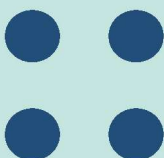


Badak LNG

Code of *Corporate Governance*



www.badaklng.com



[@badaklng_id](https://www.instagram.com/badaklng_id)



infocenter@badaklng.com

PENGANTAR DIREKSI

Visi Perusahaan untuk “Unggul dan Mendunia dalam Layanan Pengelolaan Fasilitas LNG”, oleh karena itu Perusahaan harus dikelola dengan standar kinerja terbaik sehingga menghasilkan nilai tambah yang maksimal dan selaras dengan nilai-nilai utama (*Core Value*) yang dimiliki PT Badak Natural Gas Liquefaction (untuk selanjutnya disebut “PT Badak NGL”) yaitu: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK).

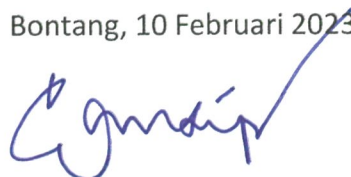
Sebagaimana Visi tersebut di atas dan Misi PT Badak NGL “Mengelola dan Mengembangkan Operasional Fasilitas LNG dengan Efektif dan Efisien mengacu standar Internasional Industri LNG Dunia yang Aman, Selamat, Handal, dan Menguntungkan”, maka PT Badak NGL dalam mengimplementasikan governansi perusahaan memperhatikan Pedoman Governansi Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Tata Perilaku dan Etika Kerja (*Code of Conduct*), menjadi prinsip-prinsip dasar dalam menjalankan aktivitas bisnisnya.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, dengan menerapkan asas-asas GCG yakni perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi dan keberlanjutan, maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan agar tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan perusahaan agar tetap terus tumbuh dan berkembang.

Seiring dengan implementasi GCG di PT Badak NGL yang mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tahun 2011 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tahun 2011 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN serta Prinsip Governansi Korporat Indonesia yang mempersyaratkan adanya **suatu pedoman tata kelola perusahaan yang baik (*Code of Corporate Governance*)**.

Code of Corporate Governance (COCG) yang disusun ini merupakan edisi kedua yang bertujuan sebagai pedoman tata kelola perusahaan yang berlandaskan prinsip GCG dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan sehingga dapat dijadikan acuan bagi seluruh insan di PT Badak NGL dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Bontang, 10 Februari 2023



Gema Iriandus Pahalawan
President Director & CEO

KATA SAMBUTAN PRESIDEN KOMISARIS

Kita sadari sepenuhnya bahwa tata kelola Perusahaan yang baik bukan usaha sekali jadi, namun merupakan proses berkelanjutan menuju hasil yang terbaik sehingga dalam jangka panjang tentu akan berpengaruh positif pada kinerja secara keseluruhan. Penerapan praktik-praktik itu sendiri seyogyanya selalu ditingkatkan agar sejalan dengan dinamika perubahan lingkungan Perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami menyambut baik diterbitkannya Pedoman *Good Corporate Governance* sebagai wujud komitmen manajemen PT Badak NGL untuk benar-benar mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dengan mengacu kepada praktik terbaik yang ada saat ini.

Harapan kami pedoman yang mencakup berbagai aspek ini bukan hanya menjadi target kegiatan semata, namun benar-benar menjadi rujukan dalam berbagai aktivitas Perusahaan dan diterapkan secara konsisten sehingga menjadi budaya yang baik dalam pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.

Bontang, 10 Februari 2023



Andriasena
Komisaris





PERNYATAAN KOMITMEN

KOMITMEN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PT BADAK NGL

Dewan Komisaris dan Direksi PT Badak NGL menyatakan bahwa Kami:

1. Senantiasa menjalankan fungsi Dewan Komisaris dalam pengawasan dan pemberian nasihat serta fungsi Direksi dalam pengurusan Perusahaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab berdasarkan asas-asas GCG yaitu: perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi dan keberlanjutan.
2. Melaksanakan segala ketentuan yang diatur dalam Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) perusahaan, COC (Code of Conduct) dan Board Manual serta memastikan bahwa setiap kebijakan Perusahaan telah mematuhi prinsip-prinsip GCG.
3. Menjadikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) Perusahaan ini sebagai suatu standar yang wajib ditaat dan menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan meliputi peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun.
4. Bertekad dan berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan secara terus menerus melakukan perbaikan praktik-praktik penerapan GCG.

Bontang, 10 Februari 2023

Dewan Komisaris			Direksi		
No	Nama	Tanda Tangan	No	Nama	Tanda Tangan
1	Sampe L. Purba Komisaris		1	Gema Iriandus Pahalawan President Director & CEO	
2	Andriasena Komisaris		2	Teten Hadi Rustendi Director & COO	

DAFTAR ISI

PENGANTAR DIREKSI	i
KATA SAMBUTAN PRESIDEN KOMISARIS.....	ii
PERNYATAAN KOMITMEN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAGIAN I PENDAHULUAN	1
A. UMUM	1
B. PENGERTIAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE	1
C. KOMITMEN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE	2
D. TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT PENERAPAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	2
E. LANDASAN HUKUM	3
F. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN	4
G. DAFTAR ISTILAH	5
BAGIAN II PRINSIP-PRINSIP GCG	8
A. PERILAKU BERETIKA	8
B. AKUNTABILITAS.....	8
C. TRANSPARANSI	8
D. KEBERLANJUTAN	8
BAGIAN III STRUKTUR ORGAN <i>CORPORATE GOVERNANCE</i>	9
A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	9
B. DEWAN KOMISARIS	9
C. KOMITE NON-KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	9
D. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	10
E. DIREKSI	10
F. SEKRETARIS PERUSAHAAN.....	10
G. INTERNAL AUDIT	11
H. KOMITE /TIM DIREKSI	11
BAGIAN IV PROSES <i>CORPORATE GOVERNANCE</i>	12
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI	12
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	12
C. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	12
D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	13
E. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP).....	14
F. KUASA UNTUK MEWAKILI RUPS, RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI	15
G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	15

H. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN	16
I. MANAJEMEN RISIKO	17
J. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	19
K. PENGELOLAAN KEUANGAN	19
L. PENGADAAN BARANG DAN JASA	21
M. MANAJEMEN MUTU	22
N. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI.....	24
O. SISTEM PENGENDALIAN INTEREN DAN PENGAWASAN	25
P. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	28
Q. PELAPORAN.....	29
R. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN	30
S. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN.....	31
T. KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	33
U. PENGELOLAAN ASET	35
V. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN	37
W. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN	38
X. BENTURAN KEPENTINGAN.....	38
BAGIAN V PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	40
BAGIAN VI HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDER</i>	41
A. KEBIJAKAN UMUM.....	41
B. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN <i>STAKEHOLDER</i>	41
C. PEMEGANG SAHAM.....	41
D. PEKERJA.....	42
E. PELANGGAN	42
F. PRODUCERS	43
G. PENYEDIA BARANG DAN JASA	44
H. MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN	44
BAGIAN VI PENUTUP	46

BAGIAN I PENDAHULUAN

A. UMUM

Seiring dengan implementasi GCG di PT Badak NGL yang mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tahun 2011 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tahun 2011 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN serta Prinsip Governansi Korporat Indonesia yang mempersyaratkan adanya suatu pedoman GCG (*Code of Corporate Governance*).

Code of Corporate Governance (COCG) yang disusun ini bertujuan sebagai pedoman governansi perusahaan yang berlandaskan asas GCG yaitu perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi dan keberlanjutan dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan sehingga dapat dijadikan acuan bagi seluruh insan di PT Badak NGL dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Code of Corporate Governance (COCG) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta praktek-praktek GCG.

Code of Corporate Governance (COCG) bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Code of Corporate Governance (COCG)* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan *Code of Corporate Governance (COCG)* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar.

B. PENGERTIAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Good Corporate Governance (GCG) adalah sistem dan struktur untuk mengelola Perusahaan dengan tujuan meningkatkan nilai pemegang saham (*Shareholder value*) serta mangakomodasi berbagai pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan (*Stakeholders*).

C. KOMITMEN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Komitmen terhadap penerapan GCG dalam setiap proses bisnisnya untuk mendukung tercapainya tujuan Perusahaan diwujudkan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) Menetapkan Visi, Misi dan Nilai Perusahaan.
- 2) Kebijakan *Corporate Governance* yang dituangkan dalam *Code of Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan)*, *Code of Conduct (Pedoman Etika dan Tata Perilaku)*, Pedoman Kerja Dewan Komisaris & Direksi (*Board Manual*), Ketentuan Pemberian/Penerimaan Hadiah & Sponsor, Kebijakan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*).
- 3) Kebijakan dan Prosedur Kerja.
- 4) Perjanjian Kerja Bersama.
- 5) Pernyataan tidak melakukan *conflict of interest*.
- 6) Laporan Keuangan dan Laporan Operasional Perusahaan.
- 7) Penetapan KPI Perusahaan, fungsi serta seluruh pekerja.
- 8) Program-program Perusahaan yang berkaitan dengan aspek operasional, SHEQ, dan Anti Penyuapan.
- 9) Pemeriksaan oleh pihak Independen atas Laporan Keuangan, Operasional Perusahaan, program-program Perusahaan.
- 10) Kampanye aktivitas Perusahaan melalui media *online* dan *offline*.

D. TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

1) Tujuan

Tujuan utama penerapan GCG adalah untuk meningkatkan kinerja Perusahaan melalui usaha-usaha sebagai berikut:

- a) Mengoptimalkan nilai-nilai (*values*) Perusahaan bagi kepentingan Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya dan mendorong tercapainya kesinambungan dan keberlanjutan Perusahaan dengan menerapkan asas-asas GCG yaitu: perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi dan keberlanjutan.
- b) Mendorong pengelolaan Perusahaan lebih profesional, efektif, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
- c) Mendorong agar organ-organ Perusahaan dalam hal membuat keputusan dan menjalankan tindakan untuk dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholder* maupun terhadap kelestarian lingkungan disekitar tempat kegiatan usaha Perusahaan.

- d) Memberikan dan meningkatkan kontribusi Perusahaan terhadap perekonomian nasional.
- e) Memberikan panduan kepada seluruh komponen Perusahaan dalam menjalankan fungsi dan kegiatannya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam struktur organisasi sehingga output yang dihasilkan mempunyai kualitas yang tinggi.
- f) Mengoptimalkan *Employee Value* melalui pemberian pelatihan yang tepat dan berkesinambungan.

2) Sasaran

Sasaran umum yang ingin dicapai oleh Perusahaan dalam penerapan GCG antara lain:

- a) Memberikan *value* yang sesuai dengan yang diharapkan oleh Pemegang Saham tanpa mengesampingkan kepentingan *Stakeholder*.
- b) Meningkatkan kepuasan pekerja dengan memberikan pedoman kerja yang jelas, sistem yang menyangkut kesejahteraan Pekerja serta pembagian wewenang dan tanggung jawab yang adil dan transparan.
- c) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses bisnis melalui usaha perbaikan yang berkesinambungan sebagai rasa tanggung jawab yang tinggi dari seluruh lapisan Pekerja.
- d) Meminimalkan terjadinya penyimpangan melalui penyempurnaan proses bisnis, meningkatkan kontrol/evaluasi dan meningkatkan *employee value*.
- e) Mewujudkan perusahaan yang selalu berpegang pada norma dan peraturan secara bertanggung jawab dalam menjalankan semua aktivitas.

3) Manfaat

Manfaat yang diharapkan oleh Perusahaan dari penerapan GCG, antara lain:

- a) Terciptanya persamaan persepsi dalam penerapan aturan/kebijakan yang menjadi pedoman bagi seluruh lapisan Pekerja dalam menjalankan peran dan fungsinya masing-masing.
- b) Terciptanya iklim kerja yang kondusif yang timbul dari adanya kesamaan persepsi atas fungsi, peran dan tanggung jawab masing-masing organ Perusahaan.

E. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam penerapan Good Corporate Governance (GCG) di Perusahaan antara lain:

- 1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dan perubahannya Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

- 2) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara
- 3) Keputusan Sekretaris Menteri 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.
- 4) Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006.
- 5) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia Tahun 2021.
- 6) Anggaran Dasar PT Badak NGL sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan Nomor 34 tanggal 27 Desember 2022, yang dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH. Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-0130028.AH.01.02 TAHUN 2022.

F. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Visi Perusahaan
Unggul dan Mendunia dalam Layanan Pengelolaan Fasilitas LNG
- 2) Misi Perusahaan
Mengelola dan Mengembangkan Operasional Fasilitas LNG dengan Efektif dan Efisien mengacu standar Internasional Industri LNG Dunia yang Aman, Selamat, Handal, dan Menguntungkan .

Prinsip-Prinsip

- a) Berupaya dengan sungguh-sungguh untuk mencapai *safety excellence* dengan menerapkan *Process Safety Management*
- b) Ramah lingkungan dalam setiap kegiatan operasi melalui penerapan *ISO 14001* dan mempertahankan sertifikat *EMS*
- c) Menghasilkan produk yang memenuhi semua persyaratan pelanggan melalui penerapan *Quality Management System* dan mempertahankan sertifikat *ISO 9001-2000*
- d) Menerapkan *ISO 37001* terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- e) *Professional Excellence* melalui pengembangan SDM yang berdasarkan kompetensi
- f) Mengelola bisnis dengan menerapkan “*Best Industrial Practices and Good Corporate Governance*”

3) Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai PT Badak NGL tercermin di dalam AKHLAK yang mencakup:

- a. Amanah
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- b. Kompeten
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- c. Harmonis
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- d. Loyal
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- e. Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan.
- f. Kolaboratif
Membangun kerjasama yang sinergis.

G. DAFTAR ISTILAH

- 1) **Anggaran Perusahaan** adalah rencana penerimaan dan pengeluaran biaya operasional dan investasi Perusahaan untuk jangka waktu tertentu/tahun berjalan.
- 2) **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Badak NGL, atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Badak NGL, atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Badak NGL.
- 3) **Anggaran Dasar (AD)** adalah Ketentuan yang dibuat pada saat terbentuknya PT Badak NGL yang pertama kali dan sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan Nomor 34 tanggal 27 Desember 2022, yang dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH. Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-0130028.AH.01.02 TAHUN 2022, dan/atau perubahannya.
- 4) **Aset** adalah suatu sumber daya yang dikendalikan oleh Perusahaan sebagai hasil kejadian masa lalu yang manfaat ekonomisnya di masa depan diharapkan didapatkan oleh Perusahaan
- 5) **Asesmen** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
- 6) **Benturan Kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan Insan PT Badak NGL memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan/kelompok, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif.
- 7) **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna

- mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya.
- 8) **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
 - 9) **Dokumen/Arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
 - 10) **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
 - 11) **Auditor Eksternal/External Auditor** adalah pihak independen yang melaksanakan pemeriksaan operasional/laporan keuangan Perusahaan.
 - 12) **Internal Audit** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha di Perusahaan.
 - 13) **Insan PT Badak NGL** adalah Komisaris, Direksi, Pekerja, dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP) PT Badak NGL
 - 14) **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
 - 15) **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non-finansial untuk periode satu tahun.
 - 16) **Komisaris** adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
 - 17) **Komite Non-Komisaris** adalah Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi
 - 18) **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan risiko yang timbul dari aktivitas operasional Perusahaan.
 - 19) **Pemegang Saham** Perusahaan adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan
 - 20) **Presiden Direktur** adalah jabatan tertinggi dalam perseroan sesuai dengan nomenklatur yang tercantum dalam keputusan Pemegang Saham.
 - 21) **Producer** adalah perusahaan yang memasok gas alam (*feed/umpan*) berdasarkan perjanjian pemrosesan gas di kilang LNG Badak Bontang.
 - 22) **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang kilang dan non-kilang, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.
 - 23) **Perusahaan** adalah PT Badak NGL, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
 - 24) **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh President Director.

- 25) **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Presiden Komisaris atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
- 26) **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar
- 27) **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
- 28) **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- 29) **Stakeholder (Pemangku Kepentingan)** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
- 30) **Tata Kelola Teknologi Informasi (Information Technology Governance)** adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan menyeimbangkan antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.

BAGIAN II PRINSIP-PRINSIP GCG

Pada dasarnya Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Asas-asas GCG yang diterapkan di PT Badak NGL adalah perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi dan keberlanjutan yang secara garis besar diuraikan sebagai berikut:

A. PERILAKU BERETIKA

Dalam melaksanakan kegiatannya, korporasi senantiasa mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat (*respect*), memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral dan kepercayaan secara konsisten. Korporasi memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) dan dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

B. AKUNTABILITAS

Korporasi dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Korporasi harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan korporat dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan.

C. TRANSPARANSI

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, korporasi menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Korporasi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

D. KEBERLANJUTAN

Korporasi mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan mereka dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

BAGIAN III

STRUKTUR ORGAN CORPORATE GOVERNANCE

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Pengertian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah:
 - RUPS Tahunan.
 - RUPS lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
- 2) Istilah RUPS berarti keduanya yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa kecuali dengan tegas dinyatakan lain.

Mekanisme mengenai RUPS mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

C. KOMITE NON-KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris dapat membentuk komite sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, antara lain terdiri dari:

- 1) Komite Audit
- 2) Komite Nominasi dan Remunerasi
- 3) Komite Pemantauan Investasi & Manajemen Risiko
- 4) Komite *Good Corporate Governance*

Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite. Remunerasi untuk Komite tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan kemampuan Perusahaan dan peraturan yang berlaku.

Untuk memastikan efektivitas Komite, Dewan Komisaris melaksanakan evaluasi yang dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

D. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Sekretariat Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan. Remunerasi untuk Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan kemampuan Perusahaan dan peraturan yang berlaku.

Untuk memastikan efektivitas Sekretariat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris melaksanakan evaluasi yang dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

E. DIREKSI

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Seorang diantaranya diangkat sebagai Presiden Direktur dan ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam implementasi GCG di Perusahaan dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan perusahaan memenuhi pedoman GCG dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 2) Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- 3) Memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Presiden Direktur dapat dibantu oleh fungsi yang ditunjuk untuk mengimplementasikan GCG di Perusahaan.

F. SEKRETARIS PERUSAHAAN

- 1) Kedudukan dan Kualifikasi
 - a) Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur. Untuk pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib dilakukan berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - b) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kualifikasi dan kompetensi ini wajib dijaga dan dievaluasi oleh Direksi.

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan mengacu pada ketentuan *Board Manual*.

G. INTERNAL AUDIT

- 1) Kedudukan dan Kualifikasi
 - a) Direksi Perusahaan wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan membentuk Internal Audit dan Piagam Internal Audit.
 - b) *Internal Audit* mempunyai kedudukan langsung di bawah Presiden Direktur untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
 - c) *Chief Audit Executive* harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - d) *Chief Audit Executive* diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - e) Kualifikasi atas Internal Audit wajib dievaluasi dan dijaga oleh Direksi.
- 2) Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara *Internal Audit* dengan Komite Audit dan *External Auditor* dituangkan dalam Piagam *Internal Audit* yang ditandatangani oleh Presiden Direktur serta *Board Manual*.

H. KOMITE /TIM DIREKSI

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat membentuk Komite/Tim sesuai kebutuhan Perusahaan. Keberadaan Komite/Tim ditetapkan oleh Direksi dan bertugas membantu Direksi dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu.

BAGIAN IV PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
Keanggotaan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris, Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris, dan mekanisme Rapat Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, Board Manual, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.
- 2) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi
Keanggotaan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Direksi, Tugas dan Wewenang Direksi, dan mekanisme Rapat Direksi mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, Board Manual, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diberikan oleh Perusahaan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif, dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan mengacu pada *Board Manual*.

C. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
Mekanisme mengenai RUPS mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.
- 2) Rapat Dewan Komisaris
Mekanisme mengenai Rapat Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, *Board Manual*, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.
- 3) Rapat Direksi
Mekanisme mengenai Rapat Direksi mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, *Board Manual*, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.

D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1) Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
- b) Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk serta permasalahan strategis yang dihadapi.
- c) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun atau dalam jangka waktu tertentu.
- d) Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun atau dalam jangka waktu tertentu.
- e) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun atau dalam jangka waktu tertentu.
- f) Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang atau dalam jangka waktu tertentu.

2) Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- a) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka Panjang yang berorientasi ke masa depan serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang, dan dapat dilakukan penyesuaian secara berkala.
- b) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- c) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup:
 - i. Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal perusahaan, melakukan Analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.

- ii. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan dan rekomendasi.
- iii. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

E. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

- 1) Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
 - b) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya
 - c) Rencana kerja Perusahaan
 - d) Anggaran Perusahaan
 - e) Proyeksi keuangan Perusahaan
 - f) Proyeksi keuangan anak Perusahaan
 - g) Tingkat kinerja Perusahaan
 - h) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 2) Penyusunan dan Pengesahan RKAP
 - a) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kerja tahunan yang lebih rinci.
 - b) Penyusunan dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan komentar/arahan/masukan dari Pemegang Saham/Dewan Komisaris/*Producers*.
 - c) Direksi menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk diperiksa dan kemudian membawanya ke RUPS Tahunan untuk mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dimulai.
 - d) Pengesahan RKAP dilakukan oleh Pemegang Saham sebelum tahun anggaran Perusahaan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka mengacu kepada RKAP tahun sebelumnya.
- 3) Pelaksanaan dan *Monitoring* RKAP
 - a) Direksi melakukan *monitoring* terhadap pelaksanaan RKAP secara bulanan.
 - b) Direksi menyampaikan Laporan pelaksanaan RKAP kepada Dewan Komisaris secara berkala.
 - c) Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RKAP dan melaporkannya kepada Pemegang Saham secara berkala.
 - d) Apabila diperlukan perubahan RKAP harus mendapat persetujuan Pemegang Saham.

F. KUASA UNTUK MEWAKILI RUPS, RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI

1) Kuasa untuk mewakili dalam RUPS

Dalam menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya, pemegang saham dapat diwakili melalui surat kuasa. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili pemegang saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.

2) Kuasa Untuk Mewakili Dalam Rapat Dewan Komisaris

Dalam Rapat Dewan Komisaris, seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya melalui kuasa tertulis. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya .

3) Kuasa Untuk Mewakili Dalam Rapat Direksi

Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1) Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi, penempatan, pengembangan, mutasi, dan pemberhentian Pekerja
- 2) Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan serta digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan
- 3) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis ketersediaan Pekerja sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan
- 4) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi persyaratan jabatan yang dibutuhkan Perusahaan
- 5) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif.
- 6) Penempatan Pekerja yang baru direkrut oleh perusahaan dilakukan sesuai dengan keperluan dan kepentingan Perusahaan dengan mengutamakan asas keadilan bagi para Pekerja yang sudah ada
- 7) Pengembangan Pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus untuk pencapaian tujuan, peningkatan kinerja Perusahaan, serta pemenuhan kompetensi dan sekaligus pengembangan karier Pekerja

H. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

- Kegiatan usaha Pengolahan/Kilang LNG
 - a) Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis yang meliputi:

 - i. Optimasi kinerja dan keandalan kilang.
 - ii. Program peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous quality improvement program*) melalui pengembangan dan aplikasi teknologi baru.
 - iii. Pengembangan usaha yang berwawasan lingkungan dan disajikan dalam bentuk master plan.
 - iv. Mengembangkan sistem pengukuran kinerja tahunan yaitu *Key Performance Indicator* (KPI).
 - b) Pelaksanaan
 - i. Melaksanakan rencana strategis pengelolaan kilang LNG sesuai dengan RJPP dan RKAP yang sejalan dengan visi, misi, *goals & objectives* Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek *safety* dan aspek lainnya.
 - ii. Mengkoordinasikan kegiatan usaha pengolahan untuk mendapatkan hasil yang optimal.
 - iii. Melaksanakan kebijakan optimalisasi kinerja kilang.
 - iv. Melakukan kajian dan analisis atas kelayakan investasi secara teknis dan ekonomis.
 - v. Meningkatkan efektivitas kerja dan efisiensi biaya.
 - c) Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha pengolahan dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan aturan/ketentuan lainnya yang terkait.
- Kegiatan Pengelolaan Bisnis Non Operasi Kilang LNG
 - a) Perencanaan
 - i. Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha bisnis Non Operasi kilang LNG.
 - ii. Mengembangkan sistem pengukuran kinerja tahunan yaitu *Key Performance Indicator* (KPI).
 - b) Pelaksanaan

Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha bisnis non operasi Kilang LNG yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek manajemen risiko untuk mencapai target yang ditetapkan dalam *Key Performance Indicator* (KPI).
 - c) Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha Non Operasi kilang LNG agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan aturan/ketentuan lainnya yang terkait.

I. MANAJEMEN RISIKO

- 1) Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat
 - a) Risiko pada Perusahaan diklasifikasikan menjadi risiko strategis, risiko operasional, dan risiko keuangan.
 - b) Tujuan Manajemen Risiko
Manajemen risiko bertujuan untuk meminimalkan dampak yang merugikan Perusahaan.
 - c) Ruang lingkup Manajemen Risiko
Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:
 - i. Identifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
 - ii. Pengembangan strategi penanganan pengelolaan risiko.
 - iii. Implementasi program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko.
 - iv. Evaluasi keberhasilan manajemen risiko.
 - d) Manfaat Manajemen Risiko
Manfaat manajemen risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.
- 2) Kebijakan Umum
Dalam menerapkan manajemen risiko, antara lain:
 - a) Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan.
 - b) Menetapkan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan GCG.
 - c) Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assessor*) yang kompeten.
 - d) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
 - e) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan kepada Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.
- 3) Unsur-unsur terkait
Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.

- b) Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
- i. Dewan Komisaris dan Komite yang terkait.
Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
 - Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko.
 - Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
 - ii. Direksi
Direksi bertanggung jawab untuk:
 - Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owner*).
 - Melaporkan kepada Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
 - Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
 - iii. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:
 - Merumuskan sistem manajemen risiko.
 - Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.
 - Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.
 - Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 - Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.
 - iv. *Internal Audit Department* bertanggung jawab untuk:
 - Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 - Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko.
 - Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.
- 4) Proses Manajemen Risiko
Proses manajemen risiko sesuai dengan standar ISO 31000 antara lain:
- a) Penetapan konteks risiko
 - b) Identifikasi risiko.
 - c) Pengukuran dan analisis risiko.

- d) Pemilihan metode pengelolaan risiko.
- e) Implementasi metode pengelolaan risiko.
- f) Evaluasi implementasi dan efektifitas pelaksanaan manajemen risiko.
- g) Pelaporan manajemen risiko.

J. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

- 1) Kebijakan umum
 - a) Tata Kelola Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*) yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
 - b) Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
 - c) Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:
 - i. Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail.
 - ii. Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*).
 - iii. Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
 - d) Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
 - e) Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
 - f) Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas Teknologi Informasi.
 - g) Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris.
 - h) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Tata Kelola Teknologi Informasi di Perusahaan.

K. PENGELOLAAN KEUANGAN

- 1) Kebijakan Umum
 - a) Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengelolaan keuangan Perusahaan yang sekurang-kurangnya mencakup prinsip-prinsip akuntansi, mekanisme anggaran dan pelaporan keuangan.

- b) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
 - c) Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk pengelolaan keuangan yang optimal.
 - e) Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
 - f) Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
- 2) Perencanaan
- a) Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja serta keberlangsungan operasi Perusahaan.
 - b) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja.
 - c) Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit kerja Perusahaan.
 - d) Anggaran Perusahaan dapat meliputi:
 - i. Anggaran Pendapatan
 - ii. Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi (ABO) / *Operating Expenditure* (OPEX) dan Anggaran Biaya Investasi (ABI) / *Capital Expenditure* (CAPEX)
 - iii. Anggaran Kas
- 3) Pengorganisasian
- Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.
- 4) Pelaksanaan
- a) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran sesuai dengan rencana kerja.
 - b) Anggaran Perusahaan dapat direalisasikan setelah mendapat persetujuan Pemegang Saham.
 - c) Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- d) Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 5) Pengendalian
 - a) Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
 - b) Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
 - c) Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.
 - d) Pengelolaan keuangan Perusahaan secara keseluruhan dimonitor oleh bagian keuangan Perusahaan dan dilaporkan kepada Direksi.
 - e) Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Pemegang Saham secara berkala melalui Dewan Komisaris.
- 6) Pelaporan
 - a) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
 - b) Direksi menetapkan kebijakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laporan keuangan. Kebijakan ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
 - c) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten, dan bagian Keuangan Perusahaan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan dengan Anak Perusahaan.
 - e) Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.

L. PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Kebijakan Umum
 - a) Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
 - b) Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.

- c) Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - d) Prosedur/Petunjuk Pelaksanaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa akan ditetapkan secara terpisah.
- 2) Perencanaan
- a) Setiap unit kerja/fungsi akan menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, ke-ekonomian dan tata waktu.
 - b) Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - c) Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.
- 3) Pengorganisasian Panitia Pengadaan/Lelang
Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditunjuk kembali.
- 4) Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan diatur dalam Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan.

M. MANAJEMEN MUTU

- 1) Kebijakan Umum
 - a) Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
 - b) Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
 - Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya dengan mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
 - Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.
 - Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
 - Peningkatan keandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.

- Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
 - c) Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.
- 2) Infrastruktur Manajemen Mutu
- a) Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
 - b) Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu (misalnya ISO 9001).
- 3) Implementasi Manajemen Mutu
- a) Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
 - b) Sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat, yang meliputi:
 - Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
 - Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan.
 - Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
 - c) Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit kerja dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.
 - d) Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Perusahaan dan dapat berkompetisi secara nasional atau ajang kompetisi lainnya.
 - e) Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.
- 4) Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut
- a) Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk:
 - Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*.
 - Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*).
 - Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
 - Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.

- b) Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
 - c) Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*).
- 5) Optimalisasi peran *Assessor*
- Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *Assessor*, Perusahaan:
- a) Melakukan kaderisasi *Assessor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi.
 - b) Mencantumkan kinerja *Assessor* dalam penilaian kinerja perorangan.
 - c) Mengikutsertakan *Assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi.
 - d) Melibatkan *Assessor* dalam melakukan *benchmark* ke Perusahaan sejenis.

N. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

- 1) Kebijakan Umum
 - a) Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
 - b) Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, *corrective action*, dan pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
 - c) Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Direksi dan pekerja.
 - d) Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Komisaris, Direksi dan pekerja.
 - e) Perencanaan penilaian kinerja bagi Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
 - f) Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
 - g) Komite Nominasi dan Manajemen Risiko Bersama dengan Fungsi Human Capital ditunjuk/bertugas merumuskan dan mengusulkan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
- 2) Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.

- 3) Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja
 - a) Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
 - b) Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja yang diatur sesuai dengan Pedoman Perusahaan tentang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Individu Pekerja.

O. SISTEM PENGENDALIAN INTERN DAN PENGAWASAN

- 1) Pengendalian Intern

Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan keberlangsungan operasional Perusahaan. Komisaris melakukan pengawasan untuk memastikan bahwa pengendalian intern yang dilaksanakan oleh manajemen telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Sistem Audit

Kebijakan umum

 - a. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan oleh Internal Audit.
 - b. Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
 - c. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.
- 3) Ruang Lingkup

Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance audit*), audit operasional, dan audit khusus.
- 4) Dasar Pelaksanaan Audit
 - a) Pelaksanaan Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja yang disetujui oleh Presiden Direktur.
 - b) Pelaksanaan audit oleh *Internal Audit Department* didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam *Audit Universe* dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (*Annual Audit Plan*) yang disetujui oleh Presiden Direktur.
- 5) Etika dan Metodologi Audit
 - a) *Internal Auditor* harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam Internal Audit, peraturan lainnya yang berkaitan dengan Internal Audit dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
 - b) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk-based audit*) pada proses bisnis Perusahaan

- serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- c) Internal Audit bersama fungsi terkait melakukan *Internal Control Assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
 - d) Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh *Internal Auditor* dan *External Auditor* untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.
- 6) Pembinaan *Internal Auditor*
- a) Kualifikasi *Chief Audit Executive* dirumuskan sesuai standar profesi.
 - b) Auditor Internal harus memiliki kualifikasi dengan mengikuti pelatihan-pelatihan profesional.
- 7) *External Auditor*
- External Auditor* adalah pihak di luar Perusahaan yang memeriksa operasional/laporan keuangan tahunan Perusahaan.
- a) Kantor Akuntan Publik (*Public Accountant*)
Seleksi Kantor Akuntan Publik dilaksanakan oleh Pemegang saham sesuai dengan kebijakan Perusahaan yang berlaku, kemudian ditetapkan oleh Pemegang Saham yang diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - b) Pencalonan dan Independensi
 - Penunjukkan *External Auditor* oleh Dewan Komisaris wajib mendapatkan persetujuan dari RUPS, yang mekanismenya diatur dalam *Board Manual*.
 - *External Auditor* wajib bebas dari kepentingan/pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan *stakeholder* Perusahaan.
 - c) Tugas dan tanggung jawab *External Auditor*
 - Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
 - Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada Internal Audit/Direksi/Komite Audit.
 - Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.
- 7) Pelaksanaan Audit
- a) Pelaksanaan tugas organ-organ yang terkait:
 - Pelaksanaan audit dilakukan oleh Internal Auditor dan *External Auditor*.

- *External Auditor* pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus sesuai dengan penugasan yang diberikan Pemegang Saham/Dewan Komisaris/Direksi.
 - Internal Auditor memastikan bahwa internal kontrol yang ada telah berjalan dengan baik, melaksanakan audit khusus, *management services* dan memberikan jasa profesional lainnya kepada Perusahaan.
 - Direksi menyelenggarakan kontrol internal yang andal dan membuat Laporan Keuangan yang akurat, serta memastikan bahwa *Internal Auditor* dan *External Auditor* dapat mengakses semua data dan informasi Perusahaan yang relevan dengan tugasnya.
 - Komite Audit mendorong agar temuan-temuan audit dapat segera diselesaikan.
- b) Pola Hubungan
- Pola Hubungan Komite Audit dengan *Internal Audit Department*
 - a. Pola hubungan antara Komite Audit dengan Internal Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Internal Audit.
 - b. Secara berkala Komite Audit dan Internal Audit melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain: efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
 - c. Penyampaian laporan kegiatan/hasil pemeriksaan oleh Internal Audit kepada Komite Audit diatur dalam Piagam Internal Audit dan Piagam Komite Audit.
 - d. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Internal Audit.
 - Hubungan Komite Audit dengan *External Auditor*

External Auditor melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, *audit adjustment* yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.
 - Hubungan Internal Audit *Department* dengan *External Auditor*
 - a. Internal Audit *Department* melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas *External Auditor* untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Internal Audit *Department* bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan *External Auditor* dan untuk memastikan semua risiko penting yang telah dipertimbangkan.
 - c. Internal Audit *Department* bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas *External Auditor*.
- 8) Monitoring Hasil Audit

- a) Unit kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara *auditor* dan *auditee*.
- b) Internal Audit/Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil Internal Audit dan *External Auditor* dan melaporkan kepada Presiden Direktur secara berkala.
- c) Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja unit/satuan kerja yang bersangkutan.
- d) Direksi berkomitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e) Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat unit kerja yang belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- f) Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan unit kerja/pekerja yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

P. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- 1) Kebijakan Umum
 - a) Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
 - b) Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk yang unggul.
- 2) Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 3) Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.
- 4) Pelaksanaan
 - a) Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya dapat didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.
 - b) Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, feasible dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
 - c) Perusahaan dapat mensinergikan melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan

- dengan Perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.
- d) Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
 - e) Perusahaan melakukan penelitian untuk pengembangan bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, peningkatan teknologi dan lain sebagainya.
 - f) Hasil penelitian didokumentasikan.
- 5) Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan
- a) Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi.
 - b) Laporan hasil penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang.
 - c) Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. PELAPORAN

- 1) Pelaporan secara umum
 - a) Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang andal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*).
 - b) Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
 - c) Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.
- 2) Laporan Tahunan
 - a) Dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris.
 - b) Pemegang Saham mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi dalam RUPS.
 - c) Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.
 - d) RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan.
 - e) Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:

- Laporan keuangan yang terdiri atau sekurang-kurangnya terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru dan lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan tersebut
 - Laporan mengenai kegiatan Perusahaan
 - Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan
 - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
 - Laporan mengenai tugas dan pengawasan yang telah dilakukan Dewan Komisaris selama satu tahun buku yang lampau
 - Laporan nama anggota Dewan Komisaris dan Laporan Direksi
 - Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan/atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun buku yang baru lampau
 - Profil Perusahaan secara lengkap
 - Analisis dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan
 - Pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
- 3) Pelaporan Lainnya
- a) Laporan lainnya disampaikan kepada Pemegang Saham sesuai dengan kebutuhan.
 - b) Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.

R. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

- 1) Kebijakan Umum
 - a) Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan termasuk didalamnya adalah informasi mengenai penyelenggaraan RUPS serta laporan-laporan yang disampaikan dalam RUPS dari Direksi/Dewan Komisaris.
 - b) Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c) Dewan Komisaris memastikan bahwa baik *External Auditor*, *Internal Auditor* Komite Audit, serta komite-komite lainnya dalam Perusahaan memiliki akses terhadap informasi seperti catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

- d) Khusus untuk komite-komite Perusahaan, berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, komite-komite Perusahaan dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
 - e) Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media yang tersedia.
- 2) Media dan Pola Komunikasi
- a) Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
 - b) Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
 - c) Komunikasi dapat dilakukan secara formal maupun non-formal untuk membahas berbagai masalah Perusahaan yang dihadapi.
 - d) *Corporate Secretary* membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.
- 3) Kerahasiaan Informasi
- a) Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
 - b) Insan PT Badak NGL, Komite Non-Komisaris, maupun *External Auditor* wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik. Pelanggaran atas hal ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Direksi.
 - d) Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Direksi dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

S. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

- 1) Kebijakan Umum
- a) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
 - b) Tanggung jawab sosial Perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah

- bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c) Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
 - d) Pengembangan lingkungan (*Community Development*) difokuskan pada bidang Pendidikan, Pengembangan Infrastruktur, Pemberdayaan Masyarakat, Kepemudaan, Olah Raga, Kesenian dan Kebudayaan, Kesehatan, Keagamaan dan *Government/Community Relation*.
- 2) Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan
- a) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
 - b) Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
 - c) Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholder* lainnya.
 - d) Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
 - e) Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab.
- 3) Program Tanggung Jawab Sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)
- a) Program CSR dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang mana pelaksanaan program-program tersebut dilakukan dengan memperhatikan prinsip kepatutan dan kewajiban.
 - b) Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
 - c) Program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan.
 - d) Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
 - e) Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
 - f) Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana yang dicanangkan oleh Pemerintah.

- g) Perusahaan memiliki ukuran-ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- h) Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

T. KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

1) Kebijakan Umum

- a) Perusahaan menerapkan aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- b) Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
- c) Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan melalui penerapan budaya tersebut secara konsisten dan berkesinambungan.
- d) Budaya kepedulian terhadap Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
- e) Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan.
- f) Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan.
- g) Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

2) Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- a) Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar keselamatan kerja.
- b) Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja di lingkungan Perusahaan.
- c) Menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- d) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus-menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.

- e) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
 - f) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
 - g) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
 - h) Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
 - i) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
 - j) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
 - k) Melakukan *review* dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.
- 3) Kesehatan
- Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan aspek-aspek yang saling berinteraksi/bersinergi, antara lain aspek kesehatan pekerja dan aspek kondisi lingkungan kerja.
- 4) Lingkungan
- Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara:
- a) Menjaga kelestarian lingkungan.
 - b) Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
 - c) Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
 - d) Melakukan penyesuaian dan perbaikan lingkungan secara terus menerus.
 - e) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
 - f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
 - g) Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
 - h) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang ada di Perusahaan.
 - i) Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

- 5) Pengukuran
 - a) Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan aspek kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan yang mengacu pada standar yang berlaku.
 - b) Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan aspek kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan sebagai indikator penilaian kinerja di setiap Unit/Fungsi.

U. PENGELOLAAN ASET

- 1) Kebijakan Umum
Pengelolaan Aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).
- 2) Tujuan Pengelolaan Aset
 - a) Pengelolaan Aset harus ditujukan untuk memberikan manfaat pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal.
 - b) Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
 - Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
 - Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
 - Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.
- 3) Penanggung Jawab
 - a) Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai Pengelolaan Aset yang berlaku standar di Perusahaan.
 - b) Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.
- 4) Pemanfaatan
 - a) Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
 - b) Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan mendukung operasional Perusahaan.
- 5) Pemeliharaan dan Pengamanan
 - a) Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
 - b) Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
 - c) Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, keandalan dan ketertiban administrasi aset

- d) Pengamanan meliputi aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non-fisik terhadap aset strategis dan bernilai ekonomis tinggi.
 - e) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang ada.
 - f) Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi sesuai dengan prioritasnya.
 - g) Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses secara fisik terhadap aset Perusahaan.
- 6) Penyelesaian permasalahan
- a) Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
 - b) Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
- 7) Pelepasan dan Penghapusan
- a) Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
 - b) Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dihapuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Administrasi dan Pengendalian
- a) Aset Perusahaan harus didukung dengan dokumen yang sah/legal.
 - b) Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait untuk memproses dokumen legal yang diperlukan.
 - c) Fungsi *Legal* bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
 - d) Sistem administrasi aset yang meliputi pengadaan, perubahan, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.
- 9) Pelaporan
- a) Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, kondisi aset, dan pertanggungjawaban.
 - b) Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

V. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN

- 1) Kebijakan Umum
Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.
- 2) Tujuan Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan
 - a) Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.
 - c) Tertatanya Dokumen/Arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.
- 3) Penanggung jawab
Direksi menunjuk fungsi yang bertanggung jawab atas pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan.
- 4) Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Perusahaan
 - a) Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen.
 - b) Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
 - c) Pengamanan Dokumen/Arsip meliputi seluruh Dokumen/Arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap Dokumen/Arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
 - d) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh Dokumen/Arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.
- 5) Penyusutan dan pemusnahan Dokumen/Arsip Perusahaan
 - a) Dokumen/Arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Perusahaan membuat kebijakan mengenai Dokumen/Arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
 - c) Dokumen/Arsip Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - d) Seluruh fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala terhadap Dokumen/Arsip Perusahaan yang ada di lingkungan kerjanya.
- 6) Penyaluran Dokumen/Arsip in-aktif
 - a) Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.

- b) Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan Dokumen/Arsip Perusahaan yang masih aktif.

W. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN

Pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Untuk itu diperlukan Pedoman Etika Perusahaan (*Code Of Conduct*) yang menjadi acuan bagi setiap Insan Perusahaan dan semua pekerja dalam menerapkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan. Pedoman Etika Perusahaan merupakan himpunan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika perilaku setiap Pekerja yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan penyesuaian tingkah laku sehingga tercapai ucapan, sikap dan tindakan yang konsisten yang sesuai dengan Nilai-Nilai Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Pada dasarnya, prinsip-prinsip dasar etika perusahaan diterapkan oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan memiliki nilai-nilai perusahaan yang menggambarkan sikap moral Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya.
2. Perusahaan memiliki rumusan etika perusahaan yang disepakati oleh organ-organ Perusahaan dan semua karyawan Perusahaan. Pelaksanaan etika yang berkesinambungan membentuk budaya Perusahaan yang merupakan manifestasi dari nilai-nilai yang dimiliki Perusahaan.

Pedoman etika tersebut diuraikan secara rinci dalam *Code of Conduct* secara terpisah.

X. BENTURAN KEPENTINGAN

- 1) Benturan kepentingan (*conflict of interest*) terjadi apabila Insan PT Badak NGL:
 - a) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan/kelompok.
 - b) Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
 - c) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
 - d) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- 2) Pengungkapan adanya benturan kepentingan
Pengungkapan/Laporan indikasi adanya benturan kepentingan/kecurangan dapat disalurkan secara *online*, yaitu:
 - a) Insan PT Badak NGL yang menjumpai indikasi adanya benturan kepentingan/kecurangan wajib melaporkannya melalui intranet/*website*/fasilitas lain yang disediakan oleh Perusahaan.

- b) Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor.
- c) Laporan yang disertai/dilengkapi dengan bukti/data awal akan segera ditindaklanjuti oleh tim/fungsi yang ditunjuk.
- d) Sedangkan laporan yang tidak disertai/dilengkapi bukti/data awal akan disimpan/atau ditindaklanjuti pada kesempatan berikutnya.
- e) Prosedur mengenai pelaporan indikasi benturan kepentingan/kecurangan akan ditetapkan secara terpisah.

BAGIAN V

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Pengelolaan Anak Perusahaan ini mengacu pada ketentuan sebagaimana tertuang dalam Pedoman Kebijakan/Prosedur.

Pendirian Anak Perusahaan

1. Secara umum tujuan dilakukannya pendirian anak perusahaan antara lain:
 - a. Memberikan fleksibilitas kepada Perusahaan untuk mencapai strategi jangka panjang Perusahaan.
 - b. Pemenuhan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Tujuan strategis dan teknis tertentu antara lain:
 - i. Mitigasi risiko
 - ii. Project financing
 - iii. Perijinan/lisensi khusus
2. Seluruh proses pendirian Anak Perusahaan dilakukan dengan memperhatikan dan mentaati ketentuan dan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Penetapan atas pekerja yang ditunjuk sebagai pengurus Perusahaan (Direksi dan/atau Dewan Komisaris) mengacu pada Pedoman terkait Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi/Pengurus dan Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi.
4. Teknis pelaksanaan pendirian dan pengelolaan Anak Perusahaan diatur secara terpisah dalam Pedoman Kebijakan/Prosedur Perusahaan.

BAGIAN VI HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER

A. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Pengelolaan *Stakeholder* (Pemangku Kepentingan) diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a) Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan,
 - b) Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan,
 - c) Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
- 2) Pengelolaan *Stakeholder* didasarkan asas-asas GCG, yaitu perilaku beretika, transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan.
- 3) Perusahaan mempunyai mekanisme yang memadai untuk menampung dan menindaklanjuti saran/keluhan dari *Stakeholder*

B. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDER

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholder* adalah *Corporate Secretary* dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Perusahaan.

C. PEMEGANG SAHAM

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas kelanjutan Perusahaan secara berkesinambungan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karenanya Perusahaan harus menjamin terpenuhinya hak dan tanggung jawab Pemegang Saham atas dasar asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) serta mendapatkan perlakuan yang wajar dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemegang Saham tidak diperkenankan untuk mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PEKERJA

Perusahaan menganggap bahwa Pekerja adalah aset strategis Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi Pekerja. Perusahaan akan melindungi Pekerja dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan kesehatan dan keselamatan kerjanya. Perusahaan berkomitmen untuk memberikan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun dan menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja.

Perusahaan menjamin hak Pekerja untuk membentuk Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perusahaan menganggap bahwa Serikat Pekerja merupakan mitra Manajemen sekaligus sebagai penyambung komunikasi antara Pekerja dengan Manajemen dalam memperjuangkan, membela dan melindungi hak dan kepentingan Pekerja. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) disusun melalui proses negosiasi antara Serikat Pekerja dan Manajemen yang di dalamnya mengatur mengenai hak dan kewajiban Pekerja dalam rangka menjamin terpeliharanya hubungan industrial yang harmonis antara Manajemen dan Pekerja. Pekerja dan serikat pekerja yang ada di perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan karyawan.

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Perusahaan berpegang pada nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari diskriminasi karena perbedaan ras, etnik, suku, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan. Perusahaan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, menetapkan besarnya gaji, mengikutsertakan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya secara obyektif yang diadakan berdasarkan prinsip yang sama dalam pengelolaan sumber daya manusia karyawan diatas.

Sistem penilaian kinerja Pekerja ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan. Perusahaan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja sesuai dengan ketentuan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

E. PELANGGAN

Perusahaan akan senantiasa mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan. Upaya ini dilakukan dengan memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada Pelanggan yang didasarkan pada kebutuhan mereka. Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk maupun jasa yang dihasilkan kepada Pelanggan.

Perusahaan senantiasa menjaga komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara sehat, wajar, dan jujur dengan Pelanggan. Hal ini dilakukan guna mengetahui keinginan dan harapan Pelanggan yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu acuan dalam menyusun strategi dan kebijakan Perusahaan terkait pengelolaan terhadap Pelanggan. Setiap keluhan yang berasal dari Pelanggan akan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

Setiap perjanjian kerja dengan Pelanggan akan dituangkan ke dalam kontrak kerja yang disepakati bersama dimana di dalamnya tercantum hak dan kewajiban para pihak secara jelas. Setiap kontrak kerja dibuat dengan mempertimbangkan prinsip keseimbangan hak dan kewajiban diantara para pihak sehingga tidak akan merugikan satu pihak dan menguntungkan pihak lain.

F. PRODUCERS

Perusahaan akan selalu mengedepankan kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah bagi Perusahaan dalam membangun hubungan dengan Producers. Perusahaan menyadari bahwa keberadaan Producers merupakan modal yang penting dalam rangka memperkuat dan meningkatkan nilai Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif serta memberikan kemudahan akses bagi Producers untuk mendapatkan informasi mengenai Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melalui mekanisme yang disepakati.

Dalam pelaksanaannya Perusahaan menghormati setiap kesepakatan yang telah disetujui bersama antara Perusahaan dengan Producers secara profesional dan saling menguntungkan. Perusahaan senantiasa menjaga komitmen atas kesepakatan-kesepakatan yang telah dibuat.

G. PEMERINTAH

Perusahaan membangun hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan pejabat Pemerintah baik Pemerintah pusat maupun daerah. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah dilakukan secara obyektif dan wajar sesuai dengan koridor hukum serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Gratifikasi dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah.

Perusahaan senantiasa patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh Pemerintah pusat maupun daerah.

H. PENYEDIA BARANG DAN JASA

Perusahaan senantiasa menjaga hubungan kerja sama secara profesional dan saling menguntungkan dengan Penyedia Barang dan Jasa. Perusahaan akan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh calon Penyedia Barang dan Jasa dalam memperoleh informasi yang relevan secara wajar dalam kaitannya dengan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan Perusahaan. Semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa akan disampaikan kepada calon Penyedia Barang dan Jasa secara transparan melalui media Perusahaan. Perusahaan mendorong pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui persaingan yang sehat.

Perusahaan akan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang telah memenuhi syarat dan kriteria yang ditetapkan Perusahaan. Proses Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan secara adil dan tidak diskriminatif dengan memberikan perlakuan yang sama kepada semua calon Penyedia Barang dan Jasa secara proporsional serta tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

I. MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN

Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Perusahaan menganggap bahwa masyarakat dan lingkungan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Di manapun unit kerja Perusahaan beroperasi, Perusahaan akan senantiasa menjalin hubungan baik dan menghormati nilai-nilai budaya masyarakat sekitar serta turut serta dalam usaha pengembangan masyarakat sekitar.

Perusahaan akan senantiasa mengikutsertakan masyarakat sekitar untuk tumbuh dan berkembang bersama-sama Perusahaan. Konflik yang mungkin timbul antara Perusahaan dan masyarakat sekitar akan diselesaikan secara musyawarah dilandasi itikad baik dalam upaya untuk mencari penyelesaian yang menguntungkan kedua pihak.

Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana

Perusahaan beroperasi. Sehubungan dengan hal ini, Perusahaan menyampaikan informasi-informasi mengenai dampak kegiatan Perusahaan terhadap masyarakat terdampak dan beserta lingkungannya.

BAGIAN VI PENUTUP

GCG merupakan suatu sistem yang menjamin pengelolaan yang baik dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perusahaan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan berkesinambungan.

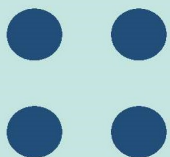
Perusahaan melakukan evaluasi terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman Tata Kelola dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman Tata Kelola dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini diharapkan dapat mengarahkan Perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya dengan selalu dilandasi standar etika dan prinsip-prinsip GCG.

Dalam perkembangannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, norma, maupun perubahan dan perkembangan usaha Perusahaan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman GCG ini sangat diperlukan oleh Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Komitmen dan dukungan seluruh Insan Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini. Oleh karenanya masukan, kritik dan saran perbaikan dapat juga disampaikan melalui media yang disediakan Perusahaan.

Dengan melaksanakan GCG secara konsisten, diharapkan Perusahaan dapat meningkatkan efisiensi & efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, dan sehat serta selalu dapat meraih dan akan mampu mempertahankan posisi terdepan dalam iklim persaingan yang semakin ketat di masa yang akan datang.

* * *



www.badakIng.com



[@badakIng_id](https://www.instagram.com/badakIng_id)



infocenter@badakIng.com