conduct*) sebagai standar perilaku korporasi dan individu bertujuan untuk menjamin kelangsungan usaha Perum Perhutani, sehingga dapat memenuhi harapan pelanggan dan pemangku kepentingan.

Insan Perhutani hendaknya menyadari serta mematuhi tata tertib dan peraturan serta perundang-undangan yang diatur dalam di dalam Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code Of Conduct*). Dengan membaca dan menandatangani kepatuhan serta menerapkannya dalam bekerja di Perusahaan ini, berarti kita berkomitmen untuk menjaga kelangsungan usaha Perum Perhutani dalam mencapai visi dan menjalankan misi yang telah dicanangkan bersama Perusahaan dan Insan Perhutani.

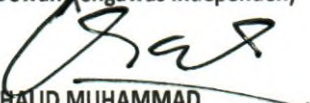
Jakarta, **22** November 2023

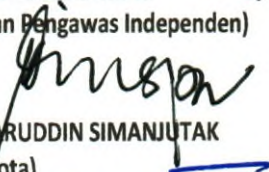
DEWAN PENGAWAS,


BAMBANG HENDROYONO
(Ketua Dewan Pengawas)


NOER FAUZI RACHMAN
(Dewan Pengawas Independen)

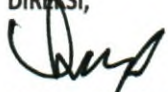

BAMBANG RISYANTO
(Dewan Pengawas Independen)


CHALID MUHAMMAD
(Dewan Pengawas Independen)

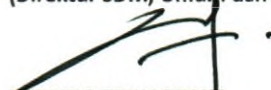

KOMARUDDIN SIMANJUTAK
(Anggota)

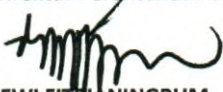

YOHANES BAPTISTA PRIYAMO HADI
(Anggota)

DIREKSI,

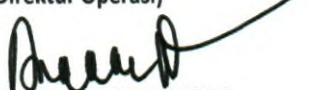

WAHYU KUNCORO
(Direktur Utama)


M. DENNY HERMANSYAH
(Direktur SDM, Umum dan IT)


ENDUNG TRIHARTAKA
(Direktur Perencanaan dan Pengembangan)


DEWI FITRIANINGRUM
(Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko)


NATALAS ANIS HARJANTO
(Direktur Operasi)


ANGGAR WIDIYATMOKO
(Direktur Komersial)

PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)

PERUM PERHUTANI



Perhutani



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
C. MANFAAT PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	2
D. PENGERTIAN	2
E. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN	4
1. Visi Perusahaan	4
2. Misi Perusahaan	4
3. Maksud dan Tujuan Perusahaan	4
4. Tata Nilai Perusahaan	5
F. PRINSIP- PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	6
1. Transparansi (<i>Transparency</i>).....	6
2. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	6
3. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>)	7
4. Kemandirian (<i>Independency</i>)	7
5. Kewajaran (<i>Fairness</i>).....	7
BAB II	8
ETIKA BISNIS	8
A. RUANG LINGKUP	8
B. ETIKA BISNIS DAN KOMITMEN PERUSAHAAN KEPADA <i>STAKEHOLDERS</i>	10
1. Etika Bisnis	10
2. Komitmen Perusahaan kepada <i>Stakeholders</i>	11
BAB III	19
ETIKA KERJA.....	19

A. RUANG LINGKUP	19
B. SIKAP DASAR INDIVIDU	20
C. PERILAKU INDIVIDU DI DALAM DAN DI LUAR PERUSAHAAN	21
D. ETIKA KERJA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN	21
1. Perilaku sebagai Atasan Terhadap Bawahan	21
2. Perilaku sebagai Bawahan terhadap Atasan.	22
3. Perilaku sebagai Rekan Kerja	23
BAB IV	25
KOMITMEN TERHADAP HAL-HAL KHUSUS.....	25
A. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI PERUSAHAAN.....	25
B. KEWAJIBAN PENGAMANAN HARTA PERUSAHAAN	25
C. PENYEBARLUASAN INFORMASI RAHASIA OLEH INSAN PERHUTANI	26
D. BENTURAN KEPENTINGAN	26
E. KEGIATAN POLITIK.....	27
F. GRATIFIKASI, DONASI, KOMISI, DAN SUAP	27
1. Gratifikasi.....	27
2. Donasi	30
3. Komisi.....	31
4. Suap	31
5. Kebijakan 4 T.....	31
G. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	31
BAB V	33
PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN	33
A. PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (<i>CODE OF CONDUCT</i>).....	33
B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI	33
C. PELAPORAN PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (<i>CODE OF CONDUCT</i>).....	33
D. SANKSI ATAS PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (<i>CODE OF CONDUCT</i>).....	34

E. PENGHARGAAN (<i>REWARD</i>) ATAS KEPATUHAN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	34
BAB VI	35
PENUTUP	35

PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perum Perhutani yang selanjutnya disebut “Perusahaan” menyadari arti pentingnya penerapan GCG. Penerapan GCG merupakan salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Karyawan, Pelanggan, Pemasok, Kreditur, Masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Pedoman Perilaku Perusahaan adalah:

1. menyelaraskan dan mengarahkan sistem nilai bagi seluruh pelaku bisnis di perusahaan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dan sebagai pedoman dalam menentukan sikap pada saat menghadapi konflik kepentingan;
2. sebagai kriteria untuk menilai perilaku individu didalam perusahaan telah sesuai dengan peraturan perusahaan;
3. mengidentifikasi standar-standar dan etika dalam perusahaan agar sesuai dengan visi dan misi serta tata nilai perusahaan.

Tujuan yang ingin dicapai :

1. sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perusahaan secara profesional dan beretika dengan memperhatikan seluruh *stakeholders*, sehingga pada akhirnya akan terwujud standar kerja yang maksimal bagi seluruh individu dan dengan tetap berpedoman kepada aturan yang berlaku bagi

perusahaan;

2. meminimalisir segala risiko yang mengakibatkan konflik kepentingan maupun permasalahan hukum akibat kelalaian yang dilakukan oleh individu didalam perusahaan;
3. dalam jangka panjang mendorong perbaikan layanan mutu produk, pengelolaan perusahaan, pengembangan nilai perusahaan, dan pada akhirnya menuju pada peningkatan reputasi dan *image* perusahaan.

C. MANFAAT PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

1. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
2. membentuk karakter individu Perusahaan yang disiplin dan beretika dalam bergaul dengan sesama dalam Perusahaan maupun dengan pihak lain di luar Perusahaan;
3. sebagai pedoman yang mengatur, mengawasi sekaligus mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan setiap individu dalam Perusahaan;
4. sebagai acuan terhadap penegakan kedisiplinan;
5. menjadi acuan perilaku bagi individu dalam perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders* Perusahaan.

D. PENGERTIAN

1. Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara, yang selanjutnya disebut Perusahaan, adalah badan usaha milik negara yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham¹ yang mendapat penugasan untuk mengelola Hutan Produksi dan Hutan Lindung di Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Jawa Barat dan Provinsi Banten.²
2. Pengurusan, adalah kegiatan yang dilakukan oleh Direksi dalam upaya mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Pengawasan, adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas untuk menilai Perusahaan dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.

¹ Pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

² Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.73/Menlhk/Setjen/Kum.1/2/2021 tentang Penugasan Pengelolaan Hutan Produksi dan Hutan Lindung di Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Jawa Barat, dan Provinsi Banten kepada Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

4. Dewan Pengawas adalah Organ Perum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perum.
5. Anggota Dewan Pengawas, adalah Anggota dari Dewan Pengawas yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
6. Direksi, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas Pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
7. Anggota Direksi, adalah anggota dari Direksi yang menunjuk pada individu (bukan *Board*).
8. Karyawan Perusahaan adalah pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direksi berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan di bidang ketenagakerjaan.
9. Insan Perhutani, adalah Keseluruhan anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan Karyawan Perusahaan.
10. Serikat Karyawan, adalah organisasi karyawan/pekerja Perum Perhutani;
11. Atasan Langsung, adalah atasan yang mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang bersangkutan.
12. Auditor Internal adalah Satuan Pengawasan Intern, yang merupakan satuan unit kerja di lingkungan Perusahaan, yang bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan, serta memberikan saran perbaikannya.
13. Auditor Eksternal adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan BUMN.
14. Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemilik Modal, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat.
15. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

16. Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*), adalah pedoman internal perusahaan yang berisikan sistem nilai: Etika bisnis, Etika kerja, Komitmen, serta Penegakan terhadap peraturan-peraturan perusahaan bagi Insan Perhutani dalam menjalankan bisnis, dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan *Stakeholders*.
17. Benturan kepentingan, adalah suatu situasi atau kondisi di mana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan.
18. Pengelolaan Hutan adalah kegiatan yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, rehabilitasi dan reklamasi hutan, serta perlindungan hutan dan konservasi alam.
19. Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) adalah sistem yang mengelola pengaduan mengenai adanya pelanggaran, perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya, bersifat anonim (terjaga kerahasiaan identitas pelapor dan terlapor) dan mandiri (Independen) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta karyawan Perusahaan dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.
20. Hal – Hal Khusus adalah hal-hal yang diatur di luar Etika Bisnis dan Etika Kerja.
21. Harta Perusahaan adalah seluruh kepemilikan Perusahaan baik berwujud maupun tak berwujud maupun tak berwujud masa mendatang, kepemilikan aset Perusahaan yang sudah bersertifikat maupun yang belum bersertifikat.

E. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan pengelola hutan terkemuka di dunia dan bermanfaat bagi masyarakat.

2. Misi Perusahaan

- a. Mengelola Sumberdaya Hutan secara Lestari;
- b. Peduli kepada kepentingan masyarakat dan lingkungan; dan
- c. Mengoptimalkan bisnis kehutanan dengan prinsip *Good Corporate Governance*.

3. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan Perusahaan adalah menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang berhubungan dengan Pengelolaan Hutan dan hasil hutan yang berkualitas dengan harga yang terjangkau oleh

masyarakat berdasarkan prinsip Pengelolaan Hutan Lestari dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.³

4. Tata Nilai Perusahaan⁴

Perhutani memiliki Perusahaan mendefinisikan budaya Perusahaan dalam 6 (enam) nilai yang disingkat AKHLAK yang dijabarkan dalam perilaku utama Perusahaan yaitu:

Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Turunan Perilaku Tata Nilai Amanah :

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

Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Turunan Perilaku Tata Nilai Kompeten:

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

Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan. Turunan Perilaku Tata Nilai Fokus pada Harmonis:

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

Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Turunan Perilaku Tata Nilai Loyal:

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

³ Pasal 11 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

⁴ Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan. Turunan Perilaku Tata Nilai Adaptif:

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

Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis. Turunan Perilaku Tata Nilai Kolaboratif :

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

F. PRINSIP- PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN**1. Transparansi (*Transparency*)**

Prinsip transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan mengenai Perusahaan baik internal Perusahaan maupun eksternal Perusahaan.

Perusahaan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang mengatur masalah keterbukaan informasi yang berlaku bagi Perusahaan. Transparansi juga mencakup hal-hal yang relevan dengan informasi yang dibutuhkan oleh publik berkaitan dengan produk, jasa, dan aktivitas operasional Perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi perilaku *stakeholder*.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

Akuntabilitas berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang yang dimiliki seseorang atau unit kerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan Perusahaan. Akuntabilitas ini meliputi penjelasan atas pelaksanaan tugas dan wewenang, pelaporan atas pelaksanaan tugas dan wewenang, serta pertanggungjawaban atas aktivitas dalam melaksanakan tugas dan wewenang tersebut.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

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

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha akan menjunjung tinggi etika bisnis, memenuhi kewajiban kepada *stakeholders* sesuai dengan hukum yang berlaku, menghormati budaya masyarakat setempat di mana Perusahaan melakukan kegiatan usaha, dan berkeinginan kuat untuk memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Prinsip suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*Fairness*)

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

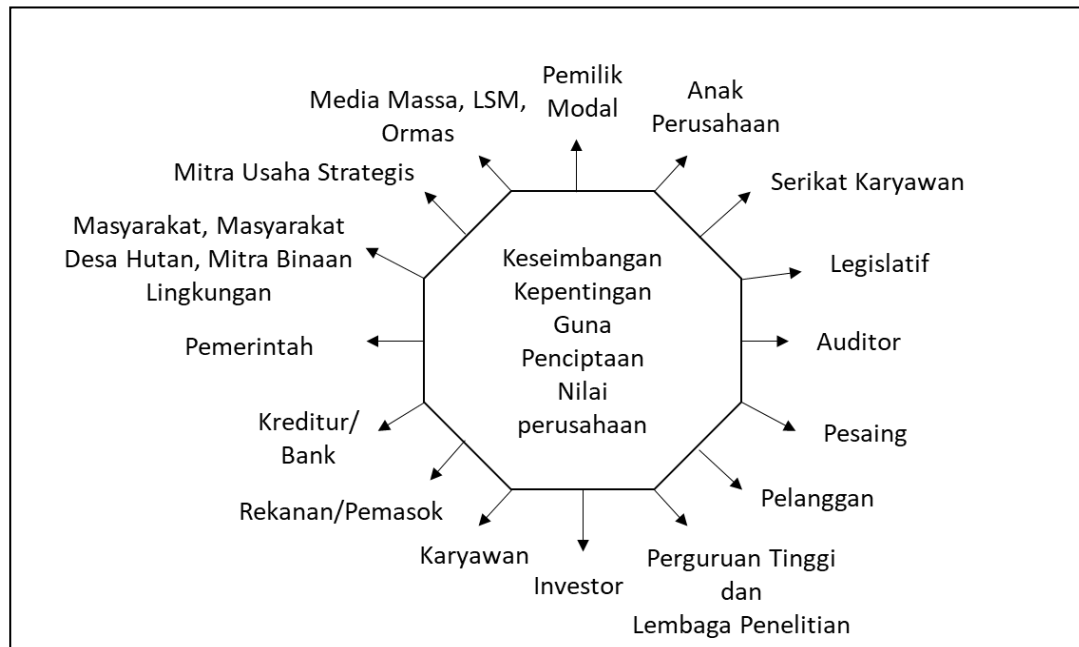
BAB II

ETIKA BISNIS

A. RUANG LINGKUP

Perusahaan mengembangkan etika bisnis dengan standar tinggi dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders* termasuk kriteria kepuasannya. Komitmen dalam berinteraksi dengan *stakeholders* menjadi perhatian utama perusahaan, sehingga komitmen tersebut menjadi bagian dari etika bisnis perusahaan dan menciptakan nilai tambah (*value creation*) bagi perusahaan juga bagi *stakeholders*.

Interaksi perusahaan dengan *stakeholders* dapat digambarkan sebagai berikut :



Stakeholders dan kriteria kepuasannya adalah sebagai berikut :

<i>Stakeholders</i>	Kriteria Kepuasan
1. Pemilik modal	Kelestarian Hutan dan Perusahaan, <i>Shareholder Value</i> , perkembangan usaha dan tata kelola perusahaan yang baik.
2. Karyawan.	kesejahteraan, pengembangan diri, budaya dan lingkungan kerja, Kepemimpinan, komunikasi dan prospek masa depan perusahaan
3. Pelanggan.	Kualitas pelayanan, harga dan mutu produk.
4. Pemasok/ rekanan.	Keterbukaan informasi, transparan, tepat waktu, kesempatan yang sama.
5. Investor.	Keamanan, kenyamanan, dan <i>ROI</i> .
6. Kreditur dan Bank.	3R (<i>return, repayment, risk bearing ability</i>).
7. Pemerintah.	Kepatuhan pada hukum dan kontribusi dalam pembangunan.
8. Pesaing.	Persaingan yang sehat.
9. Auditor.	Independen, keterbukaan dan rekomendasi ditindaklanjuti
10. Masyarakat Desa Hutan, Mitra Binaan dan Lingkungan.	Pembinaan teknis, dan kemitraan. Manfaat bagi masyarakat dan kelestarian lingkungan.
11. Media Massa, LSM dan Ormas.	Keterbukaan informasi publik.
12. Serikat Karyawan	Keterbukaan informasi dan komunikasi, kesetaraan Perlakuan yang adil dan wajar.
13. Legislatif.	Ketaatan pada hukum dan peraturan serta hubungan yang baik antara perusahaan dengan legislatif dan masyarakat.
14. Mitra Usaha Strategis	Kerjasama yang saling menguntungkan.

15. Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian	Penghargaan atas hasil penelitian dan saran yang direspon dan/ atau ditindaklanjuti oleh perusahaan.
16. Anak Perusahaan	<i>Value Creation</i> yang berkelanjutan Supervisi yang jelas.
17. Masyarakat	Kemanfaatan Umum dan Kelestarian Hutan.

B. ETIKA BISNIS DAN KOMITMEN PERUSAHAAN KEPADA *STAKEHOLDERS*

1. Etika Bisnis

Etika bisnis merupakan sikap dasar Perusahaan dalam berhubungan dan melakukan aktivitas bisnis dengan semua *Stakeholders*, yaitu dengan:

- a. Mengedepankan Budaya Perusahaan, prinsip-prinsip GCG dan melaksanakan dengan sepenuhnya prinsip-prinsip integritas antara lain:
 - 1) Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan peraturan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan;
 - 2) Mengedepankan prinsip itikad baik, tingkat keakuratan tinggi, bebas dari pengaruh dan tekanan siapapun;
 - 3) Melaksanakan seluruh aktivitas bisnis perusahaan dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*);
 - 4) Menghindari segala perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan;
 - 5) Mengutamakan kepatuhan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan serta mengindahkan norma-norma yang berlaku di masyarakat termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu dan penting untuk dilakukan (*duty abiding the laws*).
- b. Mengutamakan mutu dan layanan produk dengan tetap melindungi hutan dan menjaga ekosistem serta lingkungan.
- c. Tunduk dan patuh pada ISO 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan seluruh peraturan perundang-undangan anti korupsi dan anti penyuapan.

2. Komitmen Perusahaan kepada *Stakeholders*

Dalam rangka menegakkan etika bisnis perusahaan diperlukan komitmen perusahaan kepada *stakeholders*.

Perusahaan mempunyai komitmen untuk secara terus menerus membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, kepada:

a. Pemilik Modal.

- 1) Meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai pemilik modal (*shareholder value*) yaitu tingkat laba, tingkat pertumbuhan, dan kepentingan lain dari pemilik modal sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2) Menyelenggarakan kemanfaatan umum yang berhubungan dengan pengelolaan hutan berdasarkan prinsip pengelolaan hutan lestari;
- 3) Menciptakan dan mengembangkan peluang-peluang bisnis guna meningkatkan kemajuan Perusahaan;
- 4) Menerapkan dengan sungguh-sungguh prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) termasuk dalam pencatatan serta pelaporan transaksi bisnis sesuai prinsip akuntansi;
- 5) Senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemilik Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar;
- 6) Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

b. Karyawan

- 1) Menghargai kinerja dan prestasi karyawan tanpa membedakan ras, agama, gender maupun status Karyawan;
- 2) Menghargai karyawan sebagai aset perusahaan yang bermartabat tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal-usul, hambatan fisik, gender, dan usia, yang kompetensinya terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara konsisten;
- 3) Memberlakukan sistem rekrutmen, promosi, dan mutasi secara adil/wajar dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan;

- 4) Memberikan kompensasi dan hak karyawan secara adil, kompetitif, transparan dan tepat waktu berdasarkan kinerja dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyediakan tempat, sarana kerja yang memadai dan memelihara lingkungan secara harmonis;
- 6) Menyediakan informasi yang relevan tentang kebijakan, rencana dan kemajuan perusahaan kepada karyawan melalui media yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 7) Menjaga kebebasan karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi kepada perusahaan tentang kebijakan dan praktek-praktek perusahaan dengan cara yang beretika dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menghargai inovasi dan kreativitas individu yang berguna bagi perusahaan dan dapat meningkatkan citra perusahaan;
- 9) Memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dan mengenakan sanksi yang tegas terhadap yang melalaikan tugasnya atau melanggar ketentuan perusahaan;
- 10) Menghormati dan menjaga kerahasiaan catatan maupun informasi pribadi karyawan.

c. Pelanggan

- 1) Menempatkan pelanggan sebagai mitra utama;
- 2) Menyediakan produk dan layanan kepada Pelanggan dengan baik sesuai dengan penerapan manajemen mutu dan lingkungan berstandar nasional dan internasional;
- 3) Mengutamakan sikap jujur dan beretika dalam berhubungan dengan calon Pelanggan atau Pelanggan serta wajib bersikap dan bertindak egisl dengan mengutamakan kepuasan Pelanggan;
- 4) Melakukan pengukuran kepuasan Pelanggan dalam rangka perbaikan terus menerus pelayanan kepada Pelanggan;
- 5) Menjamin penyerahan barang dan jasa dengan jumlah, mutu dan waktu yang tepat.
- 6) Menyediakan dan mengelola media komunikasi dengan calon Pelanggan atau Pelanggan sebagai layanan untuk menyampaikan kritik dan saran atau keluhan tanpa melakukan diskriminasi kepada Pelanggan;

- 7) Melindungi hak-hak dan menjaga kerahasiaan Pelanggan sesuai peraturan dan perundang-undangan.

d. Pemasok/Rekanan

- 1) Memelihara komunikasi yang baik dengan pemasok atau rekanan yang berperan menjamin pasokan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional Perusahaan;
- 2) Memberikan perlakuan yang adil dan tanpa diskriminatif terhadap seluruh pemasok atau rekanan;
- 3) Menjamin pelaksanaan kompetisi yang transparan, adil, setara dan wajar, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan dalam pengadaan barang dan jasa;
- 4) Menetapkan Pemasok atau Rekanan berdasarkan kemampuan dan sesuai dengan etika Perusahaan, peraturan Perusahaan serta perundang-undangan;
- 5) Tidak bertransaksi dengan pemasok atau rekanan yang mempunyai benturan kepentingan dengan pejabat *dan atau* perusahaan yang patut diduga menimbulkan korupsi, kolusi dan nepotisme serta gratifikasi/hadiah;
- 6) Membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan prinsip keseimbangan bagi kedua belah pihak dengan memenuhi hak dan kewajiban masing-masing;
- 7) Menjatuhkan sanksi tegas kepada Pemasok atau Rekanan yang tidak mematuhi ketentuan yang telah disepakati bersama dan melanggar peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyediakan dan mengelola media komunikasi dengan Pemasok atau Rekanan sebagai layanan untuk menyampaikan kritik dan saran atau keluhan guna perbaikan berkelanjutan.

e. Investor

- 1) Memberikan jaminan keamanan dan kepastian hukum dalam kegiatan investasi di Perusahaan;
- 2) Membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan prinsip keseimbangan bagi kedua belah pihak dengan memenuhi hak dan kewajiban masing-masing.

f. Kreditur dan Bank

- 1) menjamin usaha yang dibiayai melalui kredit akan menghasilkan serta usaha berpotensi berkembang;
- 2) menjamin kesanggupan untuk membayar kembali/melunasi kredit;

- 3) menjamin kemampuan untuk menutup risiko yang mungkin timbul akibat kredit macet.

g. Pemerintah

- 1) Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasional perusahaan;
- 2) Mendukung program nasional maupun regional khususnya dibidang kehutanan, teknologi, pendidikan, kesehatan, pembangunan, sosial, ekonomi, dan budaya;
- 3) Membina hubungan dan komunikasi yang baik, sehat, harmonis, konstruktif dan beretika berdasarkan nilai kejujuran, saling menghormati, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan Regulator, Legislator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- 4) Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah;
- 5) Menghindari penyalahgunaan hubungan kemitraan dengan tidak memberikan jamuan, hadiah untuk kepentingan pribadi.

h. Pesaing

- 1) Senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menjadikan perusahaan lain sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja perusahaan;
- 3) Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan seluruh Pesaing dengan tidak mengembangkan hubungan bisnis dan kerja sama dengan Pesaing yang dapat merugikan Perusahaan dan Pelanggan;
- 4) Tidak memperkenankan Insan Perhutani untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan perusahaan Pesaing yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- 5) Tidak memperkenankan Insan Perhutani ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan Pesaing.

i. Auditor Internal dan Eksternal

- 1) Menjamin kebebasan Auditor Internal dan Eksternal dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar profesi dan kode etik;
- 2) Melakukan penunjukan Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 3) Membuat perjanjian dengan pihak Auditor Eksternal yang memuat hak dan kewajiban masing – masing pihak secara fair dan transparan;
- 4) Memberikan data yang diperlukan Auditor Internal dan/ atau Eksternal secara akurat dan tepat waktu;
- 5) Menindaklanjuti dengan segera atas saran dan rekomendasi yang diberikan oleh auditor baik Auditor Internal maupun Eksternal.

j. Masyarakat Desa Hutan, Mitra Binaan dan Lingkungan

- 1) Menjaga hubungan yang serasi dan harmonis dengan Masyarakat Desa Hutan dan mengedepankan prinsip moral dan etika untuk mencapai suatu hasil terbaik, tanpa merugikan kelompok Masyarakat lainnya;
- 2) Memperhatikan dan memberikan kontribusi fasilitas umum dan sosial yang bermanfaat bagi Masyarakat Desa Hutan serta kegiatan pengelolaan hutan sesuai kemampuan Perusahaan;
- 3) Menerima dan memanfaatkan tenaga kerja dengan memperhatikan potensi Masyarakat Desa Hutan dalam operasional perusahaan tanpa mengabaikan kualifikasi yang dibutuhkan;
- 4) Mengalokasikan tenaga dan dana untuk pengembangan Mitra Binaan dan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan evaluasi terhadap keberhasilan Mitra Binaan dan Lingkungan dengan membuat rekaman dan sistem pelaporan;
- 5) Mengupayakan menggunakan bahan dan teknologi ramah lingkungan dalam setiap aktivitas;
- 6) Melakukan sosialisasi/menyebarkan informasi mengenai proses Pengelolaan Hutan kepada masyarakat secara terbuka; dan
- 7) Menyediakan media komunikasi dengan Masyarakat Desa Hutan, memberikan peran kepada Masyarakat dalam pelaksanaan Pengelolaan Hutan, antara lain memperhatikan dan menindaklanjuti saran dan usul dari masyarakat dalam rangka Pengelolaan Hutan sepanjang sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan dalam rangka perlindungan hutan.

k. Media Massa, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan Organisasi Kemasyarakatan.

- 1) Menyediakan informasi yang relevan dan akurat tentang perusahaan bagi media massa dengan tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku;

- 2) Menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik;
- 3) Tidak melayani wartawan atau media massa yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau yang bertentangan dengan undang-undang pokok tentang pers;
- 4) Memperhatikan aspirasi dari LSM dan Organisasi Kemasyarakatan sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan dan atau mengganggu operasi Perusahaan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan LSM dan Organisasi Kemasyarakatan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan;
- 6) Insan Perhutani tidak diperkenankan untuk berprofesi sebagai wartawan dan pengurus organisasi media massa, pengurus dan anggota Organisasi Kemasyarakatan, serta bertindak untuk kepentingan media massa, LSM, dan Ormas yang tidak sesuai dengan kepentingan Perusahaan.

I. Serikat Karyawan

- 1) Menempatkan Serikat Karyawan sebagai mitra Perusahaan dalam usaha mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis;
- 2) Memperhatikan dengan sungguh-sungguh aspirasi Serikat yang ada hubungannya dengan kepentingan karyawan dan Perusahaan;
- 3) Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat yang melakukan aktivitas atau kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan;
- 4) Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas Perusahaan secara terbuka kepada Serikat yang sepenuhnya untuk kemajuan Perusahaan.

m. Legislatif

- 1) Menyediakan informasi yang relevan tentang Perusahaan bagi legislatif dengan tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- 2) Memperhatikan dan memberikan respon terhadap masukan dari legislatif yang membawa kepentingan Masyarakat luas sesuai kepentingan dan kemampuan Perusahaan.

n. Mitra Usaha Strategis

Harapan Mitra Usaha Strategis kepada Perusahaan, antara lain :

- 1) Memelihara komunikasi yang baik dengan mitra usaha strategis untuk kelancaran kerja sama;
- 2) Memberikan perlakuan yang adil dan tanpa diskriminatif terhadap seluruh mitra usaha strategis;
- 3) Menetapkan mitra usaha berdasarkan kemampuan dan sesuai dengan etika Perusahaan, peraturan Perusahaan serta perundang-undangan;
- 4) Tidak bertransaksi dengan mitra usaha strategis yang mempunyai benturan kepentingan dengan pejabat *dan atau* perusahaan yang patut diduga menimbulkan korupsi, kolusi dan Nepotisme serta gratifikasi/hadiah;
- 5) Membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan prinsip keseimbangan bagi kedua belah pihak dengan memenuhi hak dan kewajiban masing-masing;
- 6) Menjatuhkan sanksi tegas kepada mitra usaha strategis yang tidak mematuhi ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian/kontrak dan melanggar peraturan perundang-undangan;
- 7) Menyediakan dan mengelola media komunikasi dengan mitra usaha strategis sebagai layanan untuk menyampaikan kritik dan saran atau keluhan guna perbaikan berkelanjutan.

o. Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian

- 1) Akomodatif terhadap kebutuhan penelitian dan kemajuan pendidikan;
- 2) Menjadikan hasil-hasil penelitian yang relevan sebagai referensi dan peningkatan kinerja Perusahaan;
- 3) Meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam persaingan global dan memasuki dunia kerja;
- 4) sebagai upaya *link* dan *match* kurikulum dalam silabus perguruan tinggi dengan sektor industri.

p. Anak Perusahaan

- 1) Tidak melakukan intervensi terhadap aktivitas operasional Anak Perusahaan;
- 2) Berperan aktif sebagai Pemilik modal untuk keberhasilan dan kemajuan Anak Perusahaan;

- 3) Memastikan bahwa GCG juga dilaksanakan dengan konsisten di tingkat Anak Perusahaan;
- 4) Senantiasa menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
- 5) Setiap hubungan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

q. Masyarakat

- 1) Menjaga lingkungan hidup dengan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan;
- 2) Memberikan kemanfaatan umum sebagaimana maksud dan tujuan perusahaan Menjaga kelestarian hutan.

BAB III

ETIKA KERJA

A. RUANG LINGKUP

Kinerja dan citra Perusahaan sangat berkaitan dengan perilaku Insan Perusahaan. Insan Perusahaan sebagai penggerak utama Perusahaan memiliki peran utama dalam kinerja dan mewujudkan citra Perusahaan yang baik, sehingga setiap Insan Perusahaan harus menyadari bahwa citra dan reputasi Perusahaan merupakan faktor yang mempengaruhi dan menentukan kelancaran usaha dan kelangsungan bisnis perusahaan. Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari di pekerjaan.

Dalam rangka mewujudkan nilai-nilai utama (*core values*) Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), terutama nilai Harmonis, serta menindaklanjuti Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2025, Pemilik Modal berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang saling menghormati, bebas dari diskriminasi, pengucilan atau pembatasan, pelecehan, perundungan, dan berbagai bentuk kekerasan lainnya serta menjunjung tinggi martabat dan harga diri, untuk menjaga produktivitasnya selama bekerja.

Selanjutnya, untuk mewujudkan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan memiliki iklim kerja yang harmonis, dibutuhkan kebijakan dari institusi/perusahaan serta dukungan dari pengurus, karyawan, serta berbagai pihak untuk berperilaku sopan dan menghindari berperilaku tidak hormat, termasuk perilaku yang akan menyinggung, mengintimidasi, mempermalukan orang lain, dan/atau berbagai bentuk pelecehan, perundungan serta bentuk-bentuk kekerasan lainnya yang berpotensi merendahkan harkat dan martabat kemanusiaan. Perwujudan lingkungan kerja yang penuh dengan rasa saling menghormati, kesantunan, kepatutan dan kesopanan serta menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan tersebut harus dilakukan secara bersama-sama dan didukung oleh kebijakan perusahaan. Oleh sebab itu, dibutuhkan penetapan serta penerapan Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*), atau yang selanjutnya disebut "RWP", antara lain:

- a. Direksi memberikan kesempatan yang sama kepada laki-laki dan perempuan dalam menduduki seluruh tingkat jabatan di perusahaan.;

- b. Seluruh Insan Perusahaan wajib bersama-sama mewujudkan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam rangka menghasilkan lingkungan yang lebih inklusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutan Perusahaan;
- c. Seluruh Insan Perusahaan wajib mengimplementasikan prinsip-prinsip RWP di lingkungan Perusahaan:
 - 1. mengakui dan menghargai perbedaan dalam lingkungan kerja yang beragam dengan berbagai macam latar belakang etnis, ras, kebangsaan, warna kulit, usia, agama, jenis kelamin, disabilitas, sudut pandang atau karakteristik individu lainnya dan sudut pandang untuk mendorong lingkungan kerja yang produktif;
 - 2. menjamin setiap Insan Perusahaan tidak diperlakukan berbeda karena karakteristiknya serta memiliki kesempatan akses sarana dan prasarana yang sama dan adil;
 - 3. menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang saling menghargai, tidak melakukan diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam bentuk apapun.

B. SIKAP DASAR INDIVIDU

- 1. Ketaatan terhadap Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang undangan;
- 2. Tidak melakukan perbuatan yang menyimpang/tidak sesuai dengan hukum dan kepatutan yang berlaku antara lain menerima suap, melakukan penggelembungan anggaran, melakukan pemotongan uang kerja;
- 3. Menghindari benturan kepentingan;
- 4. Bersikap amanah, disiplin dalam bekerja, terbuka dan selalu meningkatkan kinerja baik secara individu, unit kerja maupun Perusahaan;
- 5. Bersikap harmonis dengan saling menghargai dan bersikap sopan santun terhadap sesama dan menjaga kebersamaan dan kesetaraan (*egaliter*);
- 6. Bertanggungjawab atas keputusan dan tindakan yang dilakukan;
- 7. Bersedia ditempatkan dimana saja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku;
- 8. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika;
- 9. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 10. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;

11. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
12. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
13. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
14. Bertindak proaktif.

C. PERILAKU INDIVIDU DI DALAM DAN DI LUAR PERUSAHAAN

1. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik;
2. Saling mendukung dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan operasional Perusahaan;
3. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi (keahlian/*skill*, pengetahuan/*knowledge*, sikap/*attitude*) untuk mencapai sasaran kerja yang ditentukan;
4. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar tugas;
5. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, berkata kasar, pelecehan ataupun provokasi, dan mencegah persaingan tidak sehat diantara sesama karyawan;
6. Memiliki sikap terbuka terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan;
7. Tertib dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehingga tidak mengakibatkan kerugian Perusahaan;
8. Bertanggungjawab atas keputusan dan tindakan yang dilakukan;
9. Tidak mabuk, madat, memakai narkotik dan obat berbahaya (narkoba) maupun memperdagangkan minuman keras, narkoba dan yang sejenisnya di tempat kerja atau di luar Perusahaan;
10. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Perusahaan, dan Negara;
11. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

D. ETIKA KERJA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN

1. Perilaku sebagai Atasan Terhadap Bawahan

- a. Mengedepankan hubungan kerja secara profesional dengan menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiaan;

- b. Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari, sesuai antara ucapan dengan perbuatan;
- c. Melakukan komunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab;
- d. Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat serta masukan saran yang membangun;
- e. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dan mengembangkan diri;
- f. Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- g. Mendorong budaya kepatuhan terhadap hukum, pedoman perilaku dan kebijakan Perusahaan serta menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan;
- h. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan secara adil dan obyektif berdasarkan mekanisme dan kriteria yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- i. Melakukan koreksi atau teguran kepada bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- j. Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- k. Tidak melakukan diskriminasi, kekerasan, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah, merendahkan, terhadap bawahan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan karakter, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang;
- l. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain;
- m. Memberi kesempatan kepada seluruh bawahan untuk berkontribusi;
- n. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2. Perilaku sebagai Bawahan terhadap Atasan.

- a. Bersikap hormat, patuh, dan santun kepada atasan dan loyal kepada Perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika;
- b. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika;

- c. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- d. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- e. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- f. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan serta menyampaikan saran agar kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku atau sesuai dengan maksud/tujuan Perusahaan;
- g. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- h. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan apabila ada kebijakan yang kurang dipahami dan adanya indikasi penyimpangan;
- i. Patuh dan taat terhadap hukum, kebijakan (*policy*) yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan antara lain Peraturan Perusahaan, Prosedur Kerja (PK), Instruksi Kerja (IK) dan kebijakan Perusahaan lain;
- j. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- k. Tidak melakukan diskriminasi, kekerasan, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah, merendahkan, terhadap bawahan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan karakter, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.

3. Perilaku sebagai Rekan Kerja

- a. Mengembangkan kemampuan, keterampilan, dan melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- b. Memiliki semangat kerja sama (*teamwork*) yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- c. Berbagi pengetahuan dan keterampilan (*sharing knowledge*) kepada rekan kerja tanpa merasa takut tersaingi;
- d. Menghargai rekan kerja dengan tidak meremehkan dan membedakan ras, suku, agama dan golongan antar satu dengan lainnya;
- e. Menerima masukan dan saran untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;

- f. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan;
- g. Menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- h. Bersikap terbuka, saling membantu, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- i. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal.
- j. Bekerja dengan harmonis dan sinergi berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama;
- k. Tidak melakukan diskriminasi, kekerasan, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah, merendahkan, terhadap bawahan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan karakter, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.

BAB IV

KOMITMEN TERHADAP HAL-HAL KHUSUS

A. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI PERUSAHAAN

Dokumen dan informasi perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan secara akurat dan tepat waktu. oleh karena itu individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen dan informasi harus berlaku jujur, obyektif dan terbuka.

Komitmen atas pengelolaan catatan, laporan, dokumen dan informasi adalah :

1. Setiap Insan Perhutani wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen, dan informasi dari penggunaan di luar kepentingan perusahaan;
2. Setiap Insan Perhutani wajib mengacu pada ketentuan mengenai pengelolaan informasi perusahaan;
3. Setiap Insan Perhutani dilarang memalsukan catatan, laporan, dokumen, dan informasi perusahaan;
4. Menggunakan dan memperbaharui sistem keamanan data sesuai dengan perkembangan dan kebijakan Perusahaan;
5. Penggunaan, pendistribusian dan pemusnahan catatan, dokumen serta informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
6. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang karena kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan *stakeholders* lainnya;
7. Menyerahkan semua data dan dokumen yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja.

B. KEWAJIBAN PENGAMANAN HARTA PERUSAHAAN

Seluruh Insan Perhutani menyadari bahwa tanggung jawab pengamanan harta Perusahaan merupakan kewajiban, untuk itu setiap Insan Perhutani harus:

1. Menjaga, melindungi, memelihara dan menggunakan harta benda perusahaan dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Tidak menggunakan dan memanfaatkan harta Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya;

3. Menjaga dan memelihara barang inventaris perusahaan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka menjalankan tugas pekerjaan;
4. Menjaga rahasia-rahasia perusahaan antara lain: formula, desain, dokumen dan/atau informasi yang bersifat rahasia yang terkait dengan harta perusahaan;
5. Menjaga dan menghargai hak milik intelektual (*property rights*) yang dimiliki dan digunakan perusahaan;
6. Tidak dibenarkan dengan sengaja atau karena kecerobohnya merusak harta benda perusahaan;
7. Setiap pencatatan dan pelaporan harta Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

C. PENYEBARLUASAN INFORMASI RAHASIA OLEH INSAN PERHUTANI

1. Insan Perhutani dilarang melakukan penyebaran informasi Perusahaan yang bersifat rahasia;
2. Penyebarluasan informasi yang bersifat rahasia dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Direksi dan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memberikan tindakan sanksi kepada Insan Perhutani yang melakukan penyebaran informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap Insan Perhutani berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan Perusahaan dan menghindari timbulnya benturan kepentingan dalam berbagai bentuk, untuk itu setiap Insan Perhutani:

1. Tidak diperkenankan untuk memegang jabatan rangkap apapun diluar Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan Perusahaan, kecuali hubungannya dengan koperasi karyawan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan ikatan bisnis secara pribadi maupun melibatkan keluarga, dengan pihak lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan Perusahaan.
3. Dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi

4. keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

E. KEGIATAN POLITIK

Sebagai warga Negara yang baik dan untuk mendukung kebijakan Perusahaan terhadap kegiatan politik, Perusahaan mempunyai komitmen :

1. Tidak menjalankan aktivitas politik dan tidak berafiliasi kepada partai politik serta tidak memberikan kontribusi apapun menyangkut aktivitas politik;
2. Tidak memperkenankan seluruh Insan Perhutani (Dewan Pengawas, Direksi, dan seluruh Karyawan Perum Perhutani) menjadi pengurus partai politik;
3. Tidak menggunakan dan memanfaatkan nama, aset, fasilitas dan potensi Perusahaan untuk tujuan dan kepentingan golongan/partai politik tertentu;
4. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun;
5. Tidak membuat kesepakatan, perikatan dan pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.

F. GRATIFIKASI, DONASI, KOMISI, DAN SUAP

1. Gratifikasi.

Pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, hadiah, hiburan, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Gratifikasi dibagi menjadi 3 jenis antara lain gratifikasi yang wajib dilaporkan, gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dan gratifikasi terkait kedinasan.

1.1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan antara lain:

- a. Penerimaan Gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- b. Penerimaan Gratifikasi pada proses pelayanan pelanggan;

- c. Penerimaan Gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, *monitoring* dan/atau evaluasi;
- d. Penerimaan fasilitas *entertainment*, wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perhutani dari Mitra Kerja;
- e. Penerimaan berupa potongan harga Khusus pada Insan Perhutani membeli barang dari salah satu Mitra Kerja dan/atau *Stakeholders*;
- f. Penerimaan parcel pada hari raya keagamaan atau hari besar lainnya yang berasal dari Mitra Kerja dan/atau *Stakeholders* yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perhutani dan atau berhubungan dengan jabatan;
- g. Penerimaan sumbangan berupa catering tau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau *Stakeholders* pada Insan Perhutani melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi;
- h. Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan Perhutani di tempat penugasan dimana fasilitas tersebut telah tercantum di dalam fasilitas kedinasan (adanya pembiayaan ganda);
- i. Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan Perhutani yang dapat mempengaruhi keputusan penerimaan/ penempatan/ promosi pegawai;
- j. Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan Perhutani yang dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja pegawai atau Unit.

1.2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan antara lain:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan Keanggotaan yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;

- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar Kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;
- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

- o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penelenggara negara.

1.3. Gratifikasi terkait kedinasan antara lain:

- a. Penerimaan berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Insan Perhutani sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak melebihi Standar Biaya, tidak dilarang tau bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan atau ketentuan. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada UPG sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi Investif (*Investif Corruption*) dari pihak pemberi;
- b. Penerimaan Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo dan/atau nama perusahaan/pihak pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) Logo dan/atau nama perusahaan atau pihak yang memberikan Hadiah/Cinderamata dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi pihak pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi;
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *compact disc* dan sebagainya; dan/atau
 - 3) Bukan merupakan pemberian yang melanggar hukum dan kesusilaan.

2. Donasi

Pemberian donasi hanya dapat dilakukan untuk tujuan amal dan tujuan sosial lainnya dalam batas yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan. Donasi yang diterima Perusahaan menjadi milik Perusahaan.

3. Komisi

Seluruh komisi yang diterima sebagai akibat adanya transaksi yang dilakukan Perusahaan menjadi milik Perusahaan dan dibukukan sebagai pendapatan perusahaan.

4. Suap

Menawarkan, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (yang bisa berupa finansial atau non-finansial), langsung atau tidak langsung, dan terlepas dari lokasi, yang melanggar hukum yang berlaku, sebagai bujukan atau hadiah bagi seseorang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas orang tersebut.

5. Kebijakan 4 T

Perusahaan mempunyai Komitmen 4T yaitu:

1. Tolak penyuapan (disuap dan/atau menyuap), penyogokan, pemerasan dan/atau gratifikasi (penerimaan hadiah/cinderamata, jamuan makan dan/atau hiburan dan/atau fasilitas entertainment, dan/atau wisata/*voucher* dan/atau potongan harga dan atau parcel pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan dari jabatan penerima atau tidak sah secara hukum);
2. Tolak penggelembungan anggaran, penyimpangan pertanggung-jawaban dan laporan fiktif;
3. Tolak pemotongan uang kerja dan *cashback*;
4. Tolak benturan kepentingan dan/atau intervensi dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan tidak sah secara hukum.

Setiap indakan yang dikategorikan sebagai suap apabila terbukti akan dikenakan indakan hukum sesuai ketentuan perundang-undangan.

G. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Perum Perhutani adalah BUMN yang bergerak dalam bidang pengelolaan sumberdaya hutan yang harus dilakukan secara lestari, sangat mengutamakan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) bagi keberlangsungan dan keberlanjutan bisnis perusahaan, berkomitmen untuk memenuhi standar tinggi Keselamatan Kesehatan Kerja dan Pengelolaan Lingkungan.

Tujuan Perum Perhutani Bidang K3L:

1. Meminimalkan risiko terjadinya kecelakaan, kebakaran, penyakit akibat kerja, pencemaran lingkungan, dan dampak lain akibat kegagalan operasional terhadap lingkungan di sekitar kegiatan Perum Perhutani untuk mencapai “zero accident”.
2. Mengimplementasikan pengelolaan lingkungan dengan mempertahankan Pengelolaan Hutan Lestari dalam kawasan hutan Perum Perhutani.

Perum Perhutani berkomitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Sistem Manajemen Lingkungan yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Perhutani melalui program kerja Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sebagai berikut:

1. Mengutamakan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta berorientasi pada pengelolaan hutan lestari.
2. Mematuhi peraturan K3 dan Pengelolaan Lingkungan yang berlaku.
3. Mencegah terjadinya risiko kecelakaan kerja pada personil, aset, dan dampak lingkungan dengan melakukan identifikasi, pemantauan, evaluasi dan peningkatan kinerja.
4. Meningkatkan kompetensi bidang K3L terhadap seluruh pekerja.
5. Mendorong, memastikan dan membudayakan keselamatan pekerja dan mitra kerja dalam melaksanakan pekerjaan secara benar dan aman.
6. Melaksanakan pengelolaan dampak lingkungan, biodiversitas, kawasan bernilai konservasi tinggi dan kawasan dilindungi secara benar dan lestari.
7. Mengidentifikasi, memonitoring, dan mengevaluasi dampak lingkungan yang ditimbulkan akibat pengelolaan hutan.
8. Mengimplementasi digitalisasi bidang K3L di satuan kerja.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

Kebijakan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan ini dikomunikasikan kepada seluruh karyawan dan mitra kerja serta dilakukan peninjauan secara periodik untuk mengukur keefektifannya.

BAB V

PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN

A. PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

Setiap Insan Perhutani menerima satu salinan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) secara online dan menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) yang didokumentasikan secara online oleh fungsi SDM atau fungsi yang ditunjuk. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perhutani.

B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Dalam rangka menegakkan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini maka Perusahaan wajib melakukan sosialisasi dan internalisasi kepada Insan Perhutani, dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan kesadaran kepada Insan Perhutani bahwa Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan Perhutani;
2. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan Perhutani mengenai arti penting Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) bagi kelangsungan bisnis Perusahaan;
3. Mewujudkan rasa memiliki (*sense of belonging*) terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) sehingga melahirkan kesadaran dari seluruh Insan Perhutani untuk melaksanakan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini.

C. PELAPORAN PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

1. Pelaksanaan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Perhutani;
2. Insan Perhutani wajib melaporkan pelanggaran Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) melalui Sistem Pengaduan Pelanggaran (*WhistleBlowing System*) pada website <https://www.perhutani.co.id> atau pada alamat <https://wbs.perhutani.co.id> dan saluran lain;
3. Pelapor dapat anonim , disertai dengan bukti pendukung yang relevan (memenuhi unsur 5 H+1 W)

4. Laporan akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan perusahaan antara lain Sistem Pengaduan Pelanggaran (*WhistleBlowing System*), tim pertimbangan disiplin pegawai dan Satuan Pengawasan Intern;
6. Perusahaan memberikan perlindungan hukum bagi pelapor sebagaimana ketentuan peraturan perundangan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor dan terlapor;
7. Pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Usaha dan Masyarakat) dapat melaporkan pelanggaran atas Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan tersebut.

D. SANKSI ATAS PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

1. Pemberian sanksi atas pelanggaran Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) yang dilakukan oleh karyawan diberikan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Pemberian sanksi bagi karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran dikenakan sanksi sesuai ketentuan perusahaan;
3. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas diputuskan oleh Pemilik Modal;
4. Mitra Usaha yang melakukan pelanggaran, dikenakan sanksi sesuai ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mitra Usaha yang melakukan pelanggaran terkait dengan tindak pidana diteruskan kepada pihak yang berwajib.

E. PENGHARGAAN (*REWARD*) ATAS KEPATUHAN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

Dalam rangka memberikan motivasi kepada Insan Perhutani untuk berperilaku sesuai dengan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*), diberikan penghargaan (*reward*) berdasarkan usulan Direktur yang membidangi SDM, Kepala Divisi yang membidangi Hukum dan Kepatuhan, dan Kepala Divisi yang membidangi SDM.

BAB VI

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) Perum Perhutani diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan seluruh Insan Perhutani dalam mewujudkan prinsip-prinsip GCG. Peningkatan ini diharapkan memberikan nilai tambah bagi Perusahaan di berbagai bidang termasuk di dalamnya hubungan antar Insan Perhutani di Perusahaan maupun antara Perusahaan dengan *Stakeholders*, yang akhirnya bermuara pada pembentukan Citra Perusahaan (*Corporate Image*).

Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code Of Conduct*) ini dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian sesuai dengan perkembangan yang terjadi di lingkungan Perum Perhutani dan lingkungan eksternal. sehingga diharapkan seluruh individu dapat memberikan masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini.

Sebagai wujud kepatuhan dan integritas setiap Insan Perhutani dan sekaligus sebagai implementasi dari komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini, maka menjadi kewajiban dan berlaku serta mengikat setiap Insan Perhutani. Untuk hal tersebut setiap Insan Perhutani wajib menandatangani pernyataan kepatuhan dan integritas atas pedoman ini.