



BOARD MANUAL

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

TAHUN 2017



Pedoman tentang Tata Kerja,
Hubungan dan
Komunikasi Direksi dan Dewan Pengawas
Perum BULOG



BULOG

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Perusahaan Umum (Perum) BULOG

***BOARD MANUAL
TAHUN 2017***

**Pedoman tentang Tata Kerja,
Hubungan dan Komunikasi
Direksi dan Dewan Pengawas**

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS DALAM PENERAPAN *BOARD MANUAL*

Board Manual merupakan salah satu *soft structure* dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG). *Board Manual* merupakan pedoman yang mengatur mekanisme hubungan antara 2 (dua) organ Perusahaan yaitu Direksi dan Dewan Pengawas. Melalui *Board Manual* ini diharapkan terjalin kesamaan pandangan, gerak langkah, dan komunikasi efektif bahwa Direksi dan Dewan Pengawas memiliki kontribusi strategis bagi pencapaian Perusahaan. Efektivitas hubungan dan komunikasi yang baik akan mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang Direksi dan Dewan Pengawas sesuai dengan ekspektasi Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 yang memberikan tugas dan kewenangan yang lebih besar dan luas bagi Perum BULOG.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Pengawas bertujuan:

1. Menjadi rujukan atau pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perusahaan;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perusahaan;
3. Menunjukkan komitmen kuat serta kepemimpinan dalam menerapkan dan menegakkan GCG sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ketentuan

terkait penerapan GCG, maupun adopsi terhadap praktik-praktik terbaik dalam bidang GCG (*beyond compliance*).

Dengan pemberlakuan *Board Manual* ini diharapkan terjalin hubungan efektif dan bersinergi antara organ Perusahaan yang selanjutnya berdampak terhadap peningkatan kinerja operasional, kinerja keuangan, serta kemampuan Perusahaan dalam memenuhi target dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, maka kehadiran *Board Manual* ini pada akhirnya mampu meningkatkan kepercayaan Pemerintah, Pemangku Kepentingan dan masyarakat luas, sesuai dengan visi Perum Bulog yaitu “Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan”.

Jakarta, 30 Mei 2017

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

DEWAN PENGAWAS,



SUDARSA
Ketua Dewan Pengawas

DIREKSI,



DJAROT KUSUMAYAKTI
Direktur Utama

DAFTAR ISI

Kesepakatan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas dalam
Penerapan *Board Manual*

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	6
C. Ruang Lingkup	8
D. Daftar Istilah	9
E. Visi, Misi dan Nilai-Nilai	13
F. Arah Strategis Pengembangan Perusahaan	15
G. Dasar Hukum.	16

BAB II DEWAN PENGAWAS

A. Tugas Dewan Pengawas	20
B. Wewenang Dewan Pengawas	20
C. Kewajiban Dewan Pengawas	22
D. Kriteria Anggota Dewan Pengawas	24
E. Masa Jabatan Dewan Pengawas	25
F. Rangkap Jabatan Anggota Dewan Pengawas	26
G. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Pengawas	28
H. Anggota Dewan Pengawas Independen	30

I.	Etika Jabatan Dewan Pengawas	30
J.	Rapat Dewan Pengawas dan Mekanisme Pengambilan Keputusan	32
K.	Organ Pendukung Dewan Pengawas	38
a.	Sekretaris Dewan Pengawas	39
b.	Komite Audit	41
c.	Komite Tata Kelola Perusahaan	46
d.	Ketentuan-Ketentuan Lainnya	48

BAB III DIREKSI

A.	Tugas Direksi	52
B.	Wewenang Direksi	52
C.	Kewajiban Direksi	54
D.	Kriteria Anggota Direksi	57
E.	Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi	61
F.	Rangkap Jabatan Anggota Direksi	72
G.	Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Direksi	74
H.	Etika Jabatan Anggota Direksi	77
I.	Rapat Direksi dan Pengambilan Keputusan	81
J.	Kinerja Direksi	94
K.	Organ Pendukung Direksi	95
1.	Sekretaris Perusahaan	95
2.	Satuan Pengawasan Intern	97

BAB IV HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

A.	Rapat Pembahasan Bersama (RPB)	101
1.	RPB Tahunan	101
2.	RPB Luar Biasa	110
3.	RPB Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Direksi	111
B.	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas.	112
C.	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Menteri	114
D.	Pertemuan Formal dan Informal	119
E.	Komunikasi Formal dan Informal.	125
F.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), Gratifikasi, dan <i>Whistle Blowing System</i>	128

BAB V PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A.	Penggunaan Waktu	130
B.	Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas	131
C.	Perjalanan Dinas	133

BAB VI KOMITMEN/HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN

A. Pendahuluan	135
B. Penyertaan Modal Kepada Anak Perusahaan	136
C. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Anak Perusahaan	137

BAB VII PENUTUP

A. Pemberlakuan <i>Board Manual</i>	140
B. Sosialisasi <i>Board Manual</i>	140
C. Evaluasi dan Reviu <i>Board Manual</i>	141

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peran dan kontribusi Perusahaan Umum (Perum) BULOG menjadi lebih strategis bagi ketahanan pangan nasional seiring dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Melalui peraturan ini, dalam rangka menunjang kebijakan program Pemerintah di bidang Logistik Pangan dan pembangunan nasional, Pemerintah melakukan penambahan terhadap tugas dan kegiatan usaha Perum BULOG.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah ini, ruang lingkup kegiatan Perum BULOG diatur sebagai berikut:

1. Pemerintah melanjutkan penugasan kepada Perum BULOG untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam rangka ketahanan pangan nasional berupa:¹
 - a. Pengamanan harga pangan pokok beras ditingkat produsen dan konsumen;

¹ Pasal 3 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- b. Pengelolaan cadangan pangan pokok beras Pemerintah;
 - c. Penyediaan dan pendistribusian pangan pokok beras kepada golongan masyarakat tertentu; dan
 - d. Pelaksanaan impor beras dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah memberikan penugasan kepada Perum BULOG untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam rangka ketahanan pangan nasional berupa:²
 - a. Pengembangan industri berbasis beras, termasuk produksi padi/gabah serta pengolahan gabah dan beras; dan
 - b. Pengembangan pergudangan beras.
 3. Disamping itu, dalam rangka ketahanan pangan nasional, Pemerintah dapat memberikan penugasan khusus kepada Perum BULOG untuk melakukan:³
 - a. Pengamanan harga pangan lainnya;
 - b. Pengelolaan cadangan pangan Pemerintah untuk pangan lainnya;

² Pasal 3 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

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

- c. Penyediaan dan pendistribusian pangan lainnya;
 - d. Pelaksanaan impor pangan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengembangan industri berbasis pangan lainnya; dan
 - f. Pengembangan pergudangan pangan lainnya.
4. Dalam rangka menjalankan penugasan yang diberikan pemerintah, Perum BULOG sebagai sebuah organisasi perusahaan menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut:⁴
- a. Penyelenggaraan pengadaan pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya;
 - b. Penyelenggaraan operasional perusahaan dan tugas pelayanan publik yang diberikan Pemerintah;
 - c. Penyelenggaraan usaha komersial;
 - d. Penyelenggaraan pengembangan bisnis dan industri;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan;

⁴ Pasal 4 Peraturan Direksi No.: PD-10/DS200/03/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum BULOG

- f. Penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dan umum;
- g. Penyelenggaraan audit internal;
- h. Penyelenggaraan kesekretariatan;
- i. Penyelenggaraan riset dan perencanaan strategis;
- j. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- k. Penyelenggaraan manajemen risiko dan kepatuhan.

Besarnya penugasan yang diberikan Pemerintah kepada Perum BULOG, memberikan konsekuensi bagi Perum BULOG untuk melaksanakan penugasan tersebut secara efektif, transparan, dan akuntabel. Sebagai organ yang menjalankan fungsi pengurusan dan pengawasan perusahaan, Direksi dan Dewan Pengawas harus melaksanakan penugasan tersebut secara profesional dan upaya terbaik untuk kepentingan perusahaan.

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau dalam istilah umumnya disebut *Good Corporate Governance* (GCG) menghendaki adanya hubungan dan komunikasi yang baik antara 2 organ perusahaan yaitu Direksi yang berperan dalam melakukan pengurusan perusahaan dan Dewan Pengawas yang memiliki peran dari sisi pengawasan dan pemberian nasihat bagi Direksi. Masing-masing organ memiliki peran dan fungsi yang berbeda, namun keduanya

berperan besar bagi tercapainya visi, misi, dan strategi Perusahaan.

Board Manual merupakan kelengkapan infrastruktur GCG perusahaan dimana pedoman atau *charter* ini mengatur hubungan kerja secara formal antara Direksi dan Dewan Pengawas. Dengan adanya *Board Manual*, masing-masing organ dapat memahami dan menjalankan interaksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta mampu menjalankan praktik-praktik manajemen terbaik.

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

Penyusunan *Board Manual* ini merupakan salah satu wujud komitmen organ Perum BULOG dalam upaya memenuhi (*comply*) ketentuan penerapan GCG dan menerapkan praktik-praktik terbaik (*beyond compliance*), sehingga diharapkan mampu menciptakan nilai tambah dalam hubungan dan komunikasi antar organ Perum BULOG. Komitmen dan hubungan harmonis antara organ Perum BULOG

diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengambilan keputusan yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan reputasi Perum BULOG.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, arahan Pemilik Modal serta penerapan praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas sesuai peran dan fungsinya, agar tercipta pengelolaan Perum BULOG secara profesional, transparan dan efisien.

Board Manual diharapkan akan menjamin:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi maupun hubungan kerja diantara kedua Organ Perusahaan tersebut.
2. Semakin mudahnya bagi organ Dewan Pengawas dan organ Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi maupun tugas dari organ Dewan Pengawas dan organ Direksi.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Pengawas dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan dalam *GCG Code* yang telah dimiliki oleh Perum BULOG. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Pengawas, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ Direksi.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Pengawas dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perum BULOG. Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum Perusahaan, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Rapat Pembahasan Bersama (RPB) sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemilik Modal yang ditetapkan dalam RPB, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat

walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang berkaitan dengan pemegang jabatan Dewan Pengawas dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan tersebut.

c. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja formal antara Direksi dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, serta hubungan formal kedua Organ.

Board Manual ini menjadi pedoman pokok bagi pelaksanaan komitmen dan hubungan kerja antar Organ Dewan Pengawas dan Direksi Perum BULOG yang merujuk pada peraturan perundang-undangan.

Ruang lingkup yang diatur dalam *Board Manual* ini secara umum mencakup hal-hal seperti: peran dan fungsi masing-masing organ, pembagian tugas, komitmen dan hubungan kerja antar organ, rapat organ dan mekanisme pengambilan keputusan, dan hal-hal terkait pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang Direksi maupun Dewan Pengawas.

Selain itu, *Board Manual* ini juga mencakup hal-hal yang bersifat khusus seperti penilaian kinerja Direksi dan Dewan Pengawas, komitmen/hubungan Induk dan Anak Perusahaan, dan lain sebagainya.

Mengingat pengaturan yang terdapat dalam *Board Manual* ini sebagian besar bersumber dari ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta hal-hal lain yang terkait dengan kekhususan yang terdapat pada Perusahaan, maka pedoman ini berlaku khusus di lingkungan Perum BULOG.

D. DAFTAR ISTILAH DAN PENGERTIAN

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung istilah dan pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan Umum (Perum) BULOG**, yang selanjutnya disebut **Perusahaan**, adalah Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 dan dilanjutkan berdirinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016.
2. **Anggaran Dasar** adalah Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

3. **Auditor Eksternal** adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan, seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
4. **Dewan Pengawas** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan.⁵
5. **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.⁶
6. **Good Corporate Governance** yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
7. **Hari** adalah adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.
8. **Karyawan** adalah sumber daya manusia yang bekerja di Perusahaan Umum (Perum) BULOG, yang diangkat dan/atau ditugaskan pada unit

⁵ Pasal 1 angka 6 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶ Pasal 1 angka 5 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

kerja di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) BULOG dengan Surat Keputusan Direksi dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.

9. **Komite Audit** adalah komite yang membantu Dewan Pengawas untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa aset Perusahaan telah digunakan secara efektif dan efisien oleh manajemen yang dilaporkan dalam laporan keuangan sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum dan telah diaudit oleh auditor independen.
10. **Komite Tata Kelola Perusahaan** adalah komite yang bertugas membantu Dewan Pengawas untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan operasional Perusahaan sudah dilakukan sesuai dengan aturan-aturan tentang GCG.
11. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Pembahasan Bersama, Dewan Pengawas dan Direksi.
12. **Pemilik Modal** adalah Negara Republik Indonesia cq Menteri BUMN yang bertindak selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal.

13. **Pengurusan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Direksi dalam upaya mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.⁷
14. **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.⁸
15. **Rapat Pembahasan Bersama** yang selanjutnya disebut RPB adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
16. **Satuan Pengawas Intern** yang selanjutnya disebut SPI adalah auditor internal Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
17. **Sekretariat Dewan Pengawas** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Pengawas yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.

⁷ Pasal 1 angka 2 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁸ Pasal 1 angka 3 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

18. **Sekretariat Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

E. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI⁹

Visi

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

Misi

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

⁹ Kep. Direksi No. : KD-06/DS000/01/2016 tentang Penetapan Visi, Misi, Nilai-Nilai dan Arahan Strategis Perusahaan

Nilai-Nilai

1. **Integritas:**

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Dengan perilaku utama:

- a. Bertaqwa dan jujur;
- b. Taat Azas;
- c. Beretika dan berkomitmen.

2. **Profesional:**

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

Dengan perilaku utama:

- a. Kompeten;
- b. Bertanggung jawab;
- c. Cermat, teliti dan tuntas.

3. **Dinamis:**

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

Dengan perilaku utama:

- a. Gesit dan tangkas;
- b. Adaptif;
- c. Kreatif dan inovatif.

4. Peduli:

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

Dengan perilaku utama:

- a. Peka;
- b. Proaktif;
- c. Cepat tanggap.

5. Totalitas:

Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

Dengan perilaku utama:

- a. Fokus;
- b. Bersungguh-sungguh;
- c. Bekerjasama.

F. ARAH STRATEGIS PENGEMBANGAN PERUSAHAAN¹⁰

1. Penguatan Perencanaan dan Pengembangan Bisnis yang proaktif dan komprehensif dari hulu ke hilir;
2. Kontrol dan sinergi di sepanjang rantai nilai operasional.

¹⁰ Kep. Direksi No. : KD-06/DS000/01/2016 tentang Penetapan Visi, Misi, Nilai-Nilai dan Arah Strategis Perusahaan

3. Akselerasi pengembangan jaringan distribusi dan penjualan.
4. Pengembangan kemitraan strategis dan sinergi BUMN.
5. Peningkatan komunikasi dan edukasi kepada masyarakat atas peran Perusahaan dan komoditas pangan yang pengelolaannya ditugaskan kepada Perusahaan.

G. DASAR HUKUM

a) Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tanggal 13 Mei 2016 Tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

b) Peraturan Menteri BUMN:

1. Peraturan Menteri BUMN Nomor : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate*

- Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara Negara;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 3. Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara;

7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep-102/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
9. Surat Wakil Menteri Negara BUMN Nomor : S-375/MBU.Wk/2011 tanggal 5 Desember 2011 tentang Kebijakan Menteri Negara BUMN dalam Pengurusan dan Pengawasan BUMN;
10. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.

c) Peraturan dan Keputusan Direksi Perum BULOG:

1. Keputusan Direksi Nomor : KD-06/DS000/01/2016 tentang Penetapan Visi, Misi, Nilai-Nilai dan Arah Strategis Perusahaan;

2. Peraturan Direksi Perum BULOG Nomor : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, Kewajiban, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum BULOG;
3. Peraturan Direksi Perum BULOG Nomor : PD-10/DS200/03/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum BULOG.

BAB II

DEWAN PENGAWAS

A. TUGAS DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas bertugas:¹¹

- a. 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; dan
- b. Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

B. WEWENANG DEWAN PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas berwenang:¹²

- a. Memeriksa buku, surat, dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan

¹¹ Pasal 53 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹² Pasal 54 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- lain-lain surat berharga, dan kekayaan Perusahaan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - d. Mengetahui kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
 - g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016;
 - h. Membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 - i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
 - j. Melakukan tindakan Pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu

tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016;

- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan; dan
- l. Melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. KEWAJIBAN DEWAN PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas wajib:¹³

- a. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Pengurusan Perusahaan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri

¹³ Pasal 55 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Pengurusan Perusahaan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - g. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Menteri mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
 - h. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - i. Menyusun indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan Menteri;
 - j. Membentuk Komite Audit;
 - k. Mengusulkan auditor eksternal kepada Menteri;
 - l. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
 - m. Memberikan laporan tentang tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada Menteri; dan
 - n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas Pengawasan dan pemberian nasihat,

sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KRITERIA ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas merupakan orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:¹⁴
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau Perum dinyatakan pailit; dan
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
2. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas merupakan orang perseorangan yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat

¹⁴ Pasal 43 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.¹⁵

3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Pengawas dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.¹⁶
4. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 batal demi hukum sejak tanggal anggota Dewan Pengawas lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.¹⁷
5. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.¹⁸
6. Dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.¹⁹

E. MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS

1. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat

¹⁵ Pasal 43 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶ Pasal 43 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁷ Pasal 43 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁸ Pasal 44 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁹ Pasal 44 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.²⁰

2. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.²¹

F. RANGKAP JABATAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

1. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:²²
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.²³
3. Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana

²⁰ Pasal 45 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹ Pasal 45 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²² Pasal 49 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²³ Pasal 49 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

dimaksud pada angka 1 diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lamanya paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya sebagai anggota Dewan Pengawas.²⁴

4. Anggota Dewan Pengawas yang tidak mengundurkan diri dari jabatan lamanya sebagaimana dimaksud pada angka 3, jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada angka 3.²⁵
5. Anggota Dewan Pengawas dilarang menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.²⁶
6. Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah dilarang untuk diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas.²⁷
7. Dalam hal anggota Dewan Pengawas menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif,

²⁴ Pasal 49 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²⁵ Pasal 49 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²⁶ Pasal 50 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²⁷ Pasal 50 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah, yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas terhitung sejak ditetapkan menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.²⁸

G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN PENGAWAS

1. Program Pengenalan

Untuk pertama kali pengangkatan, wajib melaksanakan program pengenalan mengenai Perum BULOG, dengan tanggungjawab berada pada Sekretaris Perusahaan atau yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan, yang meliputi:²⁹

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.
- b. Gambaran mengenai Perusahaan terkait dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi,

²⁸ Pasal 50 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²⁹ Pasal 43 Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN, Lampiran I parameter 41 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya.

- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab bersama Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Untuk memperbaharui informasi tentang perkembangan terbaru, Dewan Pengawas wajib mengikuti/melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan. Untuk itu disusun kebijakan, rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan dan pelaporan.³⁰

³⁰ Lampiran I parameter 42 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

H. ANGGOTA DEWAN PENGAWAS INDEPENDEN

1. Jumlah Dewan Pengawas
Komposisi Dewan Pengawas, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Pengawas Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.³¹
2. Persyaratan Dewan Pengawas Independen
Dalam menjalankan tugasnya, anggota Dewan Pengawas Independen tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali (pemilik modal) atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.³²

I. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS

1. Menghindari Benturan Kepentingan
 - a. Anggota Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau

³¹ Pasal 13 ayat (1) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

³² Pasal 13 ayat (3) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.³³

- b. Anggota Dewan Pengawas menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan membuat pakta integritas.³⁴
- c. Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁵
- d. Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.³⁶

2. Kerahasiaan Informasi

Bersama Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi, yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas.³⁷

3. Mengambil Keuntungan

Anggota Dewan Pengawas dilarang untuk

³³ Pasal 17 Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

³⁴ Lampiran II Penjelasan 20 angka 69 butir (2) huruf b Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

³⁵ Pasal 41 ayat (2) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

³⁶ Pasal 12 ayat (9) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

³⁷ Pasal 33 ayat [2] Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁸

4. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar, Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.³⁹

J. RAPAT DEWAN PENGAWAS DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Rapat merupakan media bagi pengambilan keputusan Dewan Pengawas. Pelaksanaan rapat Dewan Pengawas mencakup beberapa aspek seperti: panggilan rapat, mata acara, pimpinan

³⁸ Pasal 40 ayat (1) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

³⁹ Pasal 12 ayat (1) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

rapat, risalah rapat, dan berbagai mekanisme pelaksanaan rapat Dewan Pengawas.

Dalam rangka penyelenggaraan rapat yang efektif dan akuntabel, berikut adalah ketentuan pelaksanaan, mekanisme, dan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.⁴⁰
2. Keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁴¹
3. Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada.⁴²
4. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan didokumentasikan.⁴³

⁴⁰ Pasal 59 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴¹ Pasal 59 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴² Pasal 59 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴³ Pasal 59 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

5. Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.⁴⁴
6. Selain rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5, Dewan Pengawas dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Ketua Dewan Pengawas, diusulkan oleh paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas, atau atas permintaan tertulis dari Menteri dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.⁴⁵
7. Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.⁴⁶
8. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁴⁷

⁴⁴ Pasal 60 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴⁵ Pasal 60 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴⁶ Pasal 60 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴⁷ Pasal 61 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

9. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.⁴⁸
10. Panggilan rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.⁴⁹
11. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.⁵⁰
12. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Pengawas hadir dalam rapat.⁵¹
13. Rapat Dewan Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.⁵²
14. Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan

⁴⁸ Pasal 61 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴⁹ Pasal 62 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁰ Pasal 62 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵¹ Pasal 62 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵² Pasal 62 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.⁵³
15. Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.⁵⁴
 16. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.⁵⁵
 17. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas yang khusus ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.⁵⁶
 18. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh dan diantara anggota Dewan Pengawas yang ada, berwenang untuk memimpin rapat Dewan Pengawas.⁵⁷
 19. Dalam hal penunjukkan sebagaimana dimaksud pada angka 18 tidak dilakukan, anggota Dewan

⁵³ Pasal 62 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁴ Pasal 62 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁵ Pasal 63 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁶ Pasal 63 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁷ Pasal 63 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- Pengawas yang paling lama menjabat yang memimpin rapat Dewan Pengawas.⁵⁸
20. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat Dewan Pengawas.⁵⁹
 21. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.⁶⁰
 22. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.⁶¹
 23. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.⁶²
 24. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan bahwa setiap anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah

⁵⁸ Pasal 63 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁹ Pasal 63 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁰ Pasal 64 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶¹ Pasal 64 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶² Pasal 64 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.⁶³
25. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.⁶⁴
 26. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.⁶⁵
 27. Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat menghadiri rapat wajib mewakilkan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.⁶⁶
 28. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁶⁷

K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

1. Organ pendukung Dewan Pengawas terdiri dari:⁶⁸

⁶³ Pasal 64 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁴ Pasal 64 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁵ Pasal 64 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁶ Pasal 64 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁷ Pasal 64 ayat (8) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁸ Pasal 18 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN, Pasal 2 ayat (1)

- a. Sekretariat Dewan Pengawas
 - b. Komite Audit
 - c. Komite Tata Kelola Perusahaan⁶⁹
2. Seorang atau lebih anggota Komite sebagaimana dimaksud pada angka 1 berasal dari anggota Dewan Pengawas.⁷⁰

Dalam rangka kejelasan fungsi, pelaksanaan serta pertanggungjawaban, maka setiap Organ Pendukung memiliki ruang lingkup tugas, fungsi, dan mekanisme kerja sebagai berikut:

a. Sekretaris Dewan Pengawas

- 1) Memiliki uraian tugas yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas yang mencakup:⁷¹
 - (a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat.
 - (b) Membuat risalah rapat sesuai ketentuan anggaran dasar pendokumentasian hasil rapat yang terdiri dari risalah rapat yang dibuat setiap kali rapat Dewan

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

⁶⁹ Keputusan Dewan Pengawas No. Kep-08/DW000/08/2016

⁷⁰ Pasal 18 ayat (3) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN, Pasal 2 ayat (2) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷¹ Pasal 4 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

Pengawas. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Dewan Pengawas maksimal 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.

- (c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- (d) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Pengawas.
- (e) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Pengawas.
- (f) Melaksanakan tugas lainnya.
- (g) Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- (h) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala apabila diminta.
- (i) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
- (j) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.
- (k) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan

yang baik, Sekretaris Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

- 2) Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.⁷²
- 3) Wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasannya kepada Dewan Pengawas.⁷³
- 4) Evaluasi kinerja Sekretaris Dewan Pengawas dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.⁷⁴

b. Komite Audit

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian
 - (a) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat serta diberhentikan oleh Dewan Pengawas yang dilaporkan kepada Pemilik Modal.⁷⁵

⁷² Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷³ Pasal 8 ayat (2) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷⁴ Pasal 10 Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷⁵ Pasal 11 ayat (2) dan ayat (5) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, Lampiran II Penjelasan 24 angka 79 butir (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- (b) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas Independen atau anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.⁷⁶
- (c) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar perusahaan.⁷⁷
- (d) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.⁷⁸
- (e) Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.⁷⁹

⁷⁶ Pasal 11 ayat (3) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, Lampiran II Penjelasan 24 angka 79 butir (4) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

⁷⁷ Pasal 11 ayat (4) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷⁸ Pasal 11 ayat (6) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷⁹ Pasal 11 ayat (7) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- 2) Tugas dan Tanggung Jawab
 - (a) Bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.⁸⁰
 - (b) Bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.⁸¹
 - (c) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.⁸²
 - (d) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun auditor eksternal.⁸³
 - (e) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.⁸⁴

⁸⁰ Pasal 12 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸¹ Pasal 12 ayat (2) Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸² Pasal 13 ayat (1) huruf a Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸³ Pasal 13 ayat (1) huruf b. Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, Lampiran II Penjelasan 24 angka 81 butir (3) angka a huruf (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- (f) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.⁸⁵
- (g) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Pengawas lainnya.⁸⁶
- (h) Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.⁸⁷

3) Masa Jabatan

Masa Jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak

⁸⁴ Pasal 13 ayat (1) huruf c Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁵ Pasal 13 ayat (1) huruf d Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁶ Pasal 13 ayat (1) huruf e Per. Men. BUMN No. : Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁷ Pasal 13 ayat (2) Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.⁸⁸

4) Persyaratan⁸⁹

- (a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan kerja yang cukup dibidang pengawasan/pemeriksaan.
- (b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- (c) Mampu berkomunikasi secara efektif.
- (d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- (e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit jika diperlukan.
- (f) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian dibidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis perusahaan.

⁸⁸ Pasal 14 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁹ Pasal 15 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

c. Komite Tata Kelola Perusahaan⁹⁰

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian
 - (a) Ketua dan Anggota Komite Tata Kelola Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
 - (b) Ketua Komite Tata Kelola Perusahaan adalah anggota Dewan Pengawas.
 - (c) Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Pengawas atau berasal dari luar perusahaan.
 - (d) Pemberhentian dan pengangkatan Ketua dan anggota Komite Tata Kelola Perusahaan, dilaporkan kepada Pemilik Modal.
 - (e) Anggota Komite Tata Kelola Perusahaan yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
 - (f) Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Tata Kelola Perusahaan berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka ketua Komite Tata Kelola Perusahaan wajib diganti oleh anggota

⁹⁰ Pasal 17 ayat (2) sampai dengan ayat (7) Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

2) Tugas⁹¹

- (a) Komite Tata Kelola Perusahaan bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.
- (b) Komite Tata Kelola Perusahaan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.
- (c) Tugas Komite Tata Kelola Perusahaan ditetapkan oleh Dewan Pengawas dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas.

3) Masa Jabatan

Masa jabatan anggota Komite Tata Kelola Perusahaan yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan

⁹¹ Pasal 18 dan Pasal 19 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.⁹²

4) Persyaratan⁹³

- (a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite.
- (b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- (c) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- (d) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

d. Ketentuan - Ketentuan Lainnya

1) Piagam Komite⁹⁴

- (a) Dewan Pengawas menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.

⁹² Pasal 20 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹³ Pasal 21 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹⁴ Pasal 23 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- (b) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- 2) Rencana Kerja dan Penganggaran⁹⁵
 - (a) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan.
 - (b) Salinan rencana kerja dan anggaran komite disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Direksi untuk diketahui.
 - (c) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
- 3) Rapat⁹⁶
 - (a) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Pengawas yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
 - (b) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.

⁹⁵ Pasal 24 Per. Men. BUMN tentang No. : Per- 12/MBU/2012 Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹⁶ Pasal 25 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- (c) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Pengawas.
 - (d) Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.
- 4) Pelaporan⁹⁷
- (a) Komite bertanggungjawab kepada Dewan Pengawas dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
 - (b) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas.
 - (c) Laporan Komite sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.
- 5) Akses dan Kerahasiaan Informasi⁹⁸
- (a) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite dapat

⁹⁷ Pasal 26 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹⁸ Pasal 27 dan Pasal 28 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

- (b) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) kepada Dewan Pengawas.
- (c) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

6) Evaluasi Kinerja Komite

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.⁹⁹

⁹⁹ Pasal 29 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

BAB III

DIREKSI

A. TUGAS DIREKSI

Tugas Direksi¹⁰⁰

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan Pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam dan/atau di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. WEWENANG DIREKSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:¹⁰¹

- a. Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

¹⁰⁰ Pasal 25 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁰¹ Pasal 26 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri;
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan Pengawasan Intern, dan jabatan struktural lainnya; dan
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan

dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib:¹⁰²

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri;
- c. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- d. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan merupakan kewenangan Menteri;

¹⁰² Pasal 27 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- e. Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan merupakan kewenangan Dewan Pengawas;
- f. Membuat risalah rapat Direksi;
- g. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- i. Menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas mengenai penetapan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- j. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan semesteran kepada Menteri;
- k. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan triwulanan kepada Dewan Pengawas;
- l. Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan Pengurusan Perusahaan apabila ditanyakan atau diminta anggota Dewan Pengawas dan/atau Menteri;

- m. Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada Menteri untuk disetujui dan disahkan;
- n. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai laporan tahunan;
- o. Memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lain;
- p. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, risalah rapat Dewan Pengawas dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan, dan dokumen lain;
- q. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan Pengawasan;
- r. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan, serta laporan khusus dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau Menteri;
- s. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- t. Menyusun dan menetapkan cetak biru (*blue print*) organisasi Perusahaan;
- u. Menyusun indikator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan Menteri; dan

- v. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KRITERIA ANGGOTA DIREKSI

1. Persyaratan formal anggota Direksi Perum BULOG, yaitu:¹⁰³
 - a. Orang perseorangan;
 - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - c. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - d. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, dan/atau Perusahaan.
2. Persyaratan materiil anggota Direksi, yaitu:¹⁰⁴
 - a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan

¹⁰³ Pasal 4 ayat (2) Per. Men. BUMN No. : Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

¹⁰⁴ Pasal 4 ayat (3) Per. Men. BUMN No. : Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

- perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki:
- 1) Pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan;
 - 2) Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - 3) Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
- c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
- 1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota

- Direksi, pegawai perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
- 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan.
 - 2) Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
 - 3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
- e. Memiliki kemampuan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan lain Anggota Direksi, yaitu:¹⁰⁵
 - a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau calon anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - b. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - c. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat sebagai Direksi;
 - d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Pengawas pada perusahaan, Anggota Direksi pada perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
 - e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi;

¹⁰⁵ Pasal 4 ayat (4) Per. Men. BUMN No. : Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

- f. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perum BULOG selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - g. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
4. Masa Kerja Direksi
- a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Menteri.¹⁰⁶
 - b. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.¹⁰⁷

E. KOMPOSISI DAN PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

1. Komposisi Keanggotaan Direksi

Komposisi keanggotaan Direksi diatur dengan mempertimbangkan visi, misi, dan strategi Perusahaan yang dijabarkan melalui RJPP dan RKAP. Komposisi Direksi yang efektif dan akuntabel akan berpengaruh terhadap pencapaian kinerja Direksi secara keseluruhan.

¹⁰⁶ Pasal 11 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁰⁷ Pasal 16 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Komposisi keanggotaan Direksi Perum BULOG diatur sebagai berikut:

- a. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.¹⁰⁸
- b. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- c. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi mengalami kekosongan, maka:¹⁰⁹
 - (1) Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh hari) terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
 - (2) Selama jabatan anggota Direksi kosong dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi yang kosong, Dewan Pengawas menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau Menteri dapat menunjuk pihak lain sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong;
 - (3) Dalam hal kekosongan jabatan anggota Direksi disebabkan karena berakhirnya

¹⁰⁸ Pasal 15 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁰⁹ Pasal 17 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- masa jabatan dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi baru, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif; dan
- (4) Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.
- d. Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong, maka:¹¹⁰
- (1) Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh hari) terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
 - (2) Selama jabatan Direksi kosong dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi yang kosong, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Pengawas

¹¹⁰ Pasal 17 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

atau pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;

- (3) Dalam rangka melaksanakan Pengurusan, Dewan Pengawas dapat melakukannya secara bersama-sama atau menunjuk salah seorang atau lebih diantara mereka untuk melakukannya;
- (4) Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan penggantinya, semua anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau Menteri untuk menjalankan pekerjaannya sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama; dan
- (5) Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong, selain Dewan Pengawas memperoleh gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.

2. Pembagian Tugas Direksi

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban Pengurusan Perusahaan serta meningkatkan

akuntabilitas pelaksanaan tugas dan kewenangan antar Direktorat di Perum BULOG, diatur pembagian dan rincian tugas Anggota Direksi melalui Peraturan Direksi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, Kewajiban, dan Rapat Direksi Perum BULOG. Adapun ketentuan mengenai pembagian tugas masing-masing Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

a. Direktur Utama¹¹¹

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta menjalankan tugas pokok Perusahaan dan melakukan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemilik Modal;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang dilakukan oleh para Direktur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan internal kesekretariatan Perusahaan dan pengadaan;

¹¹¹ Pasal 3 ayat (3) huruf a Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG, Pasal 8 Peraturan Direksi No. : PD-10/DS200/03/2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum BULOG

- 3) Mengintegrasikan dan mensinergikan kebijakan, pengelolaan dan penggunaan sumber daya untuk mencapai maksud, tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
- 4) Melaksanakan rencana-rencana dan kebijakan Perusahaan yang telah dirumuskan oleh para Direksi;
- 5) Menandatangani surat-surat yang bersifat strategis dan kebijakan umum Perusahaan yang diketahui oleh para Direktur;
- 6) Mengendalikan terlaksananya pemeriksaan intern Perusahaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam Rapat Direksi.

b. Direktur Pengadaan¹¹²

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan analisis harga dan pasar, serta pengadaan gabah/beras dan pangan pokok lainnya;

¹¹² Pasal 3 ayat (3) huruf b Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijaksanaan atau keputusan Direksi serta menyusun program kerja bidang pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat Pengadaan;
- 5) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang pengadaan.

c. Direktur Operasional dan Pelayanan Publik¹¹³

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan dibidang pergudangan, persediaan dan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras dan pangan pokok lainnya, dan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik;

¹¹³ Pasal 3 ayat (3) huruf c Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijaksanaan atau keputusan Direksi serta menyusun program kerja bidang operasional dan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik;
- 5) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang operasional dan pelayanan publik.

d. Direktur Komersial¹¹⁴

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan dibidang penjualan distributor, penjualan langsung, serta pembinaan anak perusahaan dan pengembangan usaha;
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan

¹¹⁴ Pasal 3 ayat (3) huruf d Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

kebijaksanaan atau keputusan Direksi serta menyusun program kerja bidang komersial sesuai peraturan perundang-undangan;

- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat Komersial;
- 5) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang komersial.

e. Direktur Pengembangan Bisnis dan Industri¹¹⁵

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan di bidang pengembangan bisnis dan industri hulu, pengembangan bisnis dan industri hilir, serta pengelolaan teknologi informasi;
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijaksanaan atau keputusan Direksi serta menyusun program kerja bidang

¹¹⁵ Pasal 3 ayat (3) huruf e Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- pengembangan bisnis dan industri sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri;
 - 5) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang pengembangan bisnis dan industri.

f. Direktur Keuangan¹¹⁶

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan dibidang anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijaksanaan atau keputusan Direksi serta menyusun program kerja bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat Keuangan;

¹¹⁶ Pasal 3 ayat (3) huruf f Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 5) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang keuangan.

g. Direktur SDM dan Umum¹¹⁷

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan dibidang Sumber Daya Manusia (SDM), organisasi dan prosedur kerja, urusan hukum dan umum serta pengadaan barang dan jasa;
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijaksanaan atau keputusan Direksi serta menyusun program kerja bidang SDM dan Umum sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat SDM dan Umum;
- 5) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara

¹¹⁷ Pasal 3 ayat (3) huruf g Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang SDM dan Umum.

F. RANGKAP JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹¹⁸
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi atau lembaga Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; atau
 - e. Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1, masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir terhitung sejak tanggal terjadinya perangkapan jabatan.¹¹⁹

¹¹⁸ Pasal 20 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹¹⁹ Pasal 20 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

3. Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lamanya paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai anggota Direksi.¹²⁰
4. Anggota Direksi yang tidak mengundurkan diri dari jabatan lamanya sebagaimana dimaksud pada angka 3, jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada angka 3.¹²¹
5. Anggota Direksi dilarang menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.¹²²
6. Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah dilarang untuk diangkat menjadi anggota Direksi.¹²³

¹²⁰ Pasal 20 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹²¹ Pasal 20 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹²² Pasal 21 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹²³ Pasal 21 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

7. Dalam hal anggota Direksi menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah, yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai anggota Direksi terhitung sejak tanggal ditetapkan menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.¹²⁴

G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI

1. Program Pengenalan¹²⁵
 - a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
 - c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;

¹²⁴ Pasal 21 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹²⁵ Pasal 43 Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

- 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggungjawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.
2. Program Peningkatan Kapabilitas Direksi
 - a. Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran dalam rangka meningkatkan kompetensi, dan pelaksanaan pelatihan direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Perusahaan serta adanya laporan

- tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.¹²⁶
- b. Program peningkatan kapabilitas menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan dibidang usaha perberasan dan pangan pokok lainnya.
 - c. Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi yaitu:
 - 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas pencapaian tujuan perusahaan;
 - 2) Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan dapat menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
 - 4) Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program

¹²⁶ Lampiran II Penjelasan 25 Nomor 85 huruf (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

H. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Etika Keteladanan;

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung kode etik di Perusahaan, dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh karyawan.

2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan;

Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹²⁷

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi;

a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan

¹²⁷ Pasal 19 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

- peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.¹²⁸
- b. Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.¹²⁹
 - c. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.¹³⁰
4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan;
Direksi dilarang untuk:
- a. Memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai

¹²⁸ Pasal 34 Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹²⁹ Pasal 33 ayat (2) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹³⁰ Pasal 33 ayat (3) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

- ketentuan peraturan perundang-undangan.¹³¹
- b. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri.
 - c. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 - d. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
5. Etika berkaitan dengan kepentingan pribadi; Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.¹³²

¹³¹ Pasal 40 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹³² Pasal 23 Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

6. Etika berkaitan dengan benturan kepentingan;
 - a. Anggota Direksi dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.¹³³
 - b. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas, dan/atau Pemilik Modal/Menteri.¹³⁴
 - c. Direksi menandatangani surat pernyataan bahwa Direksi tidak memiliki benturan kepentingan dan menandatangani Pakta Integritas.¹³⁵
 - d. Antara anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.¹³⁶
 - e. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang

¹³³ Pasal 41 ayat (2) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹³⁴ Pasal 41 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹³⁵ Lampiran II Penjelasan 31 Nomor 119 huruf (3) dan Nomor 120 huruf (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹³⁶ Pasal 19 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

I. RAPAT DIREKSI DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah pertemuan berkala antar Direksi atau antara Direksi dengan Dewan Pengawas yang membahas masalah perkembangan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹³⁷
- b. Direksi menyelenggarakan Rapat Direksi yang merupakan sarana pengambilan keputusan untuk hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan.¹³⁸
- c. Keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹³⁹

¹³⁷ Pasal 1 angka 7 Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹³⁸ Pasal 7 ayat (1) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹³⁹ Pasal 35 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- d. Jenis dan peserta rapat terdiri dari:¹⁴⁰
- (1) Rapat Direksi dengan peserta rapat adalah anggota Direksi dan Sekretaris Perusahaan serta dapat mengundang Dewan Pengawas; dan
 - (2) Rapat Gabungan dengan peserta rapat adalah anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Ketua/Anggota Dewan Pengawas.
- e. Periode rapat terdiri dari:¹⁴¹
- (1) Rapat Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - (2) Rapat Gabungan diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

2. Mekanisme Rapat Direksi

- a. Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.¹⁴²
- b. Apabila terdapat hal yang mendesak, setiap anggota Direksi dapat meminta diadakannya

¹⁴⁰ Pasal 7 ayat (2) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁴¹ *Best Practice*

¹⁴² Pasal 37 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- rapat di luar waktu yang ditetapkan diatas. Rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya.¹⁴³
- c. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari rapat, Sekretaris Perusahaan meminta kepada anggota Direksi untuk menyampaikan permasalahan yang akan diagendakan dalam rapat.¹⁴⁴
 - d. Dalam hal permasalahan yang akan diagendakan merupakan permasalahan lintas Direktorat/sektor, maka anggota Direksi dapat memerintahkan Sekretaris Perusahaan untuk mengkoordinasikan penyusunan bahan rapat dimaksud.¹⁴⁵
 - e. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum hari rapat, Sekretaris Perusahaan menyampaikan undangan rapat yang mencantumkan tanggal, waktu, dan tempat dan dilampiri bahan rapat kepada anggota

¹⁴³ Pasal 7 ayat (5) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁴⁴ Pasal 7 ayat (6) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁴⁵ Pasal 7 ayat (7) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Direksi disertai tembusan undangan disampaikan kepada anggota Dewan Pengawas.¹⁴⁶

- f. Apabila berdasarkan pertimbangan Direksi, permasalahan yang akan dibahas memerlukan konsultasi dari Dewan Pengawas, maka Direksi dapat memerintahkan Sekretaris Perusahaan secara khusus mengundang anggota Dewan Pengawas untuk hadir dalam rapat.¹⁴⁷
- g. Rapat baru sah dilaksanakan apabila saat dimulainya rapat jumlah anggota Direksi yang hadir telah mencapai kuorum. Kuorum dalam hal ini ditetapkan lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi. Kehadiran dibuktikan dengan tanda tangan dalam daftar absensi yang disiapkan Sekretaris Perusahaan.¹⁴⁸
- h. Pimpinan rapat adalah Direktur Utama dan apabila Direktur Utama berhalangan hadir, maka pimpinan rapat adalah salah satu

¹⁴⁶ Pasal 7 ayat (8) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁴⁷ Pasal 7 ayat (10) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁴⁸ Pasal 7 ayat (14) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- anggota Direksi yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama.¹⁴⁹
- i. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan diantara anggota Direksi yang ada berwenang untuk memimpin rapat Direksi.¹⁵⁰
 - j. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf (i) tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat yang memimpin rapat Direksi.¹⁵¹
 - k. Dalam hal anggota Direksi yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Direksi tersebut yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat Direksi.¹⁵²
 - l. Apabila diperlukan, pimpinan rapat dapat mengundang narasumber untuk memberi keterangan/penjelasan seperlunya dihadapan

¹⁴⁹ Pasal 7 ayat (14) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁰ Pasal 38 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵¹ Pasal 38 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵² Pasal 38 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- rapat tentang permasalahan yang dibahas dalam rapat.¹⁵³
- m. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat dapat diwakili hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis, dan seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili anggota Direksi lainnya.¹⁵⁴
 - n. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹⁵⁵
 - o. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.¹⁵⁶
 - p. Dalam hal Rapat Direksi dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang

¹⁵³ Pasal 7 ayat (13) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁴ Pasal 7 ayat (3) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁵ Pasal 37 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁶ Pasal 37 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya.¹⁵⁷

- q. Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.¹⁵⁸

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹⁵⁹
- b. Setiap keputusan diupayakan didasarkan musyawarah untuk mufakat. Namun apabila musyawarah tidak berhasil mencapai mufakat, maka dilakukan pemungutan suara secara terbuka, dimana masing-masing anggota Direksi memiliki satu suara. Sekretaris Perusahaan dan anggota Dewan Pengawas (apabila hadir) tidak memiliki hak suara.¹⁶⁰
- c. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat,

¹⁵⁷ Pasal 37 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁸ Pasal 37 ayat (8) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁹ Pasal 39 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁰ Pasal 7 ayat (18) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- d. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.¹⁶¹
 - e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggungjawab penuh secara pribadi setiap anggota Direksi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.¹⁶²
 - f. Suara blanko atau abstain dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam rapat.¹⁶³
 - g. Dalam hal anggota Direksi tidak menghadiri rapat, anggota Direksi tersebut wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan

¹⁶¹ Pasal 39 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶² Pasal 39 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶³ Pasal 39 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.¹⁶⁴

- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹⁶⁵

4. Kebijakan Direksi¹⁶⁶

- a. Dalam hal pengambilan keputusan yang bersifat kebijakan Perusahaan, harus dilakukan melalui Rapat Direksi dan Direktur tidak dapat melimpahkan wewenangnya kepada Pejabat setingkat dibawahnya, kecuali dalam hal yang bersifat rutin.
- b. Keputusan salah satu Direktur yang bersifat kebijakan Perusahaan yang telah mendapatkan kesepakatan para Direktur dalam Rapat Direksi adalah merupakan keputusan Direksi.
- c. Disamping tugasnya sebagai anggota Direksi, masing-masing Direktur bertugas memimpin keseluruhan kegiatan/tugas operasional sehari-hari dan tata laksana Direktorat yang dipimpinnya.

¹⁶⁴ Pasal 39 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁵ Pasal 39 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁶ Pasal 4 Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- d. Keputusan-keputusan Direktur yang strategis dan bersifat mengikat kepada pihak ketiga harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- e. Setiap keputusan yang bersifat pembentukan kebijakan sejauh mungkin diputuskan dalam Rapat Direksi. Apabila tidak memungkinkan, dapat diputuskan dengan persetujuan paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi.
- f. Setiap keputusan yang berupa kegiatan dan/atau tindakan hukum yang bersifat pelaksanaan dari kebijakan yang telah ada dapat diputuskan/dilaksanakan oleh masing-masing anggota Direksi sesuai pembagian tugas yang diatur dalam Peraturan Direksi.
- g. Setiap keputusan yang berupa kegiatan dan/atau tindakan hukum yang diputuskan/dilaksanakan oleh anggota Direksi atau satuan organisasi dibawahnya dan menurut penilaian anggota Direksi yang bersangkutan bersifat penting dan/atau substansial dan/atau menimbulkan dampak hukum/keuangan yang besar bagi Perusahaan, wajib dilaporkan/disampaikan pada Rapat Direksi berikutnya.

5. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada.¹⁶⁷
- b. Salinan risalah rapat disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk diketahui.¹⁶⁸
- c. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat untuk setiap rapat yang mencantumkan setidaknya-tidaknya pokok-pokok pembahasan dan keputusan rapat, termasuk pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan keputusan, apabila ada.¹⁶⁹
- d. Sekretaris Perusahaan menyampaikan konsep risalah rapat kepada seluruh anggota Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah rapat.¹⁷⁰

¹⁶⁷ Pasal 35 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁸ Pasal 35 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁹ Pasal 7 ayat (20) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁷⁰ Pasal 7 ayat (21) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- e. Sekretaris Perusahaan menyampaikan salinan risalah Rapat Direksi yang telah ditandatangani Pimpinan Rapat kepada masing-masing anggota Direksi.¹⁷¹
- f. Risalah rapat asli dari setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan dengan baik oleh Sekretaris Perusahaan, serta selalu tersedia apabila diminta untuk diperlihatkan oleh setiap anggota Direksi dan Dewan Pengawas. Setiap peminjaman risalah rapat yang asli harus seizin Sekretaris Perusahaan dan dibuatkan tanda bukti peminjaman.¹⁷²
- g. Setiap anggota Direksi yang hadir dalam rapat harus memberikan persetujuan atau keberatan terhadap konsep risalah rapat tersebut dan/atau usul perbaikannya kepada Pimpinan Rapat langsung atau melalui Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 7

¹⁷¹ Pasal 7 ayat (22) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁷² Pasal 7 ayat (23) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- (tujuh) hari terhitung tanggal penyampaian salinan risalah rapat tersebut.¹⁷³
- h. Untuk keberatan/usul yang bersifat prinsip pimpinan rapat wajib memutuskan atau menolak keberatan dan/atau usul perbaikan, serta memerintahkan Sekretaris Perusahaan untuk mengubah atau tidak mengubah risalah rapat. Untuk usul perbaikan yang tidak bersifat prinsip Sekretaris Perusahaan dapat langsung mengakomodasikannya dalam konsep risalah rapat yang direvisi.¹⁷⁴
 - i. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari tersebut seorang anggota Direksi tidak menyampaikan persetujuan atau keberatan atau usulannya, maka dianggap menyetujui seluruh isi risalah rapat.¹⁷⁵

¹⁷³ Pasal 7 ayat (24) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁷⁴ Pasal 7 ayat (25) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁷⁵ Pasal 7 ayat (26) Peraturan Direksi No. : PD-42/DU000/11/2016 tentang Tata Tertib dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas, Kewenangan, dan Rapat Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

J. KINERJA DIREKSI

1. Pemilik Modal menilai kinerja Direksi, baik secara individual maupun secara kolegal melalui mekanisme RPB.¹⁷⁶
2. Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP.¹⁷⁷
3. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam Kontrak Manajemen dalam bentuk *Key Performance Indicator (KPI)* individual dan kolegal.
4. Hasil evaluasi kinerja secara kolegal dan individu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pemberian skema kompensasi bagi Direksi, salah satu dasar pertimbangan bagi Pemilik Modal untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan, dan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.
5. Kriteria evaluasi kinerja individu anggota Direksi antara lain:
 - a. Tingkat kehadiran dalam rapat Direksi maupun Rapat Gabungan dengan Dewan Pengawas;
 - b. Partisipasinya dalam pembahasan masalah maupun dalam pengambilan keputusan;

¹⁷⁶ *Best practice*

¹⁷⁷ Lampiran II Penjelasan 28 Nomor 96 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- c. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan
- d. Komitmennya terhadap keputusan bersama yang telah dibuat.

K. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretariat Perusahaan

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.¹⁷⁸
- b. Fungsi Sekretaris Perusahaan:¹⁷⁹
 - 1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*);

¹⁷⁸ Pasal 29 ayat (3) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹⁷⁹ Pasal 29 ayat (4) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN , Lampiran II Penjelasan 36 Nomor 131 angka (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Gabungan dengan Dewan Pengawas.
- c. Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai.¹⁸⁰
- d. Struktur organisasi Sekretariat Perusahaan sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugasnya.¹⁸¹
- e. Sekretariat Perusahaan memberikan informasi yang materiil dan relevan kepada *stakeholders*.¹⁸²
- f. Sekretariat Perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RPB dan Rapat Direksi.¹⁸³

¹⁸⁰ Lampiran II Penjelasan 36 Nomor 131 angka (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁸¹ Lampiran II Penjelasan 36 Nomor 131 angka (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁸² Lampiran II Penjelasan 36 Nomor 132 angka (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁸³ Lampiran II Penjelasan 36 Nomor 132 angka (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- g. Sekretariat Perusahaan menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat.¹⁸⁴
- h. Sekretariat Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.¹⁸⁵

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- a. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.¹⁸⁶
- b. Fungsi pengawasan intern:¹⁸⁷
 - 1) Evaluasi dan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;

¹⁸⁴ Lampiran II Penjelasan 36 Nomor 132 angka (4) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁸⁵ Lampiran II Penjelasan 36 Nomor 132 angka (5) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁸⁶ Pasal 28 ayat (3) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹⁸⁷ Pasal 28 ayat (4) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Posisi SPI di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.¹⁸⁸
- d. Kepala SPI mempunyai akses langsung melapor hasil kerjanya kepada Dewan Pengawas cq. Komite Audit.¹⁸⁹
- e. Jumlah personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI.¹⁹⁰
- f. Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI.¹⁹¹

¹⁸⁸ Lampiran II Penjelasan 35 Nomor 129 angka (1) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁸⁹ Lampiran II Penjelasan 35 Nomor 129 angka (2) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁹⁰ Lampiran II Penjelasan 35 Nomor 129 angka (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁹¹ Lampiran II Penjelasan 35 Nomor 129 angka (4) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- g. SPI memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI, dan penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.¹⁹²
- h. SPI melaksanakan fungsi pengawasan intern dengan:¹⁹³
 - 1) Merencanakan program kerja tahunan pengawasan intern dan melaksanakan pengawasan sesuai yang sudah ditetapkan.
 - 2) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
 - 3) Memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
 - 4) Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan.
 - 5) Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.

¹⁹² Lampiran II Penjelasan 35 Nomor 129 angka (5) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

¹⁹³ Lampiran II Penjelasan 35 Nomor 130 angka (1) sampai dengan (6) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- 6) Tingkat penerapan rekomendasi yang disampaikan oleh SPI dapat diterapkan/dijalankan, dan rekomendasi SPI memperbaiki kegiatan operasional di unitnya.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

A. RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA (RPB)

1. Rapat Pembahasan Bersama (RPB) Tahunan

Pemilik Modal sebagai organ utama Perusahaan Umum (Perum) memiliki hak yang harus dilindungi sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Hak pemegang saham/pemilik modal yang harus dilindungi, antara lain adalah:¹⁹⁴

- a. Mengambil keputusan tertinggi pada Perum, khusus bagi pemilik modal Perum;
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
- c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;

¹⁹⁴ Pasal 5 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

- d. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

RPB adalah rapat yang dihadiri oleh Menteri atau yang mewakili selaku wakil Pemilik Modal dan diselenggarakan oleh Kementerian BUMN atas permintaan Dewan Pengawas, Direksi atau Menteri dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan perusahaan atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

1) Penyelenggaraan RPB dalam Rangka Pengesahan RKAP

RPB Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diselenggarakan oleh Menteri yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Menteri untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah

disusun oleh Direksi.¹⁹⁵

Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan Rencana Jangka Panjang (RJP).¹⁹⁶

RKAP sekurang-kurangnya memuat:¹⁹⁷

- a. Rencana Kerja Perusahaan;
- b. Anggaran Perusahaan;
- c. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- d. Proyeksi keuangan pokok Anak Perusahaan;
- e. Hal-hal lain yang memerlukan pengesahan Menteri BUMN.

Permohonan persetujuan atas RKAP bagi Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Menteri BUMN melalui Menteri yang bersangkutan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan.¹⁹⁸

RKAP disahkan oleh Pemilik Modal/RPB selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari

¹⁹⁵ *Best Practice*

¹⁹⁶ Pasal 21 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

¹⁹⁷ Pasal 3 Keputusan Menteri BUMN No. : Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan BUMN

¹⁹⁸ Pasal 11 ayat (2) Keputusan Menteri BUMN No. : Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan BUMN

setelah tahun anggaran berjalan. Apabila sampai hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama RKAP belum juga disahkan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tata cara penyusunan RKAP.¹⁹⁹

Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RKAP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya.

Setiap perubahan RKAP harus disetujui oleh RPB kecuali ditentukan lain dalam keputusan RPB.

Dewan Pengawas memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJP serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.

2) Penyelenggaraan RPB dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

RPB diselenggarakan oleh Menteri yang dihadiri Direksi, Dewan Pengawas dan Pemilik Modal untuk mengkaji dan mengesahkan Laporan Tahunan yang dilaksanakan

¹⁹⁹ Pasal 67 ayat (3) dan (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

tepat waktu sesuai ketentuan, paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku Perum BULOG.²⁰⁰

Tujuan penyelenggaraan RPB adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP/Laporan Tahunan yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan-kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perum BULOG ditutup, Direksi wajib menyiapkan Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RPB²⁰¹.

²⁰⁰ Lampiran II Penjelasan 10 Nomor 35 dan penjelasan 37 nomor 134 angka 2.c Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

²⁰¹ Lampiran II Penjelasan 33 Nomor 121 angka 4 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang kegiatan Perusahaan. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

Selain memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, Laporan Keuangan juga memuat mengenai perkembangan upaya perusahaan dalam penerapan GCG.

Laporan Tahunan wajib dibahas oleh Dewan Pengawas dan Direksi sebelum disetujui dan disampaikan kepada RPB. Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh auditor eksternal atau Konsultan Akuntansi Publik (KAP) yang ditunjuk dalam RPB dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas.²⁰² Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.²⁰³

²⁰² Pasal 31 ayat (1) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

²⁰³ Pasal 31 ayat (4) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

Auditor eksternal harus ditunjuk oleh RPB dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas. RPB menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan.²⁰⁴ Tata cara pengajuan penunjukan auditor eksternal:

- a. Dewan Pengawas menyusun *Term Of Reference* (TOR) dan *short list* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Agustus;
- b. Direksi membentuk panitia pengadaan jasa KAP yang terdiri dari fungsi Pengadaan, fungsi terkait lainnya serta dipantau oleh Komite Audit;
- c. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP, sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender;
- d. Panitia pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi;

²⁰⁴ Lampiran II Parameter 32 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No. : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- e. Direksi mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Dewan Pengawas dan RPB;
- f. RPB memberikan putusan terhadap KAP yang diajukan.

Laporan Tahunan sekurang-kurangnya terdiri dari :²⁰⁵

- a. Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru/lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut.
- b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai.
- c. Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.
- e. Nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
- f. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan Dewan Pengawas.

²⁰⁵ Pasal 41 ayat (2) huruf a, c, d, e, f, g Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN

3) Penyelenggaraan RPB Tahunan dalam rangka Pengesahan RJP²⁰⁶

Direksi wajib untuk menyiapkan Rencana jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

RPB ini diselenggarakan oleh Menteri yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Menteri sebagai Pemilik Modal untuk mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang telah disiapkan oleh Direksi sebelum ditanda tangani bersama. RJP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

RJP sekurang-kurangnya memuat:²⁰⁷

- a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
- b. Posisi perusahaan pada saat Perusahaan menyusun Rencana Jangka Panjang;
- c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;

²⁰⁶ Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang No. 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara

²⁰⁷ Pasal 20 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

- d. Penetapan Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.

2. Rapat Pembahasan Bersama (RPB) Luar Biasa

RPB Luar Biasa adalah Rapat yang diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RPB Tahunan.

RPB luar Biasa dapat diselenggarakan oleh Direksi atau Dewan Pengawas atas permintaan tertulis Pemilik Modal dengan mencantumkan hal-hal yang akan dibicarakan. Tujuan penyelenggaraan RPB Luar Biasa, agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan Perusahaan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas atau hal penting yang menyangkut kinerja Perusahaan.

RPB Luar Biasa dapat dilakukan secara *on paper* (sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Menteri selaku Pemilik Modal Perusahaan tanpa melakukan rapat secara fisik.

Apabila Direksi atau Dewan Pengawas lalai menyelenggarakan RPB Luar Biasa dalam jangka 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan Pemilik Modal, maka atas biaya Perusahaan, Pemilik Modal dapat menyelenggarakan rapat dimaksud setelah mendapat ijin dari ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

3. Penyelenggaraan RPB Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi

Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RPB Luar Biasa harus disertai tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas meliputi perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan yang bukan merupakan barang dagangan baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DARI DEWAN PENGAWAS

1. Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas antara lain:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam

- industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Dalam rangka memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
 3. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan.
 4. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dimaksud dari Direksi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3.
 5. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 4, Dewan Pengawas memberikan keputusan.

C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DARI MENTERI

1. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Menteri jika:²⁰⁸
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang;
 - b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
 - g. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja

²⁰⁸ Pasal 31 ayat (1) PP No.13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri;
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - j. Menetapkan cetak biru (*blue print*) organisasi Perusahaan;
 - k. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - l. Melakukan tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - m. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
 - n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan; dan/atau
 - o. Pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota direksi dan/atau dewan komisaris pada perusahaan patungan dan/atau

anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri.

2. Untuk memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Menteri disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan.²⁰⁹
3. Untuk memperoleh tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 2, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.²¹⁰
4. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 3, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.²¹¹
5. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau

²⁰⁹ Pasal 31 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁰ Pasal 31 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹¹ Pasal 31 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

dokumen tambahan tersebut dari Direksi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada angka 4.²¹²

6. Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada angka 4, Direksi dapat menyampaikan permohonan tertulis kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis tanpa tanggapan tertulis Dewan Pengawas disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.²¹³
7. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 5, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.²¹⁴
8. Apabila dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 5 Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direksi menyampaikan permohonan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis

²¹² Pasal 31 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹³ Pasal 31 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁴ Pasal 31 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.²¹⁵

9. Direksi wajib meminta persetujuan Menteri untuk:²¹⁶
 - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik, yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
10. Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan/atau yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha, sepanjang belum dicatat sebagai aktiva tetap Perusahaan tidak memerlukan persetujuan Dewan Pengawas atau Menteri.²¹⁷

²¹⁵ Pasal 31 ayat (8) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁶ Pasal 31 ayat (9) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁷ Pasal 31 ayat (10) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

11. Berdasarkan usulan Dewan Pengawas, Menteri dapat menetapkan Direksi berwenang melakukan tindakan tanpa mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas.²¹⁸
12. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pemberian persetujuan atas tindakan Direksi kepada Dewan Pengawas.²¹⁹
13. Jika diperlukan demi mengamankan Perusahaan, Menteri dapat menetapkan pembatasan lain kepada Direksi.²²⁰

D. PERTEMUAN FORMAL DAN INFORMAL

Pertemuan Formal

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Pengawas atau Menteri, maupun Direksi.

- 1) Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas²²¹

Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dan dalam rapat

²¹⁸ Pasal 32 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁹ Pasal 32 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁰ Pasal 32 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²¹ Pasal 14 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Pengawas untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

- 2) Kehadiran Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi atas Undangan Direksi²²²

Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas atau salah satu anggota Dewan Pengawas untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya. Anggota Dewan Pengawas baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.²²³

- 3) Kehadiran Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi atas permintaan Dewan Pengawas

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan

²²² Pasal 24 ayat (1) Per. Men. BUMN No. : 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN

²²³ *Best Practice*

Pengawas atau Menteri sebagai Pemilik Modal dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.²²⁴

Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Pengawas atau salah satu anggota Dewan Pengawas untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

4) Jenis dan Peserta Rapat

Rapat gabungan dengan peserta rapatnya adalah Ketua Dewan Pengawas, Anggota Dewan Pengawas/Ketua Komite, Direksi, Sekretaris Dewan Pengawas dan Sekretaris Perusahaan.²²⁵

5) Periode Rapat

- a. Rapat Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.²²⁶
- b. Rapat Dewan Pengawas diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.²²⁷
- c. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.²²⁸

²²⁴ Pasal 37 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁵ *Best Practice*

²²⁶ Pasal 37 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁷ Pasal 60 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁸ *Best Practice*

Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ, dan bila dianggap perlu dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

- d. Apabila terdapat hal yang mendesak, setiap anggota Direksi dapat meminta diadakannya rapat di luar waktu yang ditetapkan diatas.²²⁹

6) Agenda Rapat²³⁰

- a. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari rapat, Sekretaris Perusahaan meminta kepada anggota Direksi untuk menyampaikan permasalahan yang diinginkan untuk diagendakan dalam Rapat.
- b. Dalam hal permasalahan yang akan diagendakan merupakan permasalahan lintas Direktorat/sector, Sekretaris Perusahaan mengkoordinasikan penyusunan bahan rapat dimaksud.
- c. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum hari rapat, Sekretaris Perusahaan menyampaikan undangan rapat yang dilampiri bahan rapat kepada anggota

²²⁹ Best Practice

²³⁰ Best Practice

Direksi. Tembusan undangan disampaikan kepada anggota Dewan Pengawas.

7) Persiapan Materi Rapat²³¹

- a. Anggota Direksi dapat memerintahkan kepada unit kerja terkait untuk menyusun bahan rapat berupa *resume* atau kajian permasalahan dan data/dokumen pendukung, serta menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Perusahaan.
- b. Apabila berdasarkan pertimbangan Direksi permasalahan yang akan dibahas memerlukan konsultasi dari Dewan Pengawas, maka Direksi dapat memerintahkan Sekretaris Perusahaan secara khusus mengundang anggota Dewan Pengawas untuk hadir dalam rapat.

8) Pimpinan Rapat²³²

- a. Pimpinan rapat adalah Ketua Dewan Pengawas dan apabila Ketua Dewan Pengawas berhalangan hadir, maka rapat dapat dipimpin oleh salah seorang Anggota Dewan Pengawas/ Ketua Komite yang hadir berdasarkan kesepakatan.

²³¹ *Best Practice*

²³² *Best Practice*

- b. Seluruh peserta wajib berupaya maksimal agar rapat terselenggara tepat waktu, tepat hadir dan tepat sasaran.
 - c. Apabila diperlukan, pimpinan rapat dapat mengundang narasumber untuk memberi keterangan/penjelasan seperlunya dihadapan rapat tentang permasalahan yang dibahas dalam rapat.
- 9) Persyaratan Rapat²³³
- a. Rapat baru sah dilaksanakan apabila saat dimulainya rapat, jumlah yang hadir mencapai kourum sesuai kesepakatan bersama diantara peserta rapat yang hadir.
 - b. Pimpinan rapat atau yang ditunjuk sebagai Pimpinan Rapat membuka rapat, dan selanjutnya dilakukan pembahasan permasalahan dan pengambilan keputusan.

Pertemuan Informal

Pertemuan Informal adalah pertemuan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

²³³ *Best Practice*

Sesuai sifatnya yang informal pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

E. KOMUNIKASI FORMAL DAN INFORMAL

Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam Perusahaan berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data informasi dan analisa pendukungnya.

Pelaporan

Pelaporan adalah bentuk komunikasi formal tertulis yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau kelaziman.

1) Pelaporan Berkala

Direksi wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala kepada Dewan Pengawas dengan tembusan kepada Pemilik Modal.

Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari

Laporan pelaksanaan RKAP triwulanan, semesteran dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.

2) Pelaporan Khusus²³⁴

Selain Laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan Dewan Pengawas/Pemilik Modal.

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Pengawas di luar penyampaian laporan berkala RKAP triwulanan dan Tahunan atas permintaan Dewan Pengawas atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.²³⁵

Surat-menyurat/penanganan Memorandum

Surat-menyurat /penanganan Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal berkenaan dengan pelaksanaan dari kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Pengawas.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Pengawas

²³⁴ Pasal 39 PP No. 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN

²³⁵ Pasal 70 ayat (3) PP No.13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan

Setiap kegiatan perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan Dewan Pengawas, diinformasikan kepada segenap pihak yang terkait dengan Direksi dan Dewan Pengawas. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan agenda kegiatan yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik (*e-Office*). Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial adalah acara kunjungan resmi ke daerah-daerah operasi Perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.

Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar Direksi dan Dewan Pengawas, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:

- 1) *E-mail* pribadi;
- 2) *Group Chatting*;
- 3) *Knowledge Management Systems*.

F. LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT NEGARA (LHKPN), GRATIFIKASI, DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM

1. Perusahaan memiliki kebijakan bagi Dewan Pengawas, Direksi, dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi, tentang:
 - a. Kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.
 - b. Pengendalian Gratifikasi.
 - c. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistle Blowing System*).
2. Perusahaan/Penyelenggara Negara/Pejabat Wajib Lapori memahami kebijakan/SOP tentang:
 - a. Kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.
 - b. Pengendalian Gratifikasi.
 - c. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistle Blowing System*).

3. Perusahaan melaksanakan/mengimplementasikan kebijakan/SOP tentang:
 - a. Kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.
 - b. Pengendalian Gratifikasi.
 - c. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistle Blowing System*).

BAB V

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. PENGGUNAAN WAKTU

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Pengawas diatur berdasarkan prinsip-prinsip:²³⁶

1. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mencurahkan perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian Perusahaan.
2. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Aktivitas Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

²³⁶ Pasal 22 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

B. PENYEDIAAN, PENGGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS

Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi, maupun Dewan Pengawas.²³⁷

Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjamin yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi maupun Dewan Pengawas dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundangan-undangan.²³⁸

Pemilik Modal dapat menuntut secara hukum terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang melakukan penyalahgunaan fasilitas. Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Direksi dan Dewan Pengawas dibebankan kepada Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.²³⁹

²³⁷ Bab I huruf D angka 12 Lampiran Per. Men. BUMN No. : Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN

²³⁸ Bab I huruf D angka 13 Lampiran Per. Men. BUMN No. : Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN

²³⁹ Bab I huruf E angka 9 Lampiran Per. Men. BUMN No. : Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Pengawas dan Direksi didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan dan kinerja Perusahaan;
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
3. Tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Pengawas umumnya ditetapkan oleh RPB, yang rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Pengawas.

Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut, serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.

Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan partai politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

C. PERJALANAN DINAS

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Dewan Pengawas. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatuhan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra/*image* Perusahaan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama.
4. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Pengawas dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.

5. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Pengawas diusulkan secara tertulis kepada Menteri.²⁴⁰
6. Perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Pengawas yang bersifat rutin, atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan ijinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan, sedangkan untuk perjalanan dinas non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas dimaksud.²⁴¹
7. Jenis alat transportasi, penyedia akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Pengawas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

²⁴⁰ Huruf E angka 2.a Surat Edaran Menteri BUMN No. : SE-08/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

²⁴¹ Huruf E angka 2.b Surat Edaran Menteri BUMN No. : SE-08/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

BAB VI

KOMITMEN PERUM BULOG DALAM HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN

A. PENDAHULUAN

Seiring dengan dinamika dan perubahan lingkungan bisnis, perkembangan perusahaan dapat dilihat dari perubahan dan penambahan anak perusahaan. Pembentukan dan keberadaan anak perusahaan merupakan keputusan strategis yang ditujukan dalam rangka penciptaan sinergi dan nilai tambah bagi grup perusahaan secara keseluruhan. Pada satu sisi, peningkatan pertumbuhan dan kinerja sejumlah anak perusahaan akan berdampak pada peningkatan kinerja induk perusahaan melalui konsolidasi laporan keuangan, sementara pada sisi yang lain anak perusahaan akan mengalami peningkatan kinerja dan pertumbuhan bisnis melalui dukungan pengelolaan dan bisnis yang diberikan oleh induk perusahaan. Melalui hubungan sinergis dan bernilai tambah tersebut, induk dan anak perusahaan akan mengalami peningkatan kinerja, ketahanan bisnis dan operasional, serta

keunggulan daya saing grup perusahaan (*corporate group*) secara berkelanjutan.

B. PENYERTAAN MODAL KEPADA ANAK PERUSAHAAN

1. Setiap penyertaan modal kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan harus mendapatkan persetujuan dari Pemilik Modal, dan ditetapkan dalam RPB yang memuat maksud dan tujuan, serta besarnya kekayaan Perusahaan Induk untuk penyertaan modal tersebut.
2. Setiap perubahan penyertaan modal Perusahaan Induk yang meliputi penambahan dan pengurangan penyertaan modal kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan ditetapkan dalam RPB.
3. Pelaksanaan perubahan penyertaan modal dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan, Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas atau peraturan perundang-undangan dimana perusahaan berkedudukan/didirikan.
4. Penambahan modal berupa *inbreng* aset-aset Perusahaan Induk dan/atau pengurangan penyertaan modal Perusahaan Induk di Anak

Perusahaan atau Perusahaan Patungan harus terlebih dahulu dilakukan kajian kelayakan.

5. Penambahan modal ke dalam Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan berupa *inbreg* aset-aset harus dilakukan penilaian (*appraisal*) aset-aset *inbreg* oleh Penilai Independen.
6. Proposal penambahan modal dan/atau pengurangan penyertaan modal di Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan harus diajukan kepada Pemilik Modal dengan menyertakan hasil Kajian Kelayakan.
7. Rencana Penambahan modal di Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan harus dimasukkan dalam RKAP masing-masing perusahaan anak/patungan.

c. PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Dalam rangka pengelolaan anak perusahaan secara profesional dan memenuhi ketentuan GCG, Perum BULOG menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan anak perusahaan sebagai berikut:

- 1) Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan oleh Perum BULOG adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perum BULOG;

- 2) Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan;
- 3) Komitmen dan hubungan antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik dimana kepentingan, arah dan kebijakan Induk Perusahaan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan;
- 4) Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan penempatan wakil Induk Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan dan adanya fungsi yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan;
- 5) Transaksi antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi (*Arm's length transaction*);
- 6) Perlakuan istimewa terhadap Anak Perusahaan hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Induk Perusahaan

- dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan sepanjang tidak bertentangan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Induk Perusahaan harus didahulukan.

Selanjutnya pengaturan lebih detail terkait hubungan induk dan anak perusahaan akan diatur tersendiri dalam Pedoman Komitmen/Hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*subsidiary governance*).

BAB VII

PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN *BOARD MANUAL*

Board Manual disusun sebagai pedoman agar Direksi dan Dewan Pengawas dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi dan Dewan Pengawas bertanggungjawab untuk menetapkan *Board Manual*.

B. SOSIALISASI *BOARD MANUAL*

Sosialisasi *Board Manual* akan dilakukan oleh perusahaan secara berkesinambungan. Kegiatan Sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Pengawas. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan

Dewan pengawas baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

C. EVALUASI DAN REVIU *BOARD MANUAL*

Perum BULOG akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi *Board Manual* Perum BULOG dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Pengawas berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Intern.