

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

NOMOR : 05 /DWAS-PHT/2023

NOMOR : 161 /KPTS/DIR/11/2023

TENTANG

BOARD MANUAL PERUM PERHUTANI

KETUA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKTUR UTAMA PERUM PERHUTANI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) telah ditetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Signifikan Korporasi Badan Usaha Milik Negara;
- b. bahwa untuk melaksanakan fungsi, tugas, tanggung jawab Direksi dan Dewan Pengawas dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi perusahaan maka perlu dibentuk suatu pedoman yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Perhutani tentang Board Manual Perum Perhutani;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;
4. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;

5. Peraturan...../2

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/03/2023 Tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara Nomor SK-47/MBU/02/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara Nomor SK-55/MBU/02/2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERHUTANI TENTANG BOARD MANUAL PERUM PERHUTANI.**
- KESATU : Menetapkan *Board Manual* Perum Perhutani sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama ini.
- KEDUA : *Board Manual* Perum Perhutani ini menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Perusahaan.
- KETIGA : *Board Manual* Perum Perhutani ini bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan dinamika yang terjadi di Perusahaan melalui mekanisme atau prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT...../3

KEEMPAT

Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Perhutani Nomor 09/DWAS-PHT/2019 dan Nomor 1828/KPTS/DIR/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang *Board Manual* Perum Perhutani, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA

: Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada Tanggal : 22 November 2023

KETUA DEWAN PENGAWAS,

DIREKTUR UTAMA,

BAMBANG HENDROYONO

WAHYU KUNCORO

Salinan Keputusan Bersama ini disampaikan kepada Yth. :

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

LEMBAR PENGESAHAN
BOARD MANUAL PERUM PERHUTANI
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Board Manual Dewan Pengawas dan Direksi Perum Perhutani memiliki komitmen, berusaha untuk selalu meningkatkan kinerja perusahaan dengan senantiasa memperbaiki struktur dan kultur perusahaan dengan menyesuaikan pada ketentuan peraturan perundangan-undangan dan praktik terbaik berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang meliputi : *Transparency, Accountability, Responsibility Independence, dan Fairness (TARIF)* sehingga dapat meningkatkan nilai Perusahaan.

Board Manual ini merupakan pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi untuk menjalankan fungsi dan peran jabatan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, **22** November 2023

DEWAN PENGAWAS,

DIREKSI,



BAMBANG HENDROYONO
(Ketua Dewan Pengawas)



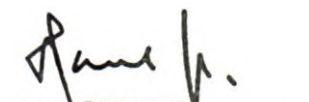
WAHYU KUNCORO
(Direktur Utama)



NOER FAUZI RACHMAN
(Dewan Pengawas Independen)



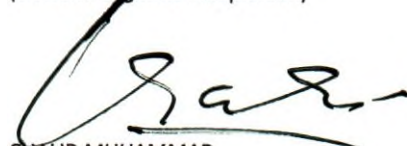
M. DENNY ERMANSYAH
(Direktur SDM, Umum dan IT)



BAMBANG RISYANTO
(Dewan Pengawas Independen)



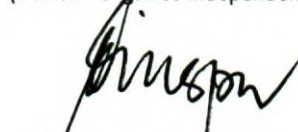
ENDUNG TRIHARTAKA
(Direktur Perencanaan dan Pengembangan)



CHALID MUHAMMAD
(Dewan Pengawas Independen)



DEWI FITRIANINGRUM
(Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko)



KOMARUDDIN SIMANJUTAK
(Anggota)



NATALAS ANIS HARJANTO
(Direktur Operasi)



YOHANES BABBISTA PRIYAMO HADI
(Anggota)



ANGGAR WIDIYATMOKO
(Direktur Komersial)

BOARD MANUAL

PERUM PERHUTANI



BUMN UNTUK
INDONESIA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
C. RUANG LINGKUP	2
D. DASAR HUKUM PENYUSUNAN <i>BOARD MANUAL</i>	2
E. PENGGUNAAN ISTILAH DAN PENGERTIANNYA	4
F. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI PERUSAHAAN	7
1. Visi Perusahaan	7
2. Misi Perusahaan	7
3. Maksud dan Tujuan Perusahaan	7
4. Tata Nilai Perusahaan	7
G. PRINSIP- PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	9
1. Transparansi (<i>Transparency</i>)	9
2. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	9
3. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>)	9
4. Kemandirian (<i>Independency</i>)	10
5. Kewajaran (<i>Fairness</i>)	10
BAB II	11
DEWAN PENGAWAS	11
A. TUGAS DEWAN PENGAWAS	11
B. WEWENANG DEWAN PENGAWAS	11
1. Wewenang Dewan Pengawas	11
2. Wewenang yang Dilimpahkan oleh Pemilik Modal kepada Dewan Pengawas	13
3. Wewenang Dewan Pengawas Memberikan Tanggapan Tertulis	13

C. KEWAJIBAN DEWAN PENGAWAS	15
D. DEWAN PENGAWAS SEBAGAI ORGAN PENGELOLA RISIKO	17
E. PRINSIP-PRINSIP DASAR PELAKSANAAN TUGAS PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT OLEH DEWAN PENGAWAS.....	19
F. KEANGGOTAAN DEWAN PENGAWAS.....	20
1. Jumlah Anggota Dewan Pengawas.....	20
2. Persyaratan Dewan Pengawas	20
3. Anggota Dewan Pengawas Independen	22
4. Masa Jabatan	22
5. Alasan Pemberhentian dan Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Pengawas	23
6. Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Pengawas.....	24
7. Pemberhentian Dewan Pengawas.....	24
G. RANGKAP JABATAN	25
H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	27
1. Program Pengenalan.....	27
2. Peningkatan kapabilitas	27
I. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS.....	28
1. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	28
2. Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa.....	28
3. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan	28
4. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perusahaan.....	28
5. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	29
6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	29
7. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi	30
J. EVALUASI KINERJA DEWAN PENGAWAS.....	30
1. Kebijakan Umum.....	30
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas	31
K. RAPAT DEWAN PENGAWAS DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN	31

1. Kebijakan Umum dan Etika Rapat	31
2. Prosedur Rapat Dewan Pengawas.....	32
3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat.....	32
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	34
5. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi.	35
6. Risalah Rapat	35
L. ORGAN PENDUKUNG	37
1. Ketentuan Umum.....	37
2. Sekretaris Dewan Pengawas	38
3. Komite Audit	39
4. Komite Nominasi dan Remunerasi.	40
5. Komite Pemantau Risiko	42
6. Komite Lainnya	43
BAB III	45
D I R E K S I	45
A. TUGAS DIREKSI	45
B. WEWENANG DIREKSI	45
1. Wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:.....	45
2. Wewenang Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Pengawas	46
3. Wewenang Direksi yang memerlukan Persetujuan Pemilik Modal dengan disertai Tanggapan Tertulis Dewan Pengawas :	47
C. KEWAJIBAN DIREKSI	48
D. KEANGGOTAAN DIREKSI.....	49
1. Komposisi Direksi	49
2. Pembagian Tugas Direksi	49
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	49
E. RANGKAP JABATAN	51

F. BENTURAN KEPENTINGAN	52
G. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI	53
H. ETIKA JABATAN DIREKSI	53
1. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	53
2. Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa	54
3. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan	54
4. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perusahaan	54
5. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	55
6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	55
7. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi	55
I. RAPAT DIREKSI DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI	56
1. Rapat Direksi	56
2. Mekanisme Rapat Direksi	56
3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat	58
4. Proses Pembahasan dan Pengambilan Keputusan	58
5. Risalah Rapat	59
J. KINERJA DIREKSI	61
1. Kebijakan Umum	61
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	61
K. SATUAN PENGAWASAN INTERN	62
L. SEKRETARIS PERUSAHAAN	64
BAB IV	66
KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	66
A. RAPAT DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	66
1. Kebijakan Umum	66
2. Prosedur Rapat	66
3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat	67

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	68
5. Risalah Rapat	68
B. RAPAT PEMILIK MODAL, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI.....	70
1. Kebijakan Umum.....	70
2. Prosedur Rapat	70
3. Keputusan Pemilik Modal.....	71
BAB V.....	72
P E N U T U P.....	72
A. PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL.....	72
B. SOSIALISASI BOARD MANUAL	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara (Perum Perhutani) selanjutnya disebut Perusahaan, dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Penerapan GCG di Perusahaan tidak hanya untuk memenuhi peraturan perundang-undangan, namun harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran, di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten.

Penerapan GCG di Perusahaan dapat meningkatkan keyakinan Pemilik Modal dan pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya terhadap kemampuan mengelola dan meningkatkan nilai Perusahaan.

Board Manual ini berisi pedoman praktis bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam penerapan GCG di Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Dewan Pengawas dan Direksi sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadi suri tauladan yang baik (*role model*) bagi seluruh Insan Perhutani. Pelaksanaan tugas dan fungsi organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan. *Board Manual* berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan, arahan Pemilik Modal dan ketentuan Anggaran Dasar (sebagaimana tercantum dalam Bab III, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara yang mengatur tata kerja Dewan Pengawas dan Direksi. *Board Manual* juga merupakan hasil kompilasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip GCG.

Tujuan *Board Manual* adalah memberikan pedoman kepada Dewan Pengawas dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Pengawas dan Direksi. Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka

dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan arahan Pemilik Modal, serta berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Board Manual ini. Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, *fiduciary duties*, dan *skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Dewan Pengawas dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

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 Perhutani 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:

1. 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.
2. 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.
3. Mengingat pengaturan yang terdapat dalam *Board Manual* ini sebagian besar bersumber dari ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Menteri BUMN serta hal-hal lain yang terkait dengan kekhususan yang terdapat pada Perusahaan, maka pedoman ini berlaku khusus di lingkungan Perum Perhutani.

D. DASAR HUKUM PENYUSUNAN *BOARD MANUAL*

1. Undang-Undang Republik Indonesia
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

2. Peraturan Pemerintah :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan Pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

3. Peraturan Menteri

- a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/03/2023 Tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

4. Surat Edaran

- a. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-375/MBU.Wk/2011 tentang Kebijakan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara dalam Pengurusan dan Pengawasan Badan Usaha Milik Negara;
- b. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-492/MBU/2012 tentang Tindak Lanjut SK Menteri Badan Usaha Milik Negara SK 223/MBU/2012.

5. Lainnya

- a. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

- b. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2006 (Pedoman GCG. KNKG.2006);
- c. Keputusan Dewan Pengawas Perum Perhutani Nomor 09/DWAS-PHT/2014 tentang Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas;
- d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.73/Menlhk/Setjen/Kum.1/2/2021 tentang Penugasan Pengelolaan Hutan Produksi dan Hutan Lindung di Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Jawa Barat, dan Provinsi Banten kepada Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

E. PENGGUNAAN ISTILAH DAN PENGERTIANNYA

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

1. Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara, yang selanjutnya disebut Perusahaan, adalah badan usaha milik negara yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham¹ yang mendapat penugasan untuk mengelola Hutan Produksi dan Hutan Lindung di Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Jawa Barat dan Provinsi Banten.²
2. Pengelolaan Hutan adalah kegiatan yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, rehabilitasi dan reklamasi hutan, serta perlindungan hutan dan konservasi alam.³
3. Pemilik Modal adalah Pemerintah cq Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemilik modal pada Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴
4. Menteri adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara.
5. Menteri Teknis adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.⁵
6. Organ Perum adalah Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi.⁶

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

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

³ Op.Cit. Pasal 1 angka 5.

⁴ Ibid. Pasal 1 angka 7.

⁵ Ibid. Pasal 1 angka 8.

7. Dewan Pengawas adalah Organ Perum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perum.⁷
8. Anggota Dewan Pengawas, adalah anggota dari Dewan Pengawas yang merujuk kepada individu (bukan Board).
9. Pengawas Independen merupakan anggota Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemilik Modal atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.⁸
10. 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.⁹
11. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Pengawas dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas untuk mengkaji guna memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal, serta memastikan telah terdapat prosedur review terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
12. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Pengawas terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas.¹⁰
13. Komite Pemantau Risiko adalah organ pendukung Dewan Pengawas yang bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan investasi sesuai prinsip-prinsip GCG.
14. Sekretaris Dewan Pengawas, adalah Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Pengawas, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Pengawas.
15. Auditor Eksternal, adalah Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemilik Modal untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan.

⁶ Pasal 1 angka 16 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

⁷ Op.Cit. Pasal 1 angka 10.

⁸ Op.Cit. Pasal 15 ayat (4).

⁹ Pasal 1 angka 9 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

¹⁰ Pasal 1 angka 1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.

16. Auditor Internal, adalah Satuan Pengawasan Intern, yang merupakan satuan unit kerja di lingkungan Perusahaan, yang bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan, serta memberikan saran perbaikannya.
17. Sekretaris Perusahaan, adalah satuan unit kerja yang bertugas untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG, sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, Satuan Unit Kerja dan *Stakeholders*, menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, Rapat Dewan Pengawas dan Direksi, dan Rapat Pembahasan Bersama.
18. Manajemen Perusahaan adalah Direksi beserta pejabat di bawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perusahaan.
19. Karyawan adalah pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direksi berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan di bidang ketenagakerjaan.
20. Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemilik Modal, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat.
21. Manajemen Risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BUMN, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
22. Benturan Kepentingan, adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan Organ Utama dan Karyawan Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
23. Hari adalah hari kalender.
24. Kuorum, adalah apabila jumlah suara dari peserta hadir atau diwakili dalam rapat telah memenuhi jumlah minimum yang ditetapkan sehingga rapat dinilai sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat.

25. Daftar Khusus adalah daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Pengawas beserta keluarganya dalam perseroan atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.

F. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI PERUSAHAAN

Visi dan Misi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Direksi Perum Perhutani Nomor 182/KPTS/DIR/12/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Visi dan Misi Perum Perhutani yaitu sebagai berikut:

1. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Pengelola Hutan Terkemuka di Dunia dan Bermanfaat Bagi Masyarakat.

2. Misi Perusahaan

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

3. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan Perusahaan adalah menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang berhubungan dengan Pengelolaan Hutan dan hasil hutan yang berkualitas dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat berdasarkan prinsip Pengelolaan Hutan Lestari dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.¹¹

4. Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai Perusahaan Perhutani mengacu kepada Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor : SK-115/MBU/05/2022 tanggal 10 Mei 2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (AKHLAK *Culture Journey*).

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

4.1. Amanah

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

- a. Memenuhi janji dan komitmen;

¹¹ Ibid. Pasal 11 ayat (1).

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

4.2. Kompeten

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

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

4.3. Harmonis

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

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

4.4. Loyal

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

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

4.5. Adaptif

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

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

4.6. Kolaboratif

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

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;

- c. Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

G. PRINSIP- PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Signifikan Korporasi Badan Usaha Milik Negara, diatur prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), yang terdiri dari :

1. Transparansi (*Transparency*)

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

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

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

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

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

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

4. Kemandirian (*Independency*)

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

5. Kewajaran (*Fairness*)

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

BAB II

DEWAN PENGAWAS

A. TUGAS DEWAN PENGAWAS¹²

Dewan Pengawas mempunyai tugas untuk:

1. melakukan Pengawasan terhadap kebijakan Pengurusan dan jalannya Pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
2. memberikan nasihat kepada Direksi termasuk Pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

B. WEWENANG DEWAN PENGAWAS

1. Wewenang Dewan Pengawas

- a. menyetujui perbuatan Direksi untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;¹³
- b. menyetujui perbuatan Direksi untuk mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- c. menyetujui perbuatan Direksi menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
- d. menyetujui perbuatan Direksi untuk menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;

¹² Ibid. Pasal 57.

¹³ Ibid. Pasal 33.

- e. menyetujui perbuatan Direksi untuk melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f. menyetujui perbuatan Direksi untuk menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- g. memberi persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;¹⁴
- h. memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi.¹⁵
- i. melihat buku, surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perusahaan;¹⁶
- j. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- k. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- l. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- m. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
- n. mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Pengawas, jika dianggap perlu;
- o. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membentuk komite audit;¹⁷
- q. membentuk komite nominasi dan remunerasi;¹⁸
- r. membentuk komite pemantau risiko;¹⁹
- s. membentuk komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- t. menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;

¹⁴ Pasal 30 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

¹⁵ Ibid. Pasal 57 ayat (3) huruf b.

¹⁶ Op.Cit. Pasal 58.

¹⁷ Op.Cit. Pasal 21.

¹⁸ Loc.Cit.

¹⁹ Ibid. Pasal 55.

- u. melakukan tindakan Pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; dan
- w. melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Menteri.

2. Wewenang yang Dilimpahkan oleh Pemilik Modal kepada Dewan Pengawas²⁰

Dewan Pengawas memiliki dan menjalankan kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemilik Modal, yaitu:

Memberikan persetujuan kerja sama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Built Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dan Pasal 34 ayat (1) huruf g Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 dengan nilai diatas Rp 10 miliar s/d Rp 50 miliar dengan jangka waktu diatas 2 s/d 5 tahun.

3. Wewenang Dewan Pengawas Memberikan Tanggapan Tertulis

Dewan Pengawas memiliki wewenang dalam hal memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yaitu sebagai berikut:

- a. mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang;²¹
- 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 kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun

²⁰ Pasal 33 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

²¹ Ibid. Pasal 34.

Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri;

- h. tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i. melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- j. menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- k. menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- l. melakukan tindakan-tindakan lain yang wajib mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- m. membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
- n. pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- o. pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri;
- p. Mengkaji serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);²²
- q. Mengkaji serta menandatangani Laporan Tahunan serta usulan penggunaan laba bersih;
- r. Mengkaji dan menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan perubahannya;
- s. Mengkaji dan merekomendasikan alokasi dana TJSL per provinsi;
- t. Mengkaji dan merekomendasikan Laporan Tahunan TJSL;
- u. Mengusulkan Auditor Eksternal berdasarkan usulan dari Komite Audit.

²² Ibid. Pasal 59.

C. KEWAJIBAN DEWAN PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas wajib untuk:²³

1. melakukan Pengawasan terhadap kebijakan Pengurusan dan jalannya Pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.²⁴
2. memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Pengurusan Perusahaan;
3. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi;
4. memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
5. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
6. melaporkan dengan segera kepada Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
7. meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
8. memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Menteri mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
9. menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
10. membentuk komite audit, komite nominasi dan remunerasi, komite pemantau risiko, dan komite lainnya;
11. mengusulkan auditor eksternal kepada Menteri;
12. membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya;
13. memberikan laporan tentang tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Menteri;
14. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas Pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Menteri;

²³ Loc.Cit.

²⁴ Ibid. Pasal 57 ayat (1).

15. mematuhi Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajiban;²⁵
16. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Menteri sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;²⁶
17. dengan itikad baik, penuh kehati-hatian dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;²⁷
18. bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.²⁸
19. mengusulkan sistem evaluasi kinerja Dewan Pengawas dan individu Dewan Pengawas dan Direksi kepada Menteri;
20. merekomendasikan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal terjadi pengurangan Karyawan di Perusahaan;
21. melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha dengan penerapan manajemen risiko secara menyeluruh di Perusahaan;
22. memastikan efektifitas sistem pengendalian internal, meliputi: sub-bab sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sub-bab sistem *internal review* dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Auditor Internal;
23. memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
24. memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
25. melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan;

²⁵ Ibid. Pasal 60 ayat (1).

²⁶ Ibid. Pasal 60 ayat (2).

²⁷ Ibid. Pasal 61 ayat (1).

²⁸ Ibid. Pasal 61 ayat (2).

26. Dewan Pengawas melakukan pengawasan agar melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;²⁹
27. Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan;
28. informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas harus tetap dirahasiakan setelah tidak lagi menjabat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
29. Dewan Pengawas memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam Laporan Tahunan;

D. DEWAN PENGAWAS SEBAGAI ORGAN PENGELOLA RISIKO³⁰

Dewan Pengawas sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Manajemen Risiko;
- b. Audit Intern; dan
- c. Tata Kelola Terintegrasi.

Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
- b. melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- c. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Menteri.

Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. memastikan bahwa Direksi Perusahaan dan Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;

²⁹ Pasal 38 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

³⁰ Ibid. Pasal 57.

- b. memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
- c. memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
- d. memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
- e. mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
- f. menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
- g. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Menteri.

Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- b. mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Perusahaan, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi Perusahaan atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- d. mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
- e. mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan dan Anak Perusahaan; dan
- f. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Menteri Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi Dewan Pengawas mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah.

E. PRINSIP-PRINSIP DASAR PELAKSANAAN TUGAS PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT OLEH DEWAN PENGAWAS³¹

1. Komposisi Dewan Pengawas harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
 - a. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
 - b. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Pengawas dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Pengawas merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Pengawas sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
2. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Pengawas antara lain dilakukan dengan cara:
 - a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
 - b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Pengawas dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Pengawas;
 - c. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi;
 - d. Kunjungan ke wilayah kerja Perusahaan, dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti sumber daya manusia (SDM), teknis, operasi, keuangan dan lainnya berjalan secara efektif.
3. Dalam hal Dewan Pengawas akan melakukan kunjungan kerja ke wilayah kerja Perusahaan, prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Dewan Pengawas menyampaikan rencana kunjungan kerja kepada Direksi c.q. Sekretaris Perusahaan dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi serta waktu kunjungan kerja yang akan dilakukan;
 - b. Direksi mempersiapkan kunjungan kerja tersebut termasuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sesuai ketentuan tentang perjalanan dinas Dewan Pengawas.

Dalam hal kunjungan kerja dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut di atas tidak diperlukan.

³¹ Ibid. Pasal 14.

F. KEANGGOTAAN DEWAN PENGAWAS

1. Jumlah Anggota Dewan Pengawas

- a. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas;
- b. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Pengawas Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;³²
- c. Pembagian tugas anggota Dewan Pengawas mencakup seluruh bidang tugas Direksi yang diatur sendiri oleh Dewan Pengawas.³³

2. Persyaratan Dewan Pengawas

Terdapat 3 (tiga) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang anggota Dewan Pengawas. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan materiil, persyaratan formil dan persyaratan lain.

2.1. Persyaratan Materiil³⁴

- 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 di mana yang bersangkutan dicalonkan;
- e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. harus memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Anak Perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan.

2.2. Persyaratan Formal³⁵

- a. orang perseorangan;
- b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. tidak pernah dinyatakan pailit;

³² Ibid. Pasal 15 ayat (3).

³³ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

³⁴ Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

³⁵ Ibid. Pasal 16.

- d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit; dan
- e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara.

2.3. Persyaratan Lain³⁶

- a. bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan/Anak Perusahaan;
- d. tidak menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas pada Perusahaan atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
- e. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas;
- f. sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Pengawas, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Selain memenuhi kriteria di atas, anggota Dewan Pengawas juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- a. bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan
- b. bagi bakal calon anggota Dewan Pengawas yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

³⁶ Ibid. Pasal 18.

Ketentuan mengenai syarat anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam dalam angka 2.1., 2.2., 2.3. tidak berlaku dalam hal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan berasal dari anggota Direksi Perusahaan.

3. Anggota Dewan Pengawas Independen

- a. Komposisi Dewan Pengawas paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Pengawas independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- b. Anggota Dewan Pengawas independen merupakan anggota Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;³⁷
- c. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Pengawas independen bagi Perusahaan mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan dan/atau regulasi di bidang pasar modal.

4. Masa Jabatan

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Menteri untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;³⁸
- b. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, Menteri Keuangan, Menteri, dan pimpinan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan;³⁹
- c. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon anggota Dewan Pengawas, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh atau atas permintaan Pemilik Modal.

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas, diatur ketentuan sebagai berikut:⁴⁰

- a. Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan sudah harus mengangkat anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
- b. Dalam hal kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat anggota Dewan Pengawas baru, anggota Dewan Pengawas yang berakhir masa jabatan tersebut dapat diangkat

³⁷ Pasal 15 ayat (4) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

³⁸ Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

³⁹ Ibid. Pasal 46.

⁴⁰ Ibid. Pasal 50 ayat (1).

oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas untuk sementara menjalankan tugas anggota Dewan Pengawas yang kosong tersebut dengan kewajiban dan kewenangan yang sama sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Pengawas yang definitif;

- c. Pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Dewan Pengawas yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

Dalam hal jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas kosong, diatur ketentuan sebagai berikut:⁴¹

- a. Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan sudah harus mengangkat anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan tersebut;
- b. Selama jabatan Dewan Pengawas kosong dan Menteri belum mengisi jabatan Dewan Pengawas yang kosong, Menteri mengangkat seorang atau beberapa orang sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama;
- c. Dalam hal seluruh jabatan Dewan Pengawas kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat penggantinya, semua anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama; dan
- d. Pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas memperoleh honorarium dan tunjangan dan/atau fasilitas sebagai anggota Dewan Pengawas, tidak termasuk santunan purna jabatan.

5. Alasan Pemberhentian dan Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya.⁴²

Alasan pemberhentian anggota Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;

⁴¹ Ibid. Pasal 50 ayat (2).

⁴² Pasal 69 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
- d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Pengawas;
- e. telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara; atau
- f. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat Menteri demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, antara lain:

- a. dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
- b. dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Pengawas; atau
- c. memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, untuk anggota Dewan Pengawas Perusahaan yang merupakan penerima penugasan dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain.

6. Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Pengawas

Jabatan Dewan Pengawas Perusahaan akan berakhir apabila:⁴³

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir;
- c. diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri; dan/atau
- d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang;
- e. Mengundurkan diri dari jabatannya.

7. Pemberhentian Dewan Pengawas⁴⁴

- a. Menteri/Wakil Menteri dapat melakukan evaluasi terhadap anggota Dewan Pengawas sebelum melakukan pemberhentian anggota Dewan Pengawas. Hasil evaluasi Menteri/Wakil Menteri terhadap anggota Dewan Pengawas diproses lebih lanjut oleh Deputi dengan menyampaikan konsep Keputusan Menteri tentang pemberhentian anggota Dewan Pengawas untuk mendapatkan penetapan;

⁴³ Ibid. Pasal 70 ayat (1).

⁴⁴ Ibid. Pasal 71.

- b. Rencana pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum berakhir masa jabatannya harus diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri. Dalam hal Menteri tidak melakukan pemberitahuan maka Menteri dengan Peraturan Menteri ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Deputy untuk melakukan pemberitahuan dimaksud. Deputy dapat memberi kuasa kepada Asisten Deputy Sektor dan Asisten Deputy untuk melakukan pemberitahuan dimaksud;
- c. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan;
- d. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan notulen atau berita acara yang ditandatangani oleh anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan;
- e. Apabila anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara maka disebutkan alasannya dalam notulen atau berita acara tersebut;
- f. Dalam proses pemberhentian anggota Dewan Pengawas, Menteri dapat meminta pertimbangan Wakil Menteri, Deputy dan/atau Sekretaris Kementerian;
- g. Penetapan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan dengan Keputusan Menteri;
- h. Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
- i. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Dewan Pengawas pada Perusahaan. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri.

G. RANGKAP JABATAN⁴⁵

- 1. Dewan Pengawas dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.

⁴⁵ Ibid. Pasal 72.

2. Dewan Pengawas yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Pengawas selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan.
3. Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.⁴⁶
4. Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Perusahaan, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Pengawas.
5. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas Perusahaan yang memegang jabatan rangkap berakhir karena hukum sejak anggota Dewan Pengawas Perusahaan atau anggota Direksi atau Menteri mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.
6. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan Dewan Pengawas Perusahaan atau anggota Direksi Perusahaan, harus menyampaikan pemberitahuan kepada Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.
7. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh anggota Dewan Pengawas Perusahaan setelah berakhir karena hukum adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Pengawas Perusahaan yang bersangkutan.
8. Ketentuan tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Pengawas Perusahaan yang bersangkutan terhadap kerugian Perusahaan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Pengawas Perusahaan dalam menjalankan tugasnya.
9. Apabila anggota Dewan Pengawas Perusahaan terdiri dari 2 (dua) Dewan Pengawas Perusahaan atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Pengawas Perusahaan.

⁴⁶ Ibid. Pasal 73.

H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan⁴⁷

- a. Kepada anggota Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
 - 2) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - 3) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - 4) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

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

2. Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Pengawas dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan. Anggaran peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam RKAP.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Pengawas;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas;

⁴⁷ Pasal 43 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

- c. Setiap Anggota Dewan Pengawas yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Pengawas lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
- d. Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Ketua Dewan Pengawas.

I. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS

1. Etika Berusaha dan Anti Korupsi⁴⁸

Anggota Dewan Pengawas wajib memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai dengan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.

2. Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Dewan Pengawas melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon auditor eksternal dan asesor sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan. Apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.⁴⁹

3. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan⁵⁰

Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.

4. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perusahaan

Selama menjabat, Dewan Pengawas tidak diperkenankan untuk:

- a. mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b. menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Pengawas untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku; dan

⁴⁸ Ibid. Pasal 41.

⁴⁹ Ibid. Pasal 39 ayat (9).

⁵⁰ Ibid. Pasal 14 ayat (1).

- c. menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*insider information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

5. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi⁵¹

Dewan Pengawas harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan.

6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan⁵²

Definisi benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Pengawas bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Menteri, yang pada akhirnya dapat merugikan Perusahaan.

Atas hal tersebut maka anggota Dewan Pengawas hendaknya senantiasa:

- a. menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. antar anggota Dewan Pengawas dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping;
- d. tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- e. menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
- g. anggota Dewan Pengawas dilarang memangku rangkap jabatan sebagai:

⁵¹ Ibid. Pasal 37.

⁵² Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- h. anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan;
- i. dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas, diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya sebagai anggota Dewan Pengawas;
- j. anggota Dewan Pengawas yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagaimana dimaksud di atas, jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari;
- k. tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada Pejabat/Karyawan di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
- l. mematuhi peraturan perundang-undangan, termasuk tidak menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia.

7. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi⁵³

Anggota Dewan Pengawas dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Pengawas, yang ditentukan oleh Menteri.

J. EVALUASI KINERJA DEWAN PENGAWAS⁵⁴

1. Kebijakan Umum

- a. Kinerja Dewan Pengawas dan anggota Dewan Pengawas akan dievaluasi oleh Pemilik Modal, berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemilik Modal;

⁵³ Op.Cit. Pasal 19 ayat (2).

⁵⁴ Ibid. Pasal 17.

- b. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Pengawas secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Pengawas secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Pengawas;
- c. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Pengawas secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemilik Modal untuk memberhentikan atau menunjuk kembali Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan untuk jabatan periode kedua. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Pengawas.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu Pengawas.
- b. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
- c. Hasil evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri.

K. RAPAT DEWAN PENGAWAS DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Kebijakan Umum dan Etika Rapat⁵⁵

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

⁵⁵ Ibid. Pasal 16.

2. Prosedur Rapat Dewan Pengawas.⁵⁶

- a. 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.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- c. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Pengawas hadir dalam rapat.
- d. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
- e. Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
- f. Dalam mata acara 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 lain-lain.

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat⁵⁷

- a. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.
- b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas yang khusus ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat.
- d. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain antara lain Direksi dan Komite dibawah Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut merupakan

⁵⁶ Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

⁵⁷ Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

pejabat lainnya di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas.⁵⁸

- e. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- f. Sebelum rapat dilaksanakan, Sekretaris Dewan Pengawas terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Pengawas mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- g. Dalam hal Rapat Dewan Pengawas dapat diselenggarakan dengan cara telekonferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap Anggota Dewan Pengawas yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Dewan Pengawas;
 - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilaksanakannya Rapat Dewan Pengawas.
- h. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua rapat Dewan Pengawas dan seluruh Anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat.⁵⁹
- i. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut.⁶⁰
- j. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam Rapat Dewan Pengawas hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan surat kuasa.
- k. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili satu anggota Dewan Pengawas lainnya yang tidak hadir.
- l. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
- m. Rapat Dewan Pengawas dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Ketua Dewan Pengawas, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas.

⁵⁸ Ibid. Pasal 58 huruf e.

⁵⁹ Ibid. Pasal 65 ayat (3).

⁶⁰ Pasal 16 ayat (4) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

- n. Dalam mata acara 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 lain-lain.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.⁶¹
- b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Pengawas lain yang diwakilinya.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab.
- e. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- g. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam Rapat Dewan Pengawas.⁶²
- h. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas, apabila ada.⁶³
- i. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Pengawas yang memiliki benturan kepentingan tidak diperkenankan dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- j. Keputusan-keputusan yang menyangkut semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan Menteri setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Pengawas serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Pengawas;

⁶¹ Op.Cit. Pasal 70.

⁶² Amar KEDUA Keputusan Dewan Pengawas Perum Perhutani Nomor 09/DWAS-PHT/2014 tentang Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas.

⁶³ Pasal 16 ayat (3) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

- k. Keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁶⁴

5. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi.⁶⁵

Dalam Rapat Dewan Pengawas dilaksanakan evaluasi pembahasan atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi. Bahan Rapat Dewan Pengawas diberikan Direksi kepada Dewan Pengawas pada setiap rapat Dewan Pengawas. Agenda rapat Dewan Pengawas disusun oleh Sekretaris Dewan Pengawas dan disetujui Ketua Dewan Pengawas, yang kemudian dicantumkan sebagai salah satu agenda Rapat Dewan Pengawas.

6. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Dewan Pengawas harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh pimpinan rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir.⁶⁶
- b. Asli risalah rapat disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sedangkan Dewan Pengawas menyimpan salinannya.
- c. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas. Setiap Anggota Dewan Pengawas berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.
- d. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi :
 - 1) acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) daftar hadir serta lampiran surat kuasa Anggota Dewan Pengawas yang tidak hadir (jika ada);
 - 3) permasalahan yang dibahas, termasuk evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya;
 - 4) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - 5) proses pengambilan keputusan;

⁶⁴ Pasal 65 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

⁶⁵ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

⁶⁶ Amar KEEMPAT Keputusan Dewan Pengawas Perum Perhutani Nomor 09/DWAS-PHT/2014 tentang Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas.

- 6) keputusan atau kesimpulan rapat;
- 7) pernyataan ketidaksetujuan (jika ada).
- e. Finalisasi penyusunan risalah rapat dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan rapat.
- f. Penyampaian konsep risalah rapat maupun risalah yang sudah ditandatangani dapat secara langsung atau melalui media elektronik (email, fax, dll).
- g. 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-hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada.⁶⁷
- h. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- i. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Pengawas, terlepas apakah anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Pengawas.
- j. Draft Risalah Rapat Dewan Pengawas harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.⁶⁸
- k. Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Draft Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Pengawas yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Pengawas yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Pengawas kepada pimpinan Rapat Dewan Pengawas tersebut.
- l. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- m. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani.⁶⁹

⁶⁷ Pasal 65 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

⁶⁸ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

⁶⁹ Op.Cit.

L. ORGAN PENDUKUNG

1. Ketentuan Umum⁷⁰

- a. Organ Pendukung Dewan Pengawas terdiri dari:
 - 1) Sekretariat Dewan Pengawas;
 - 2) Komite Audit;
 - 3) Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - 4) Komite Pemantau Risiko; dan/atau
 - 5) komite lain, jika diperlukan.
- b. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Pengawas Perusahaan.
- c. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Pemantau Risiko, dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
- d. Dewan Pengawas Perusahaan dapat membentuk komite lain dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - 1) diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) diwajibkan oleh Menteri;
 - 3) sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perusahaan berdasarkan intensitas risiko Perusahaan; atau
 - 4) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Pengawas Perusahaan dalam menjalankan tugas di Perusahaan yang bersangkutan.
- e. Kewajiban membentuk komite lain ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri yang memuat antara lain:
 - 1) daftar Perusahaan yang harus membentuk komite lain;
 - 2) uraian tugas komite lain;
 - 3) jumlah anggota komite lain;
 - 4) masa jabatan komite lain;

⁷⁰ Pasal 123 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

- 5) syarat keanggotaan komite lain; dan
- 6) penghasilan dan fasilitas komite lain.

2. Sekretaris Dewan Pengawas

Dewan Pengawas harus membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Pengawas dan dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas.

Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan.⁷¹

Sekretariat Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa:⁷²

- a. mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Pengawas;
- b. membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
- 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; dan
- f. melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.

Selain melaksanakan tugas sekretaris Dewan Pengawas selaku pimpinan Sekretariat Dewan Pengawas melaksanakan tugas lain berupa:⁷³

- a. memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas; dan
- d. sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain;

⁷¹ Ibid. Pasal 124.

⁷² Ibid. Pasal 125 ayat (1).

⁷³ Ibid. Pasal 125 ayat (2).

- e. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.⁷⁴

3. Komite Audit⁷⁵

- a. Dewan Pengawas harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.
- b. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- c. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas independen Perusahaan atau anggota Dewan Pengawas Perusahaan yang dapat bertindak independen.
- d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas Perusahaan atau dari luar Perusahaan.
- e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada Menteri.
- f. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas Perusahaan, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan berakhir.
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Pengawas Perusahaan bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- h. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.⁷⁶
- i. Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.

Komite Audit bertugas untuk:⁷⁷

- a. membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal;

⁷⁴ Ibid. Pasal 125 ayat (3).

⁷⁵ Ibid. Pasal 132.

⁷⁶ Ibid. Pasal 133.

⁷⁷ Ibid. Pasal 134.

- c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- e. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Pengawas Perusahaan; dan
- f. melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- g. penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

4. Komite Nominasi dan Remunerasi.

- a. Komite Nominasi dan remunerasi terdiri dari ketua dan anggota.⁷⁸
- b. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- c. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah:
 - 1) ketua Dewan Pengawas;
 - 2) anggota Dewan Pengawas independen; atau
 - 3) anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.
- d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas Perusahaan atau dari luar Perusahaan.
- e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada Menteri.
- f. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Pengawas Perusahaan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi harus diganti oleh anggota Dewan Pengawas bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

⁷⁸ Ibid. Pasal 138.

- h. Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.⁷⁹
- i. Komite Nominasi dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.
- j. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk:⁸⁰
 - 1) melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - 2) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan;
 - 3) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri;
 - 4) melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada Menteri;
 - 5) melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan;
 - 6) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas Perusahaan;
 - 7) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas Perusahaan;
 - 8) melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Pengawas Perusahaan; dan
 - 9) melakukan evaluasi atas usulan Direksi Perusahaan mengenai struktur organisasi Perusahaan;
 - 10) memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan dan Remunerasi sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

⁷⁹ Ibid. Pasal 139.

⁸⁰ Ibid. Pasal 140.

5. Komite Pemantau Risiko⁸¹

Komite pemantau risiko sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Pengawas memiliki fungsi Manajemen Risiko dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko;
- b. melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
- c. melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik Perusahaan maupun Anak Perusahaan;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan;
- e. memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Menteri; dan
- g. menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

Komite Tata Kelola Terintegrasi pada Perusahaan dirangkap oleh komite pemantau risiko.⁸² Wewenang, tugas, dan tanggungjawab komite pemantau risiko sebagai komite Tata Kelola Terintegrasi antara lain:⁸³

- a. melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan atau Anak Perusahaan;
- c. melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;

⁸¹ Pasal 60 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

⁸² Ibid. Pasal 56 ayat (2) huruf c.

⁸³ Ibid. Pasal 61.

- d. memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- e. melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Menteri; dan
- g. menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

6. Komite Lainnya

- a. Dewan Pengawas dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Pengawas yang terdiri dari ketua dan anggota.
- b. Ketua dan anggota komite lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- c. Ketua komite lain adalah anggota Dewan Pengawas.
- d. Anggota komite lain dapat dijabat oleh Dewan Pengawas Perusahaan atau berasal dari luar Perusahaan.
- e. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada Menteri.
- f. Masa jabatan anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
- g. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, ketua komite lain harus diganti oleh anggota Dewan Pengawas Perusahaan bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- h. Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.
- i. Komite lain bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.

- j. Tugas komite lain ditetapkan oleh Dewan Pengawas dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas.

BAB III

DIREKSI

A. TUGAS DIREKSI⁸⁴

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

B. WEWENANG DIREKSI

1. Wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:⁸⁵

- a. menetapkan kebijakan kepengurusan 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;
- 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 peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri;
- e. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- g. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain

⁸⁴ Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

⁸⁵ Ibid. Pasal 29.

dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau peraturan Menteri yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. Memberikan persetujuan kerja sama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerja sama operasi (KSO) Bangun Serah Guna (Built Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Built Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate*/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 10 Milyar dengan jangka waktu sampai dengan 2 (dua) tahun.

2. Wewenang Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Pengawas⁸⁶

- 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 diatas Rp 10 miliar s/d Rp 50 miliar dengan jangka waktu diatas 2 s/d 5 tahun;
- c. menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) 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;
- f. menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- g. mengangkat dan memberhentikan Kepala SPI; dan
- h. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.

Setiap usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas wajib disertai antara lain : Kajian Bisnis, Kajian Risiko dan Mitigasi, Kajian Hukum.

⁸⁶ Ibid. Pasal 33.

3. Wewenang Direksi yang memerlukan Persetujuan Pemilik Modal dengan disertai Tanggapan Tertulis Dewan Pengawas :⁸⁷

- 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 diatas Rp 50 Milyar dengan jangka waktu diatas 5 Tahun;
- h. 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;
- i. tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- j. menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- k. menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- l. melakukan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- m. membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
- n. pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan; dan/atau
- o. pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri.

⁸⁷ Ibid. Pasal 34.

Setiap usulan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas wajib disertai antara lain: Kajian Bisnis, Kajian Risiko dan Mitigasi, Kajian Hukum.

C. KEWAJIBAN DIREKSI⁸⁸

- 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, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. membuat risalah rapat Direksi;
- e. membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban Pengurusan Perusahaan dan dokumen keuangan sesuai dengan Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- f. menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada Menteri untuk disetujui dan disahkan;
- h. memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai laporan tahunan;
- i. memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lain;
- j. menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, risalah rapat Dewan Pengawas dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan, dan dokumen lain;
- k. menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan Pengawasan;
- l. memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau Menteri;
- m. menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;

⁸⁸ Ibid. Pasal 30.

- n. memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Pengawas dan Menteri;
- o. menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan; dan
- p. menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini dan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Komposisi Direksi⁸⁹

- a. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.
- b. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

2. Pembagian Tugas Direksi⁹⁰

- a. Pembagian tugas dan kewenangan setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri.
- b. Menteri dapat melimpahkan kewenangan mengenai pembagian tugas dan kewenangan Direksi kepada Dewan Pengawas.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- 3.1. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu:⁹¹
 - a. keahlian;
 - b. integritas;
 - c. kepemimpinan;
 - d. pengalaman;
 - e. jujur;
 - f. perilaku yang baik; dan
 - g. dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

⁸⁹ Ibid. Pasal 18.

⁹⁰ Ibid. Pasal 15.

⁹¹ Pasal 3 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:⁹²

- a. orang perseorangan;
- b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

3.2. Syarat Lain⁹³

- a. bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
- d. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
- e. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- f. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- g. sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan

⁹² Ibid. Pasal 4.

⁹³ Ibid. Pasal 6.

- h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

E. RANGKAP JABATAN

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:⁹⁴
 - a. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
 - b. calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
 - c. tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
 - d. jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain, masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir terhitung sejak tanggal terjadinya perangkapan jabatan dan dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
3. Anggota Direksi yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagai anggota Direksi berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari.
4. Ketentuan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dapat dikecualikan bagi Anak Perusahaan yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sektoral dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai persaingan usaha tidak sehat.⁹⁵

⁹⁴ Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara jo Pasal 6 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

⁹⁵ Op.Cit. Pasal 63.

F. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:⁹⁶
 - 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 Perusahaan terjadi perkara dengan anggota Direksi atau direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan, maka Perusahaan diwakili oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk dari dan oleh anggota Direksi selain anggota Direksi yang berperkara atau yang mempunyai kepentingan.
3. Dalam hal benturan kepentingan menyangkut semua anggota Direksi, Perusahaan diwakili oleh Dewan Pengawas atau oleh seseorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.
4. Dalam hal benturan kepentingan menyangkut semua anggota direksi dan tidak ada Dewan Pengawas, Menteri mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan.
5. Dalam hal benturan kepentingan menyangkut semua anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas, Menteri menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan.
6. Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.⁹⁷
7. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
8. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.⁹⁸

⁹⁶ Ibid. Pasal 44.

⁹⁷ Pasal 25 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

⁹⁸ Ibid. Pasal 26.

G. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI⁹⁹

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan meliputi:

- a. pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
- b. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
- c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
- d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

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

H. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Etika Berusaha dan Anti Korupsi¹⁰⁰

- a. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
- b. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
- c. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
- d. *Direksi* mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) kepada Dewan Pengawas dan seluruh karyawan.

⁹⁹ Ibid. Pasal 43.

¹⁰⁰ Ibid. Pasal 41.

2. Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa

- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ;¹⁰¹
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/Perusahaan;
- g. menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ;
- i. Kepatuhan terhadap pelaksanaan PBJ merupakan bagian dari KPI Direksi Perusahaan.¹⁰²

3. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

- a. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;¹⁰³
- b. Kepatuhan terhadap pelaksanaan PBJ merupakan bagian dari KPI Direksi Perusahaan.¹⁰⁴

4. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perusahaan

Selama menjabat, Direksi tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;

¹⁰¹ Ibid. Pasal 149.

¹⁰² Ibid. Pasal 161.

¹⁰³ Ibid. Pasal 22 ayat (2).

¹⁰⁴ Ibid. Pasal 161.

- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Pengawas untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku; dan
- c. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*insider information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

5. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan. 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;¹⁰⁵
- b. Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.¹⁰⁶

6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan¹⁰⁷

Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

7. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi¹⁰⁸

- a. Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
- b. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

¹⁰⁵ Ibid. Pasal 37.

¹⁰⁶ Ibid. Pasal 38 ayat (2).

¹⁰⁷ Ibid. Pasal 26.

¹⁰⁸ Ibid. Pasal 25.

I. RAPAT DIREKSI DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

1. Rapat Direksi¹⁰⁹

- a. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas.
- b. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- d. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan.
- e. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

2. Mekanisme Rapat Direksi

- a. 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.¹¹⁰
- b. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹¹¹
- c. Dalam hal Rapat Direksi dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya.¹¹²
- d. Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.¹¹³
- e. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.¹¹⁴
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

¹⁰⁹ Ibid. Pasal 27.

¹¹⁰ Pasal 40 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

¹¹¹ Ibid. Pasal 40 ayat (4).

¹¹² Ibid. Pasal 40 ayat (6).

¹¹³ Ibid. Pasal 40 ayat (1).

¹¹⁴ Ibid. Pasal 40 ayat (5).

- g. Sekretaris Perusahaan mempersiapkan bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan bahan-bahan/laporan/dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada.
- h. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama.
- i. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.
- j. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun agenda rapat.
- k. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- l. Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan dari Anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.
- m. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- n. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- o. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- p. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- q. Dalam hal Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi;
 - 2) tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi;
 - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga dan tidak melakukan penunjukan pemimpin rapat, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir.¹¹⁵
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.¹¹⁶
- c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.¹¹⁷

4. Proses Pembahasan dan Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur.
- b. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.¹¹⁸
- c. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- d. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- f. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- g. Suara blanko atau *abstain* dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam Rapat.

¹¹⁵ Ibid. Pasal 42.

¹¹⁶ Ibid. Pasal 41.

¹¹⁷ Ibid. Pasal 40 ayat (5).

¹¹⁸ Ibid. Pasal 43.

- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
- i. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- j. Keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹¹⁹
- k. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- l. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan Menteri setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Pengawas.
- m. Direksi harus mengambil keputusan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima usulan atau menindaklanjuti isu-isu yang harus segera diputuskan.
- n. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal keputusan Direksi, maka keputusan Direksi tersebut, harus disampaikan kepada pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang terkait.

5. Risalah Rapat

- a. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.¹²⁰
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

¹¹⁹ Ibid. Pasal 39 ayat (2).

¹²⁰ Pasal 27 ayat (3) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

- 1) tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) agenda yang dibahas;
 - 3) daftar hadir;
 - 4) Pimpinan Rapat;
 - 5) lamanya rapat berlangsung;
 - 6) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 7) siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) proses pengambilan keputusan;
 - 9) keputusan yang diambil;
 - 10) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*);¹²¹
- c. Risalah rapat harus dibuat oleh seorang Anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh Pimpinan Rapat, harus ditandatangani oleh seluruh peserta Rapat yang hadir.
 - d. Risalah Rapat Direksi dibuat dan didokumentasikan oleh Direksi yang pelaksanaannya dapat dibantu oleh Sekretaris Perusahaan termasuk menyimpan dan mendistribusikan kepada peserta rapat serta disampaikan kepada Dewan Pengawas.
 - e. Surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada) dilampirkan pada Risalah Rapat.
 - f. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.¹²²
 - g. Salinan Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direksi dan Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.¹²³
 - h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, (bila ada), atas materi yang tercantum dalam Risalah Rapat tersebut.

¹²¹ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

¹²² Op.Cit. Pasal 27 ayat (4).

¹²³ Pasal 39 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

- i. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut pada butir h, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan /atau perbaikan terhadap Risalah Rapat tersebut.
- j. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Direksi dan Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani.
- k. Asli Risalah Rapat Direksi disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan.

J. KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi dievaluasi oleh Pemilik Modal dan Dewan Pengawas. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Menteri.
- b. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual, merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Menteri untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan salah satu dasar penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dituangkan dalam *Key Performance Indicator* (KPI). KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP.¹²⁴

2.1. Penyusunan KPI Direksi bertujuan untuk:¹²⁵

- a. memastikan pencapaian sasaran strategis;
- b. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja;

¹²⁴ Pasal 100 ayat (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

¹²⁵ Ibid. Pasal 100 ayat (2).

- c. memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
- d. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan;
- e. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan
- f. menilai kinerja Direksi secara adil.

2.2. KPI Direksi terdiri dari :¹²⁶

- a. KPI Direksi secara kolegal; dan
- b. KPI Direksi secara individual yang merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.

2.3. Usulan penetapan KPI kolegal diajukan kepada Menteri untuk nantinya ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.

2.4. Penjabaran KPI secara kolegal menjadi KPI individual oleh Direksi diajukan kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan.

2.5. Pencapaian KPI Direksi kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan, dimana perhitungan pencapaian KPI secara kolegal dan individual direviu oleh akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.

2.6. Perusahaan dapat melakukan perubahan KPI dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Menteri, apabila terdapat :

- a. penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau
- b. penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.7. Perubahan KPI sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat disampaikan sewaktu-waktu.

2.8. Kepatuhan terhadap pelaksanaan PBJ merupakan bagian dari KPI Direksi Perusahaan.

¹²⁷

K. SATUAN PENGAWASAN INTERN

- 1. Perusahaan wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern.¹²⁸
- 2. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

¹²⁶ Ibid. Pasal 101.

¹²⁷ Ibid. Pasal 161.

¹²⁸ Pasal 83 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara.

3. Satuan Pengawasan Intern bertugas:¹²⁹
 - a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan, serta memberikan saran perbaikannya;
 - b. memberikan laporan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur Utama; dan
 - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
4. Direktur Utama menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.¹³⁰
5. Atas permintaan tertulis Dewan Pengawas, Direksi wajib memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.¹³¹
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.¹³²
7. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem Pengendalian Intern mencakup hal sebagai berikut:¹³³
 - a. lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - 2) filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

¹²⁹ Ibid. Pasal 84.

¹³⁰ Ibid. Pasal 85.

¹³¹ Ibid. Pasal 86.

¹³² Ibid. Pasal 87.

¹³³ Pasal 28 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

- b. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
 - c. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal;
8. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern.¹³⁴
9. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
10. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
11. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Pengawas.
12. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern Perusahaan.

L. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.¹³⁵

¹³⁴ Ibid. Pasal 29.

¹³⁵ Op.Cit. Pasal 30.

2. Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas. Fungsi sekretaris perusahaan meliputi:
 - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas dan Menteri.
3. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris Perusahaan.

BAB IV

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. RAPAT DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Dewan Pengawas wajib menyelenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.¹³⁶
- b. Dewan Pengawas wajib mengadakan rapat bersama Direksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan untuk membahas kinerja Perusahaan.¹³⁷
- c. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi merupakan salah satu bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan, kondisi Perusahaan, serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
- d. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Pengawas dan Sekretaris Perusahaan.
- e. Dalam rapat tersebut dapat mengundang pejabat lain yang ditugaskan oleh Ketua Dewan Pengawas dan/atau Direktur dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan kecuali untuk rapat- rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi.

2. Prosedur Rapat

- a. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh Anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- b. Undangan dan Agenda Rapat Dewan Pengawas dan Direksi disampaikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas kepada Dewan Pengawas dan Direksi minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.
- c. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi juga dapat dilakukan atas inisiatif Direksi dengan menyampaikan Undangan dan Agenda Rapat oleh Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Pengawas dan Direksi minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.

¹³⁶ Pasal 16 ayat (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

¹³⁷ Kontrak Manajemen antara Dewan Pengawas Perum Perhutani dengan Pemilik Modal Perum Perhutani.

- d. Materi Rapat Dewan Pengawas dan Direksi disiapkan oleh Sekretaris Dewan Pengawas atau Sekretaris Perusahaan atau pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi dan disampaikan minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum Rapat Dewan Pengawas dan Direksi.

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.
- b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Pengawas yang khusus ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas dan Direksi.
- d. Dalam hal Anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas dan Direksi.
- e. Anggota Dewan Pengawas hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan surat kuasa dan Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- f. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang tidak hadir.
- g. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya yang tidak hadir.
- h. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Pengawas yang hadir atau diwakili dalam Rapat.
- i. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Pengawas, Sekretaris Perusahaan.
- j. Dalam rapat tersebut dapat mengundang pejabat lain yang ditugaskan oleh Ketua Dewan Pengawas dan/atau Direktur dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan atas persetujuan kedua belah pihak, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi.
- k. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Pengawas dan Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Semua pembahasan dalam Rapat Dewan Pengawas dan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta disampaikan secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi.
- b. Hasil Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dapat berupa: keputusan, saran, rekomendasi serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Pengawas dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.
- c. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Pengawas.

5. Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi.
- b. Dalam hal Rapat Dewan Pengawas dan Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- c. Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir dalam Rapat.
- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil/keputusan rapat;

Risalah Rapat harus mencantumkan:

- 1) tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
- 2) agenda yang dibahas;
- 3) daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat yang hadir;
- 4) Pimpinan Rapat;
- 5) lamanya rapat berlangsung;
- 6) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;

- 7) siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) proses pengambilan keputusan;
 - 9) keputusan yang diambil;
 - 10) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Pengawas/Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Pengawas/Direksi lainnya.
 - f. Setiap Anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut.
 - g. Draft Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
 - h. Perbaikan Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal diterimanya Risalah Rapat.
 - i. Setiap Anggota Dewan Pengawas yang hadir dan/atau yang diwakilinya dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut.
 - j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
 - k. Keberatan dan/atau usul perbaikan harus disampaikan kepada Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendapat tanggapan seluruh Anggota Dewan Pengawas dalam jangka waktu 4 (empat) hari.
 - l. Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi yang menghadiri Rapat.
 - m. Risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Risalah Rapat ditandatangani.
 - n. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Pengawas.

B. RAPAT PEMILIK MODAL, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Kebijakan Umum¹³⁸

- a. Direksi menyelenggarakan Rapat dengan Dewan Pengawas dan Pemilik Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi menyimpan dokumen-dokumen Rapat dengan Dewan Pengawas dan Pemilik Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dengan Dewan Pengawas disampaikan kepada Menteri untuk disahkan menjadi Rencana Jangka Panjang.
- d. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas dan disahkan oleh Menteri.
- e. Direksi memberikan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan pada Menteri.
- f. Direksi memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Menteri dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
- g. Direksi menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit dan ditelaah serta ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas kepada Menteri dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan dalam Rapat. Laporan Tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat diadakan dan dapat diperoleh untuk diperiksa oleh Menteri dengan permintaan tertulis.¹³⁹
- h. Dalam hal ada anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud huruf g, harus disebutkan alasannya secara tertulis.¹⁴⁰

2. Prosedur Rapat

- a. Direksi mengundang Pemilik Modal dan Dewan Pengawas untuk menghadiri Rapat Pembahasan Bersama Pengesahan RKAP, RJP dan/atau Laporan Tahunan.

¹³⁸ Board Manual Perum Bulog Tahun 2021.

¹³⁹ Op.Cit. Pasal 78.

¹⁴⁰ Pasal 23 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara dan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010.

- b. Sebelum Rapat dilaksanakan, Direksi wajib menyampaikan terlebih dahulu undangan Rapat dan bahan Rapat tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.

3. Keputusan Pemilik Modal

Hasil rapat antara Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi dituangkan dalam keputusan Pemilik Modal.

BAB V**P E N U T U P****A. PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL**

Board Manual diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Hal itu berarti seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Direksi sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menerapkan *Board Manual* ini.

B. SOSIALISASI BOARD MANUAL

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada Dewan Pengawas dan Direksi yang baru maupun yang sudah menjabat.

Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program pengenalan bagi Anggota Dewan Pengawas dan Direksi baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

C. EVALUASI BOARD MANUAL

Perusahaan 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* Perusahaan dilakukan oleh Direksi dan Dewan Pengawas yang kemudian dapat menunjuk Sekretaris Perusahaan atau Divisi yang Membidangi Kepatuhan.