

BOARD MANUAL

Perusahaan Umum (Perum) BULOG



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



Perusahaan Umum (Perum) BULOG

BOARD MANUAL TAHUN 2021

**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 (*Good Corporate Governance/GCG*). *Board Manual* adalah pedoman yang mengatur mekanisme hubungan antara 2 (dua) organ Perusahaan yaitu Direksi dan Dewan Pengawas. Penerapan terhadap pedoman ini diharapkan akan mampu menjalin kesamaan pandangan, gerak langkah, dan komunikasi efektif yang menunjukkan bahwa Direksi dan Dewan Pengawas memiliki kontribusi strategis bagi pencapaian kinerja Perusahaan. Efektivitas hubungan dan komunikasi yang baik akan mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing Organ berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016. Tujuan penerapan *Board Manual* Perum BULOG sebagai pedoman atau naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Pengawas adalah:

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 kepemimpinan yang kuat dalam menerapkan dan menegakkan GCG sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait penerapan GCG, maupun adopsi terhadap praktik-praktik terbaik dalam bidang GCG (*beyond compliance*).

Pemberlakuan *Board Manual* ini diharapkan akan menjalin hubungan yang efektif dan saling bersinergi antar organ Perusahaan, sehingga semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan tetap mengacu pada asas-asas penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Direksi dan Dewan Pengawas berkomitmen untuk membangun Perum BULOG secara profesional dan transparan, serta dengan menghindarkan diri dari konflik kepentingan. Komitmen dan konsistensi terhadap penerapan tata kelola yang tercantum dalam *Board Manual* ini merupakan landasan yang baik untuk mewujudkan kinerja Perusahaan yang optimal, sehingga pada akhirnya mampu meningkatkan kepercayaan Pemerintah dan para Pemangku lainnya, sesuai dengan visi dan misi Perusahaan.

Jakarta, 10 November 2021

Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Dewan Pengawas,



Andi Z.A. Dulung
Plh. Ketua

Direksi,



Budi Waseso
Direktur Utama

**TANDA TANGAN KESEPAKATAN BERSAMA
DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS
DALAM PENERAPAN *BOARD MANUAL* PERUM BULOG**

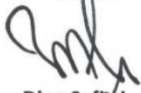
Board Manual ini merupakan dokumen Perusahaan yang mengatur mekanisme hubungan Direksi dan Dewan Pengawas sebagai Organ Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Dengan ditandatanganinya dokumen ini, maka Direksi dan Dewan Pengawas berkomitmen untuk menjalankan amanat dan tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi, dan penuh tanggung jawab yang berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Jakarta, 10 November 2021

Dewan Pengawas,



Andi Z.A. Dulung
Plh. Ketua



Dian Saffri
Anggota Independen



Donny Gahral Adian
Anggota Independen



Fadry Djufry
Anggota



Syallendra
Anggota

Direksi,



Budi Waseso
Direktur Utama



Mokhamad Suyanto
Direktur Supply Chain &
Pelayanan Publik



Febby Novita
Direktur Bisnis



Bagya Mulyanto
Direktur Keuangan



Purnomo Sinar Hadi
Direktur Human Capital

DAFTAR ISI

Kesepakatan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas dalam Penerapan Board Manual	1
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Maksud dan Tujuan	10
C. Ruang Lingkup	12
D. Daftar Istilah dan Pengertian	12
E. Visi, Misi, dan Nilai AKHLAK	16
F. Dasar Hukum	19
BAB II DEWAN PENGAWAS	22
A. Tugas Dewan Pengawas	22
B. Wewenang Dewan Pengawas	22
C. Kewajiban Dewan Pengawas	24
D. Kriteria Anggota Dewan Pengawas	25
E. Masa Jabatan Dewan Pengawas	28
F. Rangkap Jabatan Anggota Dewan Pengawas	28
G. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Pengawas	31
H. Anggota Dewan Pengawas Independen	33
I. Etika Jabatan Dewan Pengawas	33
J. Rapat Dewan Pengawas dan Mekanisme Pengambilan Keputusan	36
K. Kinerja Dewan Pengawas	41

L. Organ Pendukung Dewan Pengawas	42
a. Sekretaris Dewan Pengawas dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas	43
b. Komite Audit	45
c. Komite Nominasi dan Remunerasi	48
d. Komite Lain	51
e. Ketentuan-Ketentuan Lainnya	53
BAB III DIREKSI	58
A. Tugas Direksi	58
B. Wewenang Direksi	58
C. Kewajiban Direksi	60
D. Kriteria Anggota Direksi	62
E. Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi	64
F. Rangkap Jabatan Anggota Direksi	73
G. Benturan Kepentingan Anggota Direksi	75
H. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas Direksi	76
I. Etika Jabatan Anggota Direksi	78
J. Rapat Direksi dan Pengambilan Keputusan	82
K. Kinerja Direksi	93
L. Organ Pendukung Direksi	96
1. Sekretaris Perusahaan	96
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)	97
BAB IV HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	100
A. Rapat Pembahasan Bersama (RPB)	100
1. Rapat Pembahasan Bersama (RPB) Tahunan	100
2. Rapat Pembahasan Bersama (RPB) Luar Biasa	108

3. Penyelenggaraan RPB Luar Biasa dalam rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi	109
B. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Pengawas	109
C. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Menteri	111
D. Pertemuan Formal dan Informal Pertemuan Formal	115

BAB V PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS

PERUSAHAAN	124
A. Penggunaan Waktu	124
B. Penyediaan, Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas	124
C. Perjalanan Dinas	126

BAB VI PENGATURAN HUBUNGAN PERUSAHAAN INDUK

DAN PERUSAHAAN ANAK/PATUNGAN	128
A. Pendahuluan	128
B. Penyertaan Modal Kepada Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan	129
C. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan	130
D. Mekanisme Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/ Patungan	132
E. Kriteria Calon Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan	133
F. Kriteria Calon Direksi Perusahaan Anak/Patungan	136
G. Penjaringan Calon Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan	140
H. Persyaratan Dokumen Pengangkatan Calon Direksi/Komisaris Perusahaan Anak/Patungan	141

I. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan Anak/Patungan	146
BAB VII PENUTUP	149
A. Pemberlakuan <i>Board Manual</i>	149
B. Sosialisasi <i>Board Manual</i>	149
C. Evaluasi dan Reviu <i>Board Manual</i>	149

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan Umum (Perum) BULOG sebagai salah satu Perusahaan BUMN di bidang operator pangan mempunyai peran yang strategis bagi ketahanan pangan nasional seiring dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG dan Peraturan Pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2016 tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum (Perum) BULOG Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional. 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. 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 di tingkat produsen dan konsumen;
 - 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,

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

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. Di samping 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;
 - 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:
 - a. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup

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

- supply chain* dan pelayanan publik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup bisnis;
 - c. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup pengelolaan *human capital*;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup audit internal;
 - f. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup pengelolaan kesekretariatan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup perencanaan strategis dan manajemen risiko;
 - h. penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup *Corporate University*.

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

Board Manual Perum BULOG merupakan salah satu kelengkapan infrastruktur GCG perusahaan yang mengatur hubungan kerja secara formal antara Direksi dan Dewan Pengawas. *Board Manual* ini disusun sebagai 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 antar organ Perum BULOG diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengambilan keputusan yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan reputasi Perusahaan.

Penyusunan *Board Manual* Perum BULOG didasarkan pada 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, sehingga masing-masing organ dapat memahami dan menjalankan interaksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, serta mampu menjalankan praktik-praktik manajemen terbaik.

Board Manual diharapkan akan menjamin:

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

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya akan sangat tergantung pada kebutuhan Dewan Pengawas dan Direksi, sebagai akibat dari dinamika perubahan yang 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). Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemilik Modal, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip *fiduciary duty* bagi Direksi dan Dewan Pengawas berkenaan dengan tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan sehari-hari Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, berdasarkan kesesuaian maksud dan tujuan Perusahaan. Prinsip *fiduciary duty* berkaitan dengan pemegang jabatan tertinggi perusahaan, harus dilaksanakan dengan itikad baik, bertanggung jawab, serta menghindari adanya benturan kepentingan. *Fiduciary duty* merupakan prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ perusahaan yang bertugas mengurus dan mengawasi perusahaan, sehingga pemegang jabatan tertinggi dituntut untuk bertindak dengan penuh kehati-hatian dalam membuat segala keputusan dan kebijakan (*duty of care*) serta mampu mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadinya (*duty of loyalty*).

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 dan ketentuan lainnya yang berlaku.

Ruang lingkup hal 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 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, yang selanjutnya diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG.
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.⁴
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.⁵
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.

⁴ Pasal 1 angka 6 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

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

7. **Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator*** yang selanjutnya disebut **KPI** adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek-aspek kinerja Perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.⁶
8. **Karyawan** adalah sumber daya manusia yang bekerja di Perusahaan Umum (Perum) BULOG, yang diangkat dan/atau ditugaskan pada unit 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 Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang bertugas membantu Dewan Pengawas untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan Sumber Daya Manusia Perusahaan dilaksanakan berdasarkan sistem remunerasi dan manajemen suksesi yang memadai.
11. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Pembahasan Bersama, Dewan Pengawas dan Direksi.

⁶ Pasal 1 angka 10 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

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 unit kerja yang mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan audit internal terhadap pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional, keuangan, sumber daya manusia (SDM), teknologi informasi dan kegiatan lainnya termasuk audit internal untuk tujuan/penugasan tertentu, pemberian saran perbaikan dan monitoring tindak lanjut atas hasil audit internal maupun eksternal yang telah dilaporkan, serta pelaporan tentang hasil audit internal kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq. Komite Audit.

⁷ Pasal 1 angka 3 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁸ Pasal 1 angka 2 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

17. **Sekretariat Dewan Pengawas** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Pengawas yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.
18. **Sekretariat Perusahaan** adalah unit kerja yang memiliki tugas pokok membantu Direksi dalam menyelenggarakan pembinaan hubungan masyarakat dan kelembagaan, administrasi dan pelaporan perusahaan, pelayanan operasional Direksi, penghubung (*liaison officer*) dengan *stakeholder*, serta pembinaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

E. Visi, Misi, dan Nilai AKHLAK

Visi dan Misi Perusahaan ditetapkan dengan Keputusan Direksi tentang Penetapan Visi, Misi, Nilai-Nilai dan Arah Strategis Perusahaan, yang selanjutnya dituangkan dalam dokumen rencana strategis Perusahaan.

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.

Nilai AKHLAK⁹

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

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

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

2. **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

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

⁹ Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara

3. **Harmonis:** Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

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

4. **Loyal:** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

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

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

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

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

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

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah:

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

F. Dasar Hukum

a) Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik.

b) Peraturan Menteri BUMN:

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah

- diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012;
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-10/MBU/10/2020;
 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-06/MBU/04/2021;
 6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan

- Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-04/MBU/06/2020;
7. 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/11/2020;
 8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara;
 9. 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;
 10. 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;
 11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-103/MBU/03/2021 tentang Kriteria Kantor Akuntan Publik, Kantor Jasa Penilai Publik, dan Kantor Konsultan Aktuaria pada Badan Usaha Milik Negara;
 12. 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.

BAB II

DEWAN PENGAWAS

A. Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas bertugas:¹⁰

- 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:¹¹

- a. Memeriksa buku, surat, dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan kekayaan Perusahaan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;

¹⁰ Pasal 53 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹¹ Pasal 54 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 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 dan Komite Nominasi dan Remunerasi¹², 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;

¹² Pasal 16A ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

- l. Melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. Mendapatkan akses informasi Perusahaan sesuai kewenangannya.

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 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;

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

- 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 dan Komite Nominasi & Remunerasi, atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama sebagai Organ Pendukung Dewan Pengawas yang terdiri dari Ketua dan Anggota¹⁴;
- 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

Seseorang yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan harus memenuhi persyaratan materiil,

¹⁴ Pasal 16A ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

persyaraan formal, dan persyaratan lain yang ditentukan oleh peraturan dan undang-undang yang berlaku.

1. Persyaratan Formal anggota Dewan Pengawas yaitu:¹⁵
 - a. orang perseorangan;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan/Perum dinyatakan pailit; dan
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
2. Persyaratan Materiil anggota Dewan Pengawas yaitu:¹⁶
 - a. integritas;
 - b. dedikasi;
 - c. memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan; dan
 - e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

¹⁵ Bab II Huruf A angka (2) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

¹⁶ Bab II Huruf B Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

3. Persyaratan Lain anggota Dewan Pengawas yaitu:¹⁷
 - a. bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif;
 - b. bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
 - c. tidak menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - d. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Pengawas), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
 - e. bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan; dan
 - f. bakal calon anggota Dewan Pengawas yang berasal dari Penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan LHKPN selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Lapor LHKPN kepada Perusahaan dan/atau institusi yang berwenang
4. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.¹⁸

¹⁷ Bab II Huruf C Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

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

5. 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. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri.²⁰
2. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.²¹
3. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.²²

F. Rangkap Jabatan Anggota Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain BUMN, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.²³
2. Bagi Dewan Pengawas yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris sebagaimana butir 1 (satu), wajib memenuhi persentase kehadiran dalam Rapat Dewan Pengawas selama satu tahun paling sedikit 75% kehadiran,

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

²⁰ Bab III Huruf D angka (3) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

²¹ Pasal 45 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²² Pasal 45 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²³ Bab IV Huruf A angka (1) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

- sebagai syarat untuk memperoleh tantiem/insentif kinerja bagi Dewan Pengawas bersangkutan.²⁴
3. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.²⁵
 4. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:²⁶
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 5. Anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan 4, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.²⁷
 6. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud dalam butir 3 dan 4, anggota Dewan Pengawas lainnya, atau anggota Direksi harus menyampaikan

²⁴ Bab IV Huruf A angka (2) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

²⁵ Bab IV Huruf B angka (1) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

²⁶ Pasal 49 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²⁷ Pasal 49 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

pemberitahuan kepada Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian oleh Menteri.²⁸

7. Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan 4 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.²⁹
8. Anggota Dewan Pengawas yang tidak mengundurkan diri dari jabatan lamanya sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan 4, jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada butir 7.³⁰
9. 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.³¹
10. 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.³²

²⁸ Bab IV Huruf B angka (4) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-02/MBU/05/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN

²⁹ Pasal 49 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

³⁰ Pasal 49 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

³¹ Pasal 50 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

³² Pasal 50 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

11. Dalam hal anggota Dewan Pengawas 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 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.³³

G. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Pengawas

1. Program Pengenalan

Untuk Anggota Dewan Pengawas yang baru pertama kali diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan. Materi pengenalan meliputi:³⁴

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.
- b. Gambaran mengenai Perusahaan terkait dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya.

³³ Pasal 50 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

³⁴ Pasal 43 Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012, Lampiran I parameter 41 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No.: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- 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 fasilitas dan kantor perwakilan perusahaan, serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Dewan Pengawas berkewajiban untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang terkait dengan tugas pengawasannya sesuai dengan bidang usaha masing-masing, dengan mengikuti program pelatihan dan/atau pengembangan profesi, seperti:³⁵

- a. program peningkatan kapabilitas yang diselenggarakan oleh Forum *Human Capital* Indonesia (FHCI) atau BUMN *Center of Excellence* (BCE);
- b. program di bidang usaha Perusahaan atau BUMN terkait yang diselenggarakan oleh regulator sektoral dan/atau institusi lain yang mempunyai kewenangan dan/atau keahlian di bidang usaha Perusahaan atau BUMN terkait;

³⁵ Huruf E angka (4) dan (5) Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-9/MBU/09/2021 tentang Evaluasi Kinerja Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- c. program lainnya yang terkait dengan korporasi, governansi, manajemen risiko, dan lain-lain yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga yang berkompeten sesuai dengan bidangnya.

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.³⁶

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.³⁷

I. Etika Jabatan Dewan Pengawas

1. Menghindari Benturan Kepentingan

- a. Anggota Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan

³⁶ Pasal 13 ayat (1) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

³⁷ Pasal 13 ayat (3) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.³⁸

- b. Anggota Dewan Pengawas menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan membuat pakta integritas.³⁹
- c. Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴⁰
- d. Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.⁴¹

2. Kerahasiaan Informasi

Bersama Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi, yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas.⁴²

3. Mengambil Keuntungan

Anggota Dewan Pengawas dilarang untuk memberikan, menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak

³⁸ Pasal 17 Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

³⁹ 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

⁴⁰ Pasal 41 ayat (2) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

⁴¹ Pasal 12 ayat (9) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

⁴² Pasal 33 ayat (2) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

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.⁴³

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.⁴⁴

5. Menjaga Reputasi Perusahaan

Anggota Dewan Pengawas tidak dibenarkan mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan. Anggota Dewan Pengawas harus memperhatikan kebijakan komunikasi Perusahaan dan agar dapat berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan dan/atau fungsi *liaison officer* sebelum memberikan pernyataan publik dan melakukan publikasi yang mengatasnamakan Perusahaan.

⁴³ Pasal 40 ayat (1) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012

⁴⁴ Pasal 12 ayat (1) Per. Men. BUMN No. 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012

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 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.⁴⁵
2. Keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁴⁶
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.⁴⁷
4. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan didokumentasikan.⁴⁸

⁴⁵ Pasal 59 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴⁶ Pasal 59 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴⁷ Pasal 59 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁴⁸ 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.⁴⁹
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.⁵⁰
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.⁵¹
8. Dalam kondisi khusus, rapat Dewan Pengawas dapat diadakan melalui media komunikasi elektronik/*teleconference* atau sirkuler.
9. Apabila berdasarkan pertimbangan Dewan Pengawas, permasalahan yang akan dibahas memerlukan konsultasi dari Direksi atau tenaga ahli, maka Dewan Pengawas dapat secara khusus mengundang untuk hadir dalam rapat.
10. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas

⁴⁹ Pasal 60 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁰ Pasal 60 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵¹ Pasal 60 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁵²

11. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.⁵³
12. 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.⁵⁴
13. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.⁵⁵
14. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Pengawas hadir dalam rapat.⁵⁶
15. 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.⁵⁷
16. Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila

⁵² Pasal 61 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵³ Pasal 61 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁴ Pasal 62 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁵ Pasal 62 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁶ Pasal 62 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁷ Pasal 62 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.⁵⁸

17. 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.⁵⁹
18. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.⁶⁰
19. 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.⁶¹
20. 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.⁶²
21. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud pada angka 18 tidak dilakukan, anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat yang memimpin rapat Dewan Pengawas.⁶³
22. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari

⁵⁸ Pasal 62 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁵⁹ Pasal 62 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁰ Pasal 63 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶¹ Pasal 63 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶² Pasal 63 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

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

- anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat Dewan Pengawas.⁶⁴
23. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.⁶⁵
24. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.⁶⁶
25. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.⁶⁷
26. 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 atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.⁶⁸
27. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.⁶⁹
28. 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

⁶⁴ Pasal 63 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁵ Pasal 64 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁶ Pasal 64 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁷ Pasal 64 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁸ Pasal 64 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁶⁹ Pasal 64 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.⁷⁰

29. Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat menghadiri rapat wajib mewakilkan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.⁷¹

30. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁷²

K. Kinerja Dewan Pengawas

Pemilik Modal melakukan evaluasi kinerja Dewan Pengawas secara berkala untuk menilai profesionalisme, integritas, dedikasi, dan kompetensi Anggota Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.

1. Menteri menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Pengawas berdasarkan usulan dari Dewan Pengawas.⁷³
2. Anggota Dewan Pengawas berkewajiban untuk menjalankan tugas dan amanat jabatannya yang telah ditetapkan oleh Pemilik Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.⁷⁴

⁷⁰ Pasal 64 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁷¹ Pasal 64 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁷² Pasal 64 ayat (8) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

⁷³ Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

⁷⁴ Huruf E angka (1) Surat Edaran Menteri BUMN No.: SE-9/MBU/09/2021 tentang Evaluasi Kinerja Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

3. Dewan Pengawas berkewajiban menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemilik Modal.⁷⁵
4. Menteri melakukan evaluasi terhadap kinerja anggota Dewan Pengawas secara tahunan tanpa mengurangi hak Menteri untuk memberhentikan sewaktu-waktu, dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:⁷⁶
 - a. pencapaian program-program Dewan Pengawas;
 - b. KPI Dewan Pengawas;
 - c. masukan dari Direksi, para pemangku kepentingan, dan pihak lain yang relevan apabila dipandang perlu oleh Menteri.

L. Organ Pendukung Dewan Pengawas

Organ pendukung Dewan Pengawas terdiri dari:⁷⁷

- a. Komite Audit;
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;
- c. Sekretariat Dewan Pengawas, jika diperlukan;
- d. Satu Komite lain, jika diperlukan.

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

⁷⁵ Pasal 15 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

⁷⁶ Huruf E angka (5) Surat Edaran Menteri BUMN No.: SE-9/MBU/09/2021 tentang Evaluasi Kinerja Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷⁷ Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

a. Sekretaris Dewan Pengawas dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas

- 1) Sekretariat Dewan Pengawas dibentuk oleh Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengawas, dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas.⁷⁸
- 2) Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.⁷⁹
- 3) Staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.⁸⁰
- 4) Sekretaris Perusahaan memiliki uraian tugas yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas yang mencakup:⁸¹
 - (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 Pengawas. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Dewan

⁷⁸ Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁷⁹ Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁰ Pasal 3 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸¹ Pasal 4 Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

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) Mengoordinasikan 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.

- 5) Sekretaris Dewan Pengawas wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasannya kepada Dewan Pengawas.⁸²
- 6) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Pengawas dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.⁸³
- 7) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.⁸⁴

b. Komite Audit

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian
 - (a) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat serta diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada Pemilik Modal.⁸⁵
 - (b) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan

⁸² Pasal 8 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸³ Pasal 10 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁴ Pasal 5 Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁵ 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

Pengawas Independen atau anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.⁸⁶

- (c) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar perusahaan.⁸⁷
- (d) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.⁸⁸

2) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.⁸⁹
- (b) Bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.⁹⁰
- (c) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian

⁸⁶ 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

⁸⁷ Pasal 11 ayat (4) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁸ Pasal 11 ayat (6) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁸⁹ Pasal 12 ayat (1) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

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

intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.⁹¹

- (d) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern maupun Auditor Eksternal.⁹²
- (e) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.⁹³
- (f) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.⁹⁴
- (g) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Pengawas lainnya.⁹⁵
- (h) Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.⁹⁶

⁹¹ Pasal 13 ayat (1) huruf a Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹² 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

⁹³ Pasal 13 ayat (1) huruf c Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹⁴ Pasal 13 ayat (1) huruf d Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹⁵ Pasal 13 ayat (1) huruf e Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹⁶ Pasal 13 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

3) Persyaratan⁹⁷

- (a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang 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.

c. Komite Nominasi dan Remunerasi⁹⁸

1) Pengangkatan dan Pemberhentian

- (a) Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas, dan dilaporkan kepada Pemilik Modal.

⁹⁷ Pasal 15 Per. Men. BUMN No.: Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

⁹⁸ Pasal 16A Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- (b) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Ketua Dewan Pengawas/Anggota Dewan Pengawas Independen/Anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.
 - (c) Anggota Komite dapat dijabat oleh anggota Dewan Pengawas atau berasal dari luar perusahaan.
 - (d) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
- 2) Tugas⁹⁹
- (a) Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.
 - (b) Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.
 - (c) melakukan reviu secara berkala atas sistem pengelolaan talenta (*talent management system*) Perusahaan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya.

⁹⁹ Pasal 16B dan Pasal 16C Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- (d) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian talenta (*talent classification*) yang dilakukan oleh Direksi.
- (e) melakukan validasi dan kalibrasi atas talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri (*Nominated Talent*).
- (f) melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Komisaris perusahaan sebelum diajukan kepada Menteri.
- (g) melakukan evaluasi atas usulan KPI Individu anggota Direksi.
- (h) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas.
- (i) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas.
- (j) melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Pengawas.
- (k) melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan.
- (l) Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan dalam piagam

Komite Nominasi dan Remunerasi, atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.

3) Persyaratan¹⁰⁰

- (a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi.
- (b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- (c) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
- (d) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- (e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.

d. Komite Lain

1) Pengangkatan dan Pemberhentian¹⁰¹

- (a) Dewan Pengawas membentuk Komite Lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Pengawas, yang terdiri dari Ketua dan Anggota.

¹⁰⁰ Pasal 21 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹⁰¹ Pasal 17 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- (b) Ketua dan Anggota Komite Lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas, dan dilaporkan kepada Pemilik Modal.
 - (c) Ketua Komite Lain adalah Anggota Dewan Pengawas.
 - (d) Anggota Komite Lain dapat dijabat oleh Anggota Dewas atau berasal dari luar Perusahaan.
 - (e) Anggota Komite Lain yang merupakan Anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
- 2) Tugas¹⁰²
- (a) Komite Lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.
 - (b) Komite Lain bersifat mandiri, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.
 - (c) Tugas Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Pengawas dalam Piagam Komite, sesuai kebutuhan Dewan Pengawas.

¹⁰² Pasal 18 dan Pasal 19 Per. Men. BUMN No. : Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

3) Persyaratan¹⁰³

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

e. Ketentuan - Ketentuan Lainnya

1) Keanggotaan dan Masa Jabatan Komite

- (a) Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari anggota Dewan Pengawas.¹⁰⁴
- (b) Anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas maksimal berjumlah 2 (dua) orang.¹⁰⁵

¹⁰³ Pasal 21 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹⁰⁴ Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹⁰⁵ Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

(c) Masa jabatan anggota Komite yang bukan merupakan Anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁰⁶

2) Kekosongan Jabatan Ketua Komite¹⁰⁷

Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

3) Pembentukan Komite selain Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi¹⁰⁸

Dewan Pengawas dapat membentuk komite lain lebih dari 2 (dua) dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas lebih dari 2 (dua) orang, apabila:

(a) diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau

¹⁰⁶ Pasal 14 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN; Pasal 16D Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹⁰⁷ Pasal 11 ayat (7) dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN; Pasal 16A ayat (7) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹⁰⁸ Pasal 2 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

- (b) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas di Perusahaan.
- 4) Piagam Komite¹⁰⁹
 - (a) Dewan Pengawas menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
 - (b) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- 5) Rencana Kerja dan Anggaran¹¹⁰
 - (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.
- 6) Rapat¹¹¹
 - (a) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan

¹⁰⁹ Pasal 23 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹¹⁰ Pasal 24 Per. Men. BUMN tentang No.: Per- 12/MBU/2012 Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹¹¹ Pasal 25 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

Pengawas yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

- (b) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditanda tangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.
- (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.

7) Pelaporan¹¹²

- (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.

8) Akses dan Kerahasiaan Informasi¹¹³

- (a) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana,

¹¹² Pasal 26 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹¹³ Pasal 27 dan Pasal 28 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

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.

9) Benturan Kepentingan Anggota Komite

Jika terdapat Anggota Komite yang berasal dari institusi tertentu, maka institusi di mana Anggota Komite berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.¹¹⁴

10) Evaluasi Kinerja Komite

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.¹¹⁵

¹¹⁴ Pasal 71 ayat (5) Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN; Pasal 30 Per. Men. BUMN No.: Per- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

¹¹⁵ 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 Direksi¹¹⁶

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:¹¹⁷

- 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;
- 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;

¹¹⁶ Pasal 25 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹¹⁷ Pasal 26 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 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:¹¹⁸

- 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;
- 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;

¹¹⁸ Pasal 27 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 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

Seseorang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus memenuhi persyaratan materiil, persyaratan formal, dan persyaratan lain yang ditentukan oleh peraturan dan undang-undang yang berlaku.

- 1. Persyaratan materiil anggota Direksi, yaitu: ¹¹⁹
 - a. keahlian;
 - b. integritas;
 - c. kepemimpinan;
 - d. pengalaman;
 - e. jujur;

¹¹⁹ Pasal 2 Per. Men. BUMN No. : Per-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

- f. perilaku yang baik; dan
 - g. dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
2. Persyaratan formal anggota Direksi, yaitu:¹²⁰
- a. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - b. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - c. tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; dan
 - d. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, dan/atau Perusahaan.
3. Persyaratan lain Anggota Direksi, yaitu:¹²¹
- a. bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota dan/atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
 - c. tidak menjabat sebagai Direksi Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - d. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
 - e. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan

¹²⁰ Pasal 3 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: Per-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

¹²¹ Pasal 4 Per. Men. BUMN No.: Per-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

- tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter; dan
- f. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.
4. Masa Kerja Direksi
- a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Menteri.¹²²
 - b. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.¹²³

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.

Komposisi keanggotaan Direksi Perum BULOG diatur sebagai berikut:

- a. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.¹²⁴
- b. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

¹²² Pasal 11 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹²³ Pasal 16 PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹²⁴ Pasal 15 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- c. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi mengalami kekosongan, maka:¹²⁵
- (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 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

¹²⁵ Pasal 17 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

sama dengan anggota Direksi yang kosong, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.

d. Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong, maka:¹²⁶

- (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 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

¹²⁶ Pasal 17 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

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, diatur pembagian dan rincian tugas anggota Direksi Perum BULOG. Adapun ketentuan mengenai pembagian tugas masing-masing Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

a. Direktur Utama

- 1) melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan dan melakukan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemilik Modal Perusahaan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang dilakukan oleh para Direktur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan internal dan kesekretariatan Perusahaan;
- 3) Mengintegrasikan dan mensinergikan, pengelolaan dan penggunaan sumber daya untuk mencapai maksud, tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
- 4) Melaksanakan rencana-rencana dan kebijakan Perusahaan yang telah dirumuskan oleh 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 Pengawas Intern kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam Rapat Direksi;
- 7) Menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG Perusahaan dalam Rapat Direksi atau dalam bentuk Keputusan Direksi Perusahaan.¹²⁷

b. Direktur *Supply Chain* dan Pelayanan Publik

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan perencanaan operasional dan analisis data pangan, pelayanan penyaluran pangan untuk kegiatan penugasan pemerintah, budidaya pertanian (*on farm*), pengadaan gabah/beras dan produk pangan lainnya, penyelenggaraan kegiatan pergudangan, persediaan, dan angkutan, serta pengendalian dan perawatan mutu serta standarisasi mutu;
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijakan atau keputusan Direksi yang berlaku secara korporat, serta

¹²⁷ Pasal 19 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN; Lampiran I parameter 3 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No.: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

- menetapkan program kerja di Direktorat *Supply Chain* dan Pelayanan Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat *Supply Chain* dan Pelayanan Publik;
 - 5) Memimpin dan melaksanakan pembinaan atas unit kerja di bawah Direktorat *Supply Chain* dan Pelayanan Publik, serta mengoordinasi tim Pembina Kantor Wilayah binaan dalam rangka menunjang kelancaran koordinasi, komunikasi, dan pengendalian kegiatan operasional Perusahaan;
 - 6) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang *supply chain* dan pelayanan publik.

c. Direktur Bisnis

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan pemasaran, penjualan, serta pengembangan bisnis dan pengembangan produk.
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijakan atau keputusan Direksi yang berlaku secara korporat, serta

- menetapkan program kerja di Direktorat Bisnis sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat Bisnis;
 - 5) Memimpin dan melaksanakan pembinaan atas unit kerja di bawah Direktorat Bisnis, serta mengoordinasi tim Pembina Kantor Wilayah binaan dalam rangka menunjang kelancaran koordinasi, komunikasi, dan pengendalian kegiatan operasional Perusahaan;
 - 6) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang bisnis.

d. Direktur Keuangan

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan di bidang penyusunan strategi keuangan, anggaran, investasi, evaluasi monitoring kinerja keuangan anak perusahaan, perbendaharaan, akuntansi dan perpajakan, serta teknologi informasi;
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijaksanaan atau keputusan Direksi yang berlaku secara korporat, serta menetapkan program kerja di Direktorat Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;

- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat Keuangan;
- 5) Memimpin dan melaksanakan pembinaan unit kerja di bawah Direktorat Keuangan, serta mengoordinasi tim Pembina Kantor Wilayah binaan dalam rangka menunjang kelancaran koordinasi, komunikasi, dan pengendalian kegiatan operasional Perusahaan;
- 6) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang keuangan.

e. Direktur *Human Capital*

- 1) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen organisasi, urusan Hukum, Umum, serta pengadaan barang dan jasa.
- 3) Memberikan masukan, pertimbangan dan saran-saran guna menetapkan kebijakan atau keputusan Direksi yang berlaku secara korporat, serta menetapkan program kerja di Direktorat *Human Capital* sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bertanggung jawab atas rencana kerja dan anggaran pada Direktorat *Human Capital*;
- 5) Memimpin dan melaksanakan pembinaan unit kerja di bawah Direktorat *Human Capital*, serta

mengoordinasi tim Pembina Kantor Wilayah binaan dalam rangka menunjang kelancaran koordinasi, komunikasi, dan pengendalian kegiatan operasional Perusahaan;

- 6) Bertindak atas nama Direksi dan menandatangani surat-surat yang secara teknis berkaitan langsung dengan kegiatan bidang *Human Capital*.

3. Direktur Pembina GCG Perusahaan¹²⁸

Direktur Utama Perum BULOG menetapkan dan menunjuk Direktur Pembina Harian Sekretariat Perusahaan sebagai Direktur yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pemantauan proses penerapan GCG korporasi. Tugas dan tanggung jawab Direktur pembina GCG Perusahaan antara lain:

- a. menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan GCG dan peraturan perundang-undangan lainnya, dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip governansi;
- b. memantau dan menjaga agar kegiatan operasi dan administrasi Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku, baik yang ditetapkan secara internal maupun eksternal;
- c. memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

¹²⁸ Lampiran I parameter 3 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No.: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

F. Rangkap Jabatan Anggota Direksi

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹²⁹
 - 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.¹³⁰
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

¹²⁹ Pasal 20 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹³⁰ Pasal 20 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai anggota Direksi.¹³¹

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 3.¹³²
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.¹³³
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.¹³⁴
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.¹³⁵

¹³¹ Pasal 20 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹³² Pasal 20 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹³³ Pasal 21 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹³⁴ Pasal 21 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹³⁵ Pasal 21 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

8. Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:¹³⁶
 - a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/Perusahaan terafiliasi, dengan ketentuan hanya berhak atas penghasilan tertinggi dari jabatan yang dirangkapnya, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri;
 - b. Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN, sepanjang memperoleh ijin dari Menteri BUMN.

G. Benturan Kepentingan Anggota Direksi¹³⁷

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - a. terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam hal terjadi kondisi benturan kepentingan anggota Direksi, Perusahaan diwakili oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari dan oleh anggota Direksi lain.
3. Dalam hal benturan kepentingan menyangkut semua anggota Direksi, Perusahaan diwakili oleh Dewan Pengawas atau oleh seseorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.

¹³⁶ Pasal 17 ayat (6) Per. Men. BUMN No.: Per-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN

¹³⁷ Pasal 40 ayat PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

4. Dalam hal terjadi kondisi benturan kepentingan menyangkut semua anggota Direksi dan tidak ada Dewan Pengawas, Menteri mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan.
5. Dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, Menteri menunjuk pihak lain untuk mewakili Perusahaan.

H. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas Direksi

1. Program Pengenalan¹³⁸
 - a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
 - b. Program Pengenalan tidak wajib dilaksanakan jika Anggota Direksi yang diangkat berasal dari suksesor internal Perusahaan, atau Direksi yang diangkat kembali untuk masa jabatan periode kedua.
 - c. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
 - d. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* Perusahaan;
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja

¹³⁸ Pasal 43 Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

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 tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- e. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas dan/atau kantor perwakilan Perusahaan, serta 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.¹³⁹
- b. Program peningkatan kapabilitas menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan dan dinamika perkembangannya.

¹³⁹ 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

- c. Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi yaitu:
 - 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kinerja dan 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 Peningkatan Kapabilitas, dan laporan tersebut disampaikan kepada Direksi dan/atau Dewan Pengawas jika diminta.

I. 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 pegawai.
2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan;
Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan i'tikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggungjawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku

Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁴⁰

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi;
 - a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.¹⁴¹
 - b. Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.¹⁴²
 - 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.¹⁴³

¹⁴⁰ Pasal 19 ayat (1) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

¹⁴¹ Pasal 34 Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

¹⁴² Pasal 33 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

¹⁴³ Pasal 33 ayat (3) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan;
 - a. Direksi dilarang untuk mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
 - b. Direksi dilarang untuk menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 - c. Direksi dilarang untuk 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.¹⁴⁴
6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan;
 - a. Anggota Direksi dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan

¹⁴⁴ Pasal 23 Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.¹⁴⁵

- b. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas, dan/atau Pemilik Modal/Menteri.¹⁴⁶
- c. Direksi menandatangani surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menandatangani Pakta Integritas.¹⁴⁷
- d. Antara anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.¹⁴⁸
- e. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

7. Etika berkaitan dengan Komunikasi Publik;
Anggota Direksi tidak dibenarkan mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan.

¹⁴⁵ Pasal 41 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

¹⁴⁶ Pasal 41 ayat (1) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

¹⁴⁷ 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

¹⁴⁸ Pasal 19 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Anggota Direksi harus memperhatikan kebijakan komunikasi Perusahaan dan agar selalu mengoordinasikan validasi kebenaran data dan informasi yang akan disampaikan sebelum memberikan pernyataan dan melakukan publikasi yang mengatasnamakan Perusahaan.

8. Etika Berusaha dan Anti Korupsi;

Direksi dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima, baik secara langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. Rapat Direksi dan Pengambilan Keputusan

1. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah pertemuan berkala antara Direksi atau antara Direksi dengan Dewan Pengawas yang membahas masalah perkembangan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.
- b. Rapat Direksi dilaksanakan secara formal dalam forum rapat melalui pertemuan fisik dan/atau secara daring (*online*) melalui media/aplikasi *video conference* yang telah disepakati bersama.
- c. Direksi menyelenggarakan Rapat Direksi yang merupakan sarana pengambilan keputusan untuk hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan.¹⁴⁹

¹⁴⁹ Pasal 35 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- d. Jenis dan peserta rapat terdiri dari:
 - (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:
 - (1) Rapat Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - (2) Rapat Gabungan diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.

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.¹⁵⁰
- b. Apabila terdapat hal yang mendesak, setiap anggota Direksi dapat meminta diadakannya rapat di luar waktu yang ditetapkan di atas. Rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya.
- c. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari rapat, Sekretaris Perusahaan meminta kepada anggota Direksi untuk menyampaikan permasalahan yang akan diagendakan dalam rapat.

¹⁵⁰ Pasal 37 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 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.
- 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 Direksi disertai tembusan undangan disampaikan kepada anggota Dewan Pengawas.
- 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.
- 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 atau wakilnya. Kehadiran dibuktikan dengan tanda tangan dalam daftar absensi yang disiapkan Sekretaris Perusahaan.
- h. Apabila sampai jam seharusnya Rapat dimulai kuorum belum tercapai, maka anggota Direksi dapat menyepakati penundaan Rapat.
- i. Setelah kuorum tercapai, Pimpinan Rapat membuka Rapat dan dilanjutkan dengan pembacaan agenda oleh

- Sekretaris Perusahaan, serta pembahasan permasalahan dan pengambilan keputusan.
- j. Pimpinan rapat adalah Direktur Utama dan apabila Direktur Utama berhalangan hadir, maka pimpinan rapat adalah salah satu anggota Direksi yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama.
 - k. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan di antara anggota Direksi yang ada berwenang untuk memimpin rapat Direksi.¹⁵¹
 - l. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf (j) tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat yang memimpin rapat Direksi.¹⁵²
 - m. 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.¹⁵³
 - n. Apabila diperlukan, pimpinan rapat dapat mengundang narasumber untuk memberi keterangan/penjelasan seperlunya di hadapan rapat tentang permasalahan yang dibahas dalam rapat.
 - o. 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.

¹⁵¹ Pasal 38 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵² Pasal 38 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵³ Pasal 38 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- p. 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.¹⁵⁴
- q. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.¹⁵⁵
- r. Dalam hal Rapat Direksi dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya.¹⁵⁶
- s. 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.¹⁵⁷

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹⁵⁸
- b. Setiap keputusan diupayakan didasarkan musyawarah untuk mufakat. Namun apabila musyawarah tidak berhasil mencapai mufakat, maka dilakukan pemungutan suara secara terbuka, di mana masing-

¹⁵⁴ Pasal 37 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁵ Pasal 37 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁶ Pasal 37 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁷ Pasal 37 ayat (8) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁵⁸ Pasal 39 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

masing anggota Direksi memiliki satu suara. Sekretaris Perusahaan dan anggota Dewan Pengawas (apabila hadir) tidak memiliki hak suara.

- c. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, 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.¹⁵⁹
- 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 tanggung jawab penuh secara pribadi setiap anggota Direksi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.¹⁶⁰
- f. Suara blanko atau abstain dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam rapat.¹⁶¹
- 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 pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.¹⁶²

¹⁵⁹ Pasal 39 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁰ Pasal 39 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶¹ Pasal 39 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶² Pasal 39 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹⁶³

4. Kebijakan Direksi dan Peluang Bisnis Perusahaan

- 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.¹⁶⁴
- b. Keputusan salah satu Direktur yang bersifat kebijakan Perusahaan, dan 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.
- d. Direksi dapat merespon usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan/efisiensi Perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya dari manajemen di bawah Direksi maupun Organ Perusahaan lainnya.¹⁶⁵
- e. Usulan peluang bisnis harus disertai dengan kecukupan studi kelayakan, untuk selanjutnya dibahas

¹⁶³ Pasal 39 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁴ Pasal 35 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁵ Lampiran II Penjelasan 27 Nomor 92 Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No.: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

secara intensif dalam Rapat Direksi dalam rangka mengambil keputusan atas usulan tersebut (setuju atau tidak setuju).¹⁶⁶

- f. Peluang bisnis yang memenuhi kriteria kelayakan disampaikan kepada Dewan Pengawas/Pemilik Modal untuk mendapatkan arahan/tanggapan dan persetujuan Dewan Pengawas/Pemilik Modal sesuai kewenangannya.
- g. Keputusan-keputusan Direktur yang strategis dan bersifat mengikat kepada pihak ketiga harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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

¹⁶⁶ Lampiran II Penjelasan 27 Nomor 92 angka (2) dan (3) Kep. Sekretaris Kementerian BUMN No.: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi GCG pada BUMN

dan/atau menimbulkan dampak hukum/keuangan yang besar bagi Perusahaan, wajib dilaporkan/disampaikan pada Rapat Direksi berikutnya.

5. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat (Sirkuler)

- a. Keputusan Direksi dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁶⁷
- b. Dalam keadaan darurat dan membutuhkan keputusan mendesak, maka keputusan Rapat Direksi dapat diambil secara sirkuler.
- c. Pengambilan keputusan di luar rapat atau secara sirkuler dapat dilaksanakan jika pengambilan keputusan dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi.
- d. Pengambilan keputusan secara sirkuler dilaksanakan secara tertulis (*on paper*) tanpa melakukan rapat secara fisik.
- e. Keputusan sirkuler merupakan Naskah Dinas Khusus dalam bentuk Berita Acara Keputusan Direksi yang diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas Perusahaan.
- f. Keputusan sirkuler dari Direktur/Direktorat terkait telah diketahui dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan, untuk selanjutnya disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

¹⁶⁷ Pasal 35 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

6. 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.¹⁶⁸
- b. Salinan risalah rapat disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk diketahui.¹⁶⁹
- c. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat untuk setiap rapat yang mencantumkan setidaknya-tidaknya pokok-pokok pembahasan dan keputusan rapat, termasuk pendapat yang berbeda dengan keputusan (*dissenting opinions*), apabila ada.
- d. Sekretaris Perusahaan menyampaikan konsep risalah rapat kepada seluruh anggota Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat.
- e. 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 (tujuh) hari terhitung tanggal penyampaian konsep risalah rapat tersebut.
- f. Untuk keberatan/usul yang bersifat prinsipal, Pimpinan Rapat wajib memutuskan atau menolak

¹⁶⁸ Pasal 35 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

¹⁶⁹ Pasal 35 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- keberatan dan/atau usul perbaikan, serta memerintahkan Sekretaris Perusahaan untuk mengubah atau tidak mengubah Risalah Rapat. Untuk usul perbaikan yang tidak bersifat prinsipal, Sekretaris Perusahaan dapat langsung mengakomodasikannya dalam konsep risalah rapat yang direvisi.
- g. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah penyampaian konsep Risalah Rapat seorang anggota Direksi tidak menyampaikan persetujuan atau keberatan atau usulannya, maka dianggap menyetujui seluruh isi Risalah Rapat.
 - h. Sekretaris Perusahaan menyampaikan salinan risalah Rapat Direksi yang telah divalidasi dan ditandatangani Pimpinan Rapat kepada masing-masing anggota Direksi.
 - i. Sekretaris Perusahaan mengidentifikasi dan menyampaikan hasil simpulan/keputusan Rapat Direksi kepada Unit Kerja terkait setelah risalah rapat ditandatangani oleh Direksi pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Risalah rapat divalidasi dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.
 - j. 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.
 - k. Setiap peminjaman Risalah Rapat yang asli harus seizin dan sepengetahuan Sekretaris Perusahaan, dan dibuatkan tanda bukti peminjaman.

7. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Jika terjadi perbedaan pendapat atas suatu pengambilan keputusan rapat, maka mekanisme perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat harus dimasukkan dalam risalah rapat, dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
- b. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, seluruh Direktur tetap berkewajiban mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat tersebut.
- c. Direksi bertanggungjawab secara tanggung renteng atas keputusan yang merugikan dalam pengurusan Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan *Dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan telah melakukan tindakan mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian.
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan dalam risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan Tindakan mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian.

K. Kinerja Direksi

Guna memonitor dan menilai efektifitas pelaksanaan tugas anggota Direksi Perusahaan, Pemilik Modal menetapkan acuan mengenai kontrak manajemen dan indikator kinerja Direksi sebagai upaya untuk menciptakan iklim investasi Perusahaan yang kompetitif dan produktif.

1. Pemilik Modal menetapkan Kontrak Manajemen yang harus ditandatangani oleh calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan, dan anggota Direksi yang diangkat kembali atau anggota Direksi yang mengalami perpindahan jabatan.¹⁷⁰
2. Pemilik Modal menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam Kontrak Manajemen Tahunan, dalam bentuk KPI Direksi secara kolegal dan individual.¹⁷¹
3. Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP.¹⁷²
4. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada Menteri untuk ditetapkan, bersamaan dengan penyampaian RKAP.¹⁷³
5. Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.¹⁷⁴
6. Perubahan terhadap KPI Direksi hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan RKAP.¹⁷⁵

¹⁷⁰ Pasal 2 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

¹⁷¹ Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

¹⁷² 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

¹⁷³ Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

¹⁷⁴ Pasal 9 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

¹⁷⁵ Pasal 11 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

7. Penilaian KPI dilakukan mengacu pada hasil pengukuran yang dilakukan oleh Auditor Eksternal yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan tahun bersangkutan.¹⁷⁶
8. 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.
9. Kriteria evaluasi kinerja individu anggota Direksi antara lain:¹⁷⁷
 - a. KPI Bersama; merupakan variabel KPI yang diperoleh dengan mengadopsi/mengambil seluruh definisi, ukuran, dan sasaran variabel KPI dari KPI Direksi secara kolegal.
 - b. KPI Direktorat; merupakan variabel KPI yang mencerminkan tugas, fungsi, dan tanggung jawab Direktorat yang memberikan kontribusi/dukungan secara langsung pada KPI Direksi secara kolegal.

¹⁷⁶ Bab II huruf (E) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

¹⁷⁷ Bab III huruf (C) Lampiran Peraturan Menteri BUMN No.: PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi BUMN

L. Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris 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*);
 - 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, serta rapat Gabungan dengan Dewan Pengawas.
- c. Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai.¹⁸⁰

¹⁷⁸ Pasal 29 ayat (3) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

¹⁷⁹ Pasal 29 ayat (4) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012, 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

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

- 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
 - 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

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

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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

- 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;
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang 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

¹⁸⁷ Pasal 28 ayat (4) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

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

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

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;
- 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

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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

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.

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

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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012;

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

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 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 Menteri, 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 tepat waktu sesuai ketentuan, paling

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

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

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 (*acquitt 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 RPB,²⁰¹ 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-

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

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 Menteri.
 - Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh Auditor Eksternal atau Kantor Akuntansi Publik (KAP) yang ditunjuk Menteri dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas.²⁰²
- Kriteria penunjukan KAP adalah sebagai berikut:
- a. mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Kementerian Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan;²⁰³
 - b. tercatat sebagai KAP terdaftar pada Sistem Informasi Kantor Akuntan Publik Badan Pemeriksa Keuangan;²⁰⁴

²⁰² Pasal 31 ayat (1) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

²⁰³ Diktum Kesatu huruf 1a Keputusan Menteri BUMN No.: SK-103/MBU/03/2021 tentang Kriteria Kantor Akuntan Publik, Kantor Jasa Penilai Publik, dan Kantor Konsultan Aktuaria pada BUMN

²⁰⁴ Diktum Kesatu huruf 1b Keputusan Menteri BUMN No.: SK-103/MBU/03/2021 tentang Kriteria Kantor Akuntan Publik, Kantor Jasa Penilai Publik, dan Kantor Konsultan Aktuaria pada BUMN

- c. syarat Akuntan Publik yang digunakan oleh KAP adalah:²⁰⁵
 - 1) terdaftar aktif pada pusat Pembinaan Profesi Keuangan Kementerian Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - 2) tidak dikenai sanksi dan/atau *black list* oleh Pusat Pembinaan Profesi keuangan Kementerian Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan dan bank BUMN yang tergabung dalam Himpunan Bank Negara.
- d. KAP sebagai Auditor Eksternal bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;²⁰⁶
- e. pengusulan KAP kepada Menteri oleh Dewan Pengawas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;²⁰⁷
- f. proses pemilihan KAP mengikuti ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan.²⁰⁸
- g. penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan Perusahaan dari seorang Akuntan Publik dan pihak terasosiasi dibatasi berdasarkan ketentuan yang berlaku,

²⁰⁵ Diktum Kesatu huruf 1c Keputusan Menteri BUMN No.: SK-103/MBU/03/2021 tentang Kriteria Kantor Akuntan Publik, Kantor Jasa Penilai Publik, dan Kantor Konsultan Aktuaria pada BUMN

²⁰⁶ Pasal 31 ayat (4) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

²⁰⁷ Diktum Kelima Keputusan Menteri BUMN No.: SK-103/MBU/03/2021 tentang Kriteria Kantor Akuntan Publik, Kantor Jasa Penilai Publik, dan Kantor Konsultan Aktuaria pada BUMN

²⁰⁸ Diktum Keempat Keputusan Menteri BUMN No.: SK-103/MBU/03/2021 tentang Kriteria Kantor Akuntan Publik, Kantor Jasa Penilai Publik, dan Kantor Konsultan Aktuaria pada BUMN

paling lama untuk periode audit selama 5 (lima) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.²⁰⁹

- h. penggunaan kembali jasa audit dari seorang Akuntan Publik dan pihak terasosiasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (f) adalah setelah 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut tidak menggunakan jasa audit dari Akuntan Publik yang sama (*cooling-off period*).²¹⁰
- Laporan Tahunan sekurang-kurangnya terdiri dari:²¹¹
 - 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;

²⁰⁹ Pasal 11 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik

²¹⁰ Pasal 11 ayat (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik

²¹¹ Pasal 41 ayat (2) huruf a, c, d, e, f, g Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN

- e. nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
 - f. gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
- 3) Penyelenggaraan RPB Tahunan dalam rangka Pengesahan RJP²¹²
- 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:²¹³
 - 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;
 - d. Penetapan Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang

²¹² Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang No.: 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara

²¹³ Pasal 20 ayat (2) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012

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 izin 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: ²¹⁴
 - 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;

²¹⁴ Pasal 30 PP No.13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 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 butir (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 butir (3).
 - 5. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada butir (4), Dewan Pengawas memberikan keputusan.

C. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Menteri

1. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Menteri jika:²¹⁵
 - 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 sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri;
 - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;

²¹⁵ Pasal 31 ayat (1) PP No.13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

- 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. Menetapkan dan mengubah visi dan misi Perusahaan;
 - m. Menetapkan dan mengubah *core values* Perusahaan;
 - n. Melakukan tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - o. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
 - p. 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
 - q. 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 butir (1), Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada

Menteri disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan.²¹⁶

3. Untuk memperoleh tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir (2), Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.²¹⁷
4. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada butir (3), Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.²¹⁸
5. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan tersebut dari Direksi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada butir (4).²¹⁹
6. Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada butir (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.²²⁰

²¹⁶ Pasal 31 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁷ Pasal 31 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁸ Pasal 31 ayat (4) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²¹⁹ Pasal 31 ayat (5) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁰ Pasal 31 ayat (6) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

7. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada butir (5), Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.²²¹
8. Apabila dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada butir (5) Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direksi menyampaikan permohonan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.²²²
9. Direksi wajib meminta persetujuan Menteri untuk:²²³
 - 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

²²¹ Pasal 31 ayat (7) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²² Pasal 31 ayat (8) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²³ Pasal 31 ayat (9) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha, sepanjang belum dicatat sebagai aktiva tetap Perusahaan tidak memerlukan persetujuan Dewan Pengawas atau Menteri.²²⁴

11. Berdasarkan usulan Dewan Pengawas, Menteri dapat menetapkan Direksi berwenang melakukan tindakan tanpa mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas.²²⁵
12. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pemberian persetujuan atas tindakan Direksi kepada Dewan Pengawas.²²⁶
13. Jika diperlukan demi mengamankan Perusahaan, Menteri dapat menetapkan pembatasan lain kepada Direksi.²²⁷

D. Pertemuan Formal dan Informal

Pertemuan Formal

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

- 1) Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas²²⁸

Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi

²²⁴ Pasal 31 ayat (10) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁵ Pasal 32 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁶ Pasal 32 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁷ Pasal 32 ayat (3) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²²⁸ Pasal 14 ayat (1) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

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 Direksi²²⁹

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.

3) Kehadiran Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi atas permintaan Dewan Pengawas²³⁰

Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri sebagai Pemilik Modal, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan. Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi 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.

²²⁹ Pasal 24 ayat (1) Per. Men. BUMN No.: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012

²³⁰ Pasal 37 ayat (2) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

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.²³¹

5) Periode Rapat

- a. Rapat Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.²³²
- b. Rapat Dewan Pengawas diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.²³³
- c. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.²³⁴

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.²³⁵

6) Agenda Rapat²³⁶

- a. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari rapat, Sekretaris Perusahaan meminta kepada anggota Direksi untuk menyampaikan

²³¹ *Best Practice*

²³² Pasal 37 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²³³ Pasal 60 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²³⁴ *Best Practice*

²³⁵ *Best Practice*

²³⁶ *Best Practice*

permasalahan yang diinginkan untuk diagendakan dalam Rapat.

- b. Dalam hal permasalahan yang akan diagendakan merupakan permasalahan lintas Direktorat/sektor, 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 Direksi. Tembusan undangan disampaikan kepada anggota Dewan Pengawas.

7) Persiapan Materi Rapat²³⁷

- 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 Rapat²³⁸

- a. Pimpinan rapat adalah Ketua Dewan Pengawas dan apabila Ketua Dewan Pengawas berhalangan hadir,

²³⁷ *Best Practice*

²³⁸ *Best Practice*

maka rapat dapat dipimpin oleh salah seorang Anggota Dewan Pengawas/Ketua Komite yang hadir berdasarkan kesepakatan.

- 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 Rapat²³⁹

- a. Rapat baru sah dilaksanakan apabila saat dimulainya rapat, jumlah yang hadir mencapai kourum sesuai kesepakatan bersama di antara 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. Sesuai sifatnya yang informal pertemuan bukan untuk menghasilkan

²³⁹ *Best Practice*

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 Khusus²⁴⁰

Selain Laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas

²⁴⁰ Pasal 39 PP No. 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN

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.²⁴¹

Surat-Menyurat/Penanganan Memorandum

Surat-menyurat/penanganan Memorandum adalah korespondensi antar Organ yang diatur secara formal dalam Pedoman Tata naskah Dinas Perusahaan, berkenaan dengan pelaksanaan dari kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing Organ. Surat/Memorandum dapat bersifat undangan, penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasihat, permintaan tanggapan tertulis khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Pengawas.

Demikian pula sebaiknya dari Dewan Pengawas merupakan penyampaian informasi, tanggapan, pendapat dan nasihat, tanggapan tertulis khusus, dan pernyataan persetujuan Dewan Pengawas 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 di lingkungan 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

²⁴¹ Pasal 70 ayat (3) PP No.13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

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/Wajib Lapormemahami 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

PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. Penggunaan Waktu

Penggunaan Waktu Direksi dan Dewan Pengawas diatur berdasarkan prinsip-prinsip:²⁴²

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 Anggota Direksi lainnya.

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, Dewan Pengawas.²⁴³

²⁴² Pasal 28 ayat (1) PP No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG

²⁴³ 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

Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjamin yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi, Dewan Pengawas dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundangan-undangan.²⁴⁴

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.²⁴⁵

Penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Pengawas dan Direksi berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

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

²⁴⁴ 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

²⁴⁵ 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

bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut. Begitu pula terhadap 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 luar negeri kepada Direksi dan Dewan Pengawas. Pemberian sarana fasilitas ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan, dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran Perusahaan berdasarkan perencanaan jangka panjang dan tahunan Perusahaan, atau dalam rangka mendukung kebijakan Pemerintah.
2. 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.²⁴⁶
6. Perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Pengawas yang bersifat rutin, atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan izinnya 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.²⁴⁷
7. Jenis alat transportasi, penyedia akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Pengawas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

²⁴⁶ 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

²⁴⁷ 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

PENGATURAN HUBUNGAN PERUSAHAAN INDUK DAN PERUSAHAAN ANAK/PATUNGAN

A. Pendahuluan

Seiring dengan dinamika dan perubahan lingkungan bisnis, perkembangan perusahaan dapat dilihat dari perubahan dan penambahan anak perusahaan. Pembentukan dan keberadaan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan merupakan keputusan strategis yang ditujukan dalam rangka penciptaan sinergi dan nilai tambah bagi grup Perusahaan secara keseluruhan. Di satu sisi, peningkatan pertumbuhan dan kinerja sejumlah anak perusahaan/perusahaan patungan akan berdampak pada peningkatan kinerja induk perusahaan melalui konsolidasi laporan keuangan, sementara pada sisi yang lain anak perusahaan dan perusahaan afiliasi 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 dan Perusahaan Patungan

1. Setiap penyertaan modal kepada Anak Perusahaan dan/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 dan/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 di mana perusahaan berkedudukan/didirikan.
4. Penyertaan Modal berupa tanah kepada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan hanya dapat dilakukan apabila kepemilikan saham Perusahaan minimal sebesar 99% atau setelah *inbreng* saham menjadi minimal sebesar 99%.²⁴⁸
5. Penambahan modal berupa *inbreng* aset-aset Perusahaan Induk dan/atau pengurangan penyertaan modal Perusahaan Induk di Anak Perusahaan atau Perusahaan

²⁴⁸ Huruf E angka (1) Surat Edaran Menteri BUMN No.: SE-13/MBU/10/2021 tentang Penyertaan Modal BUMN dalam rangka Pendirian Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan, dan Tambahan Penyertaan Kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan.

Patungan harus terlebih dahulu dilakukan kajian kelayakan.

6. Penambahan modal ke dalam Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan berupa *inbreng* aset-aset harus dilakukan penilaian (*appraisal*) aset-aset *inbreng* oleh Penilai Independen.
7. Pengusulan penambahan modal dan/atau pengurangan penyertaan modal di Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan harus diajukan kepada Pemilik Modal dengan melengkapi hasil Kajian Kelayakan, disertai rekomendasi dari Dewan Pengawas dan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas.
8. Rencana Penambahan modal di Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan harus dimasukkan dalam RKAP masing-masing perusahaan anak/patungan.

C. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

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

- 1) Tujuan utama pembentukan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan oleh Perum BULOG adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perum BULOG;
- 2) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

- dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan;
- 3) Komitmen dan hubungan antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilaksanakan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik di mana kepentingan, arah dan kebijakan Induk Perusahaan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - 4) Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilakukan dengan penempatan wakil Induk Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta adanya fungsi yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - 5) Transaksi antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan 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/Perusahaan Patungan hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Induk Perusahaan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sepanjang tidak bertentangan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 7) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan

Patungan, maka kepentingan Induk Perusahaan harus didahulukan.

D. Mekanisme Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/ Patungan

Prinsip pengelolaan Perusahaan Anak/Patungan adalah pengoptimalan bisnis yang menyokong pencapaian target usaha Perusahaan Induk berdasarkan kinerja kepengurusan dan pengawasan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara profesional, berintegritas, berdedikasi, dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, melalui proses pencalonan yang dilaksanakan dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Direksi membentuk tim evaluasi pelaksanaan penilaian terhadap bakal calon anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi;
- 2) Direksi menyampaikan permohonan persetujuan secara tertulis kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk pengangkatan Calon Anggota Direksi/Dewan Komisaris Anak dan/atau Perusahaan Afiliasi beserta kelengkapan dokumennya;
- 3) Dewan Pengawas dan Menteri memberikan pendapat dan/atau persetujuan tertulis kepada Direksi terkait pengangkatan Calon Anggota Direksi/Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan;

- 4) Direksi selaku wakil Perusahaan Induk sebagai pemegang saham mayoritas menyampaikan usulan RUPS kepada Perusahaan Anak/Patungan dengan agenda pengangkatan Direksi/Dewan Komisaris, setelah adanya persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas dan Menteri;
- 5) Direksi menyampaikan kepada Menteri hasil penetapan RUPS Perusahaan Anak/Patungan dengan melampirkan salinan Akta Notaris Berita Acara RUPS Perusahaan Anak/Patungan dengan tembusan kepada Dewan Pengawas Perum BULOG;
- 6) Direksi melakukan pembaharuan data portal SDM BUMN atas penetapan RUPS perusahaan anak/patungan terkait pemberhentian dan pengangkatan anggota Direksi/Dewan Komisaris perusahaan anak/patungan.

E. Kriteria Calon Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan²⁴⁹

Seseorang yang dapat dicalonkan menjadi anggota Dewan Komisaris perusahaan anak/patungan jika telah memenuhi persyaratan formal, material, dan syarat lain yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku. Persyaratan tersebut meliputi:

1. Syarat Formal, yaitu:
 - a. orang perseorangan;
 - b. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;

²⁴⁹ Pasal 4 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.

- d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
2. Syarat Materiil, yaitu:
- a. Integritas dan moral, dalam artian calon yang diusulkan tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengelolaan BUMN/perusahaan/anak perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/perusahaan/anak perusahaan /lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan;
 - 4) Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat.

- b. dedikasi;
 - c. memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan;
 - e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; serta
 - f. memiliki kemauan yang kuat untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan.
3. Syarat lain, yaitu:
- a. bukan pengurus partai politik, dan/atau 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. tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - d. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;

- e. tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- f. sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

F. Kriteria Calon Direksi Perusahaan Anak/Patungan²⁵⁰

Seseorang yang dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi perusahaan anak/patungan jika telah memenuhi persyaratan formal, material, dan syarat lain yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku. Persyaratan tersebut meliputi:

1. Syarat Formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, perusahaan/anak perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, perusahaan, anak perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

²⁵⁰ Pasal 3 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

2. Syarat Materiil, yaitu:

- a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengelolaan BUMN/perusahaan/anak perusahaan /lembaga yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
- b. Keahlian, dalam arti calon bersangkutan:
 - 1) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan atau perusahaan anak/patungan yang bersangkutan;
 - 2) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - 3) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam pengembangan perusahaan.
- c. Integritas, dalam artian calon yang diusulkan tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan;

- 4) Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
 - d. Kepemimpinan, dalam arti calon 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/energi baru dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
 - e. memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan.
3. Syarat lain, yaitu:
- a. bukan pengurus partai politik, dan/atau 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 Direksi;
 - d. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi BUMN, Anak Perusahaan

- dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi perusahaan Anak/Patungan;
- 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;
 - f. tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - g. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
 - h. 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;
 - i. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT-PPH) Wajib Pajak Orang Pribadi.

G. Penjaringan Calon Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan²⁵¹

1. Calon Direksi dapat berasal dari:
 - a. Anggota Direksi Perusahaan Anak/Patungan yang sedang menjabat;
 - b. Pejabat internal Perusahaan Anak/Patungan setingkat di bawah Direksi;
 - c. Pejabat Internal Perum BULOG yang serendah-rendahnya dua tingkat di bawah Direksi (BOD-2), atau jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkatan Perusahaan Anak/Patungan dalam struktur organisasi Perum BULOG yang ditetapkan oleh Direksi perusahaan induk;
 - d. Sumber lain yang memiliki reputasi baik, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Calon Dewan Komisaris dapat berasal dari:
 - a. Anggota Direksi Perum BULOG;
 - b. Mantan anggota Direksi Perusahaan Anak/Patungan yang bersangkutan setelah minimal 1 (satu) tahun tidak menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan Anak/Patungan yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Internal Perum BULOG setingkat di bawah Direksi (BOD-1);
 - d. Sumber lain yang memiliki reputasi baik, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

²⁵¹ Pasal 7 Peraturan Menteri BUMN No.: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.

H. Persyaratan Dokumen Pengangkatan Calon Direksi/Komisaris Perusahaan Anak/Patungan

Anggaran Dasar Perum BULOG mengatur bahwa Direksi Perusahaan Induk memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas dan Menteri sebelum menetapkan seseorang sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan. Adapun persyaratan dokumen yang harus dilengkapi dalam proses pengangkatan calon Direksi/Komisaris perusahaan Anak/Patungan, diatur sebagai berikut:

1. Persetujuan pengangkatan calon Direksi/Dewan Komisaris kepada Dewan Pengawas, diperlukan dokumen²⁵²:
 - a. Surat tertulis dari Direksi Perum BULOG kepada Dewan Pengawas tentang usulan calon Direksi/Dewan Komisaris perusahaan Anak/Patungan, yang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pernyataan pengusulan calon Direksi/Komisaris disertai dengan dasar hukum untuk mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas;
 - 2) data calon Direksi/Komisaris yang diusulkan, termasuk hasil asesmen oleh Lembaga Profesional dan hasil penilaian oleh tim evaluasi, serta gambaran singkat *track record* calon bersangkutan (tidak diperlukan jika calon Komisaris adalah anggota Direksi Perum BULOG);

²⁵² Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.

- 3) alasan usulan pengangkatan calon Direksi/Komisaris yang bersangkutan;
 - 4) informasi bahwa calon Komisaris tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
 - 5) informasi bahwa calon Direksi tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Induk;
 - 6) data perusahaan Anak/Patungan;
 - 7) data anggota Direksi/Komisaris perusahaan Anak/Patungan eksisting;
 - 8) penjelasan atas proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan calon Direksi/Komisaris terpilih (tidak diperlukan apabila calon Komisaris adalah anggota Direksi Perum BULOG).
- b. Lampiran surat, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari:
- 1) profil perusahaan Anak/Patungan secara singkat;
 - 2) daftar riwayat hidup calon Direksi/Komisaris;
 - 3) hasil asesmen calon Direksi oleh Lembaga Profesional;
 - 4) hasil penilaian tim evaluasi yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan Induk atas Calon Direksi/Komisaris (tidak diperlukan apabila calon Komisaris adalah anggota Direksi Perum BULOG).

2. Persetujuan pengangkatan calon Direksi/Dewan Komisaris kepada Menteri, diperlukan dokumen²⁵³:
 - a. Surat tertulis dari Direksi Perum BULOG kepada Menteri tentang usulan calon Direksi/Dewan Komisaris perusahaan Anak/Patungan melalui Deputi yang membidangi SDM BUMN, yang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pernyataan pengusulan calon Direksi/Komisaris disertai dengan dasar hukum untuk mendapatkan persetujuan Menteri;
 - 2) data calon Direksi/Komisaris yang diusulkan, termasuk hasil asesmen oleh Lembaga Profesional dan hasil penilaian oleh tim evaluasi, serta gambaran singkat *track record* calon bersangkutan (tidak diperlukan jika calon Komisaris adalah anggota Direksi Perum BULOG);
 - 3) alasan usulan pengangkatan calon Direksi/Komisaris yang bersangkutan;
 - 4) penjelasan mengenai pendapat tertulis dari Dewan Pengawas atas usulan calon Direksi/Komisaris atau keterangan apabila Dewan Pengawas tidak memberikan pendapat tertulis setelah jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya usulan calon Direksi/Komisaris dari Direksi Perusahaan Induk;

²⁵³ Pasal 15 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No.: PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.

- 5) informasi bahwa calon Komisaris tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
 - 6) informasi bahwa calon Direksi tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Induk;
 - 7) data perusahaan Anak/Patungan;
 - 8) data anggota Direksi/Komisaris perusahaan Anak/Patungan eksisting;
 - 9) penjelasan atas proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan calon Direksi/Komisaris terpilih (tidak diperlukan apabila calon Komisaris adalah anggota Direksi Perum BULOG).
- b. Lampiran surat, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari:
- 1) profil perusahaan Anak/Patungan secara singkat;
 - 2) pendapat tertulis dari Dewan Pengawas atas usulan calon Direksi/Komisaris;
 - 3) daftar riwayat hidup calon Direksi/Komisaris;
 - 4) hasil asesmen calon Direksi oleh Lembaga Profesional;
 - 5) hasil penilaian tim evaluasi yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan Induk atas Calon Direksi/Komisaris (tidak diperlukan apabila calon Komisaris adalah anggota Direksi Perum BULOG).

3. Dalam hal Direksi Perusahaan Induk mengusulkan calon Direktur Utama atau calon Direktur perusahaan Anak/Patungan, maka dalam surat permohonan usulan persetujuan tersebut harus menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang calon Direktur Utama atau calon Direktur perusahaan Anak/Patungan.
4. Apabila dipandang perlu dalam rangka evaluasi terhadap usulan calon Direksi, Dewan Pengawas dan Menteri dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi yang diusulkan.
5. Dewan Pengawas harus memberikan persetujuan secara tertulis kepada Direksi Perusahaan Induk dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap oleh Direksi Perusahaan Induk.
6. Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan jawaban tertulis kepada Direksi Perusahaan Induk dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 5 (lima), Dewan Pengawas dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perusahaan Induk.
7. Menteri memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Perusahaan Induk dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi Perusahaan Induk.

I. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan Anak/Patungan

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah suatu bagian atau organ dari perusahaan Anak/Patungan dan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batasan yang sudah ditentukan oleh Undang-undang dan atau Anggaran Dasar perusahaan Anak/Patungan. Kewenangan RUPS yang tidak bisa dimiliki atau diberikan pada Direksi atau Dewan Komisaris perusahaan Anak/Patungan tersebut adalah:

- a. Memberikan persetujuan pengajuan permohonan agar perusahaan Anak/Patungan dinyatakan pailit;
- b. Mengubah Anggaran Dasar perusahaan Anak/Patungan;
- c. Menghentikan dan/atau mengangkat anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- d. Memberikan persetujuan atas perpanjangan jangka waktu berdirinya perusahaan Anak/Patungan;
- e. Memberikan persetujuan atas adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan perusahaan Anak/Patungan;
- f. Memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan Anak/Patungan;
- g. Membubarkan perusahaan Anak/Patungan;
- h. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan perusahaan Anak/Patungan.

Selanjutnya mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan Anak/Patungan yang berlandaskan Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas,

maka secara umum RUPS perusahaan Anak/Patungan dibedakan dalam dua jenis, yaitu:

- 1) **RUPS Tahunan**, wajib diselenggarakan dalam kurun waktu setidaknya 6 bulan pasca tahun buku terakhir untuk membahas dan menyetujui Laporan Tahunan perusahaan Anak/Patungan yang disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.
- 2) **RUPS Luar Biasa**, dapat diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perusahaan Anak/Patungan. Pokok pembahasan yang ada pada RUPS Luar biasa adalah segala hal yang sifatnya mendesak dan berada di luar rencana rutin pembahasan RUPS Tahunan.

RUPS diselenggarakan dengan tujuan pengambilan keputusan yang pada prinsipnya ditempuh dengan jalur musyawarah mufakat. RUPS perusahaan anak/patungan bertujuan untuk menyelaraskan dengan kebijakan yang diputuskan oleh perusahaan Induk, dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁵⁴ Tujuan utama RUPS Tahunan adalah demi menyetujui berbagai bentuk kebijakan ataupun peraturan yang disusun oleh perusahaan Anak/Patungan dalam wujud laporan. Laporan yang mencakup RUPS perusahaan Anak/Patungan adalah:

- a. Laporan Kegiatan Perusahaan Anak/Patungan;
- b. Laporan Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- c. Laporan Keuangan;

²⁵⁴ Surat Edaran Menteri BUMN No.: SE-06/MBU/06/2020 tentang Penyelenggaraan RUPS pada Anak Perusahaan BUMN dan Afiliasi yang Terkonsolidasi BUMN.

- d. Gaji dan Tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Patungan;
- e. Nama Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan Anak/Patungan; serta
- f. Rincian Masalah yang bisa mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan Anak/Patungan.

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 bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.

B. Sosialisasi *Board Manual*

Sosialisasi *Board Manual* akan dilakukan secara berkesinambungan kepada anggota Direksi dan Dewan Pengawas. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan prinsip governansi secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Pengawas baru, maupun dalam forum lainnya.

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 bersama unit kerja terkait lainnya.



BULOG

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan



Perum BULOG

Kantor Pusat

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49

Jakarta 12950, Indonesia

Phone : (62-21) 5252209 (hunting)

Faksimile : (62-21) 5204334, 52962604

Email : sekretariat@bulog.co.id

Website : www.bulog.co.id