



A Member of  
Subholding Upstream  
Pertamina

# **Code of Corporate Governance (COCG)**

# **2025**

## PENGANTAR DIREKSI

Untuk mencapai Visi Perusahaan, yaitu “**Unggul dan Mendunia dalam Layanan Pengelolaan Fasilitas LNG**”, mengharuskan Perusahaan dikelola dengan standar kinerja terbaik sehingga diharapkan akan 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).

Sebagai implementasi dari Visi tersebut, PT Badak NGL menetapkan Misi Perusahaan untuk “**Mengelola dan Mengembangkan Operasional Fasilitas LNG dengan Efektif dan Efisien mengacu Standar Internasional Industri LNG Dunia yang Aman, Selamat, Handal, dan Menguntungkan**”, sehingga PT Badak NGL berkomitmen untuk mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* (GCG)) dengan menyusun Pedoman Governansi Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*), untuk menjadi prinsip-prinsip dasar dalam menjalankan tata kelola aktivitas bisnisnya.

Selanjutnya, dalam upaya mencapai kinerja yang *excellent* serta meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antarorgan Perusahaan dengan berdasarkan kepada prinsip-prinsip GCG, yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, Kewajaran (TARIF), hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung, dan saling mengingatkan. Hal ini bertujuan agar tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan, yaitu untuk terus tumbuh dan berkembang, dapat dicapai.

Seiring dengan implementasi GCG di PT Badak NGL, Perusahaan mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

**Code of Corporate Governance (COCG)** ini disusun setelah dilakukan penyesuaian dengan perubahan-perubahan lingkungan Perusahaan yang terjadi, sehingga diharapkan dapat menjadi Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang berlandaskan prinsip GCG dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan serta dapat dijadikan acuan bagi seluruh insan di PT Badak NGL dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Jakarta, 19 Desember 2025



**Achmad Khoiruddin**  
President Director & CEO

## **KATA SAMBUTAN PRESIDEN KOMISARIS & KOMISARIS INDEPENDEN**

Dewan Komisaris menyadari sepenuhnya bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bukan usaha dan proses sekali jadi, namun merupakan proses berkelanjutan menuju hasil yang terbaik, dimana dalam jangka panjang diharapkan akan berpengaruh positif pada kinerja Perusahaan secara keseluruhan.

Penerapan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik itu sendiri, juga harus selalu dilakukan *review*, evaluasi/*assessment*, internalisasi kepada seluruh insan Perusahaan, serta dilakukan *improvement*/peningkatan agar tetap menjadi kesadaran/budaya bagi seluruh insan Perusahaan dan tetap sejalan dengan dinamika perubahan lingkungan Perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dewan Komisaris menyambut baik diterbitkannya Pedoman *Code of Corporate Governance* (COCG) sebagai implementasi komitmen manajemen PT Badak NGL untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG atau praktik terbaik Tata Kelola Perusahaan yang ada saat ini dalam setiap kegiatan Perusahaan.

Dewan Komisaris berharap Pedoman yang mencakup berbagai aspek ini tidak hanya menjadi target kegiatan semata, namun benar-benar menjadi rujukan dalam setiap aktivitas Perusahaan. Pedoman tersebut hendaknya diterapkan secara konsisten serta dilakukan peningkatan/*improvement* sehingga selalu menjadi budaya yang baik dalam pelaksanaan GCG di lingkungan Perusahaan.

Jakarta, 19 Desember 2025



**Daniel S. Purba**  
Presiden Komisaris & Komisaris Independen

## **PERNYATAAN KOMITMEN**

### **KOMITMEN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PT BADAK NGL**

Dewan Komisaris dan Direksi PT Badak NGL menyatakan bahwa kami akan:

1. Dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab akan senantiasa memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, serta ketentuan internal Perusahaan.
2. Dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab akan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) berlandaskan kepada prinsip-prinsip GCG, yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, Kewajaran (TARIF), serta ketentuan-ketentuan dalam *Board Manual*, Pedoman Governansi Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*).
3. Dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab akan senantiasa menjalankan Fungsi Dewan Komisaris dalam pengawasan dan pemberian nasihat, serta Fungsi Direksi dalam pengurusan Perusahaan, sesuai prinsip-prinsip GCG dan tata nilai (*core value*) Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK).
4. Menjadikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) sebagai standar yang wajib ditaati dan menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan Perusahaan meliputi peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun.
5. Bertekad dan berkomitmen untuk secara terus menerus melakukan perbaikan (*improvement*) dalam praktik-praktik penerapan GCG.

Jakarta, 19 Desember 2025

Dewan Komisaris			Direksi		
No.	Nama	Tanda Tangan	No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Daniel S. Purba Presiden Komisaris & Komisaris Independen		1.	Achmad Khoiruddin President Director & CEO	
2.	Aris Budiman Komisaris		2.	Feri Sulistyo Nugroho Director & COO	
3.	Wakhid Hasyim Komisaris				

## DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR DIREKSI .....</b>	i
<b>KATA SAMBUTAN PRESIDEN KOMISARIS.....</b>	ii
<b>PERNYATAAN KOMITMEN .....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iv
<b>BAGIAN I PENDAHULUAN.....</b>	1
A. UMUM .....	1
B. PENGERTIAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE .....	1
C. KOMITMEN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE.....	1
D. TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE.....	2
E. LANDASAN HUKUM .....	3
F. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN.....	4
G. DAFTAR ISTILAH .....	4
<b>BAGIAN II PRINSIP - PRINSIP GCG .....</b>	7
A. TRANSPARANSI ( <i>TRANSPARENCY</i> ).....	7
B. AKUNTABILITAS ( <i>ACCOUNTABILITY</i> ).....	7
C. PERTANGGUNGJAWABAN ( <i>RESPONSIBILITY</i> ) .....	7
D. KEMANDIRIAN ( <i>INDEPENDENCY</i> ) .....	7
E. KEWAJARAN ( <i>FAIRNESS</i> ).....	7
<b>BAGIAN III STRUKTUR ORGAN CORPORATE GOVERNANCE .....</b>	8
A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....	8
B. DEWAN KOMISARIS .....	8
C. KOMITE NON-KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....	8
D. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS.....	8
E. DIREKSI .....	9
F. SEKRETARIS PERUSAHAAN .....	9
G. INTERNAL AUDIT.....	9
H. KOMITE/TIM DIREKSI .....	10
<b>BAGIAN IV PROSES CORPORATE GOVERNANCE.....</b>	11
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....	11
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....	11
C. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS), RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI .....	11
D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) .....	12
E. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) .....	13
F. KUASA UNTUK MEWAKILI RUPS, RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI .....	13
G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	14
H. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN.....	15

I.	PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN RISIKO .....	15
J.	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI .....	19
K.	PENGELOLAAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAN PENCATATANNYA .....	20
L.	PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA .....	21
M.	PENGELOLAAN MUTU DAN PELAYANAN .....	22
N.	SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI .....	24
O.	SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN PENGAWASAN PERUSAHAAN .....	25
P.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN .....	28
Q.	PELAPORAN PERUSAHAAN .....	29
R.	KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI PERUSAHAAN 30	
S.	TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN ..	31
T.	KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN .....	32
U.	PENGELOLAAN ASET .....	34
V.	PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN .....	36
W.	PEDOMAN ETIKA DAN TATA PERILAKU PERUSAHAAN .....	37
X.	BENTURAN KEPENTINGAN .....	37
<b>BAGIAN V PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN .....</b>		<b>39</b>
<b>BAGIAN VI HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER.....</b>		<b>40</b>
A.	KEBIJAKAN UMUM .....	40
B.	PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDER .....	40
C.	PEMEGANG SAHAM .....	40
D.	PEKERJA .....	40
E.	PELANGGAN .....	41
F.	PRODUCERS .....	42
G.	PEMERINTAH .....	42
H.	PENYEDIA BARANG DAN JASA .....	42
I.	MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN .....	42
<b>BAGIAN VII PENUTUP .....</b>		<b>44</b>

## **BAGIAN I** **PENDAHULUAN**

### **A. UMUM**

Seiring dengan implementasi GCG di PT Badak NGL, Perusahaan mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN No.PER-2/MBU/03/2023 tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

*Code of Corporate Governance (COCG)* yang disusun ini, ditujukan sebagai pedoman governansi perusahaan yang berlandaskan prinsip – prinsip GCG yaitu **Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, Kewajaran (TARIF)** dalam setiap 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)* ini disusun mengacu kepada ketentuan-ketentuan dalam peraturan *perundang-undangan* yang berlaku, Anggaran Dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta praktek-praktek GCG.

*Code of Corporate Governance (COCG)* ini 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 selaras dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

### **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 Good Corporate Governance yang dituangkan dalam *Code of Corporate Governance/CoCG* (Pedoman Governansi Perusahaan), *Code of Conduct/CoC* (Pedoman Etika dan Tata Perilaku), *Board Manual* (Pedoman/Panduan formal tentang Tata Kelola dan Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi), Ketentuan Pemberian/Penerimaan Hadiah & Sponsorship, dan Kebijakan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran/Kecurangan/*Fraud (Whistleblowing)*.
3. Kebijakan dan Prosedur Kerja.
4. Perjanjian Kerja Bersama.

5. Pernyataan tidak melakukan *Conflict of Interest* (Col).
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 Perusahaan, Kegiatan Operasional, dan 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 prinsip-prinsip GCG yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, Kewajaran (TARIF).
- 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.

### **2. Sasaran**

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

- a) Memberikan *value/hilai* 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) Meningkatkan Reputasi Perusahaan, karena GCG menunjukkan komitmen perusahaan terhadap transparansi, etika, dan akuntabilitas, sehingga dapat meningkatkan citra dan reputasi di mata pemangku kepentingan dan masyarakat luas.
- b) Meningkatkan Kepercayaan Investor, karena transparansi dan akuntabilitas yang ditunjukkan melalui GCG mendorong investor tertarik menanamkan modal di perusahaan, karena menciptakan lingkungan yang aman dan terpercaya bagi investasi.
- c) Meningkatkan Kinerja Keuangan dan Meminimalisasi Resiko, karena Tata Kelola yang baik mendorong pengelolaan sumber daya yang lebih efisien dan efektif, serta identifikasi/mitigasi dan pengelolaan resiko, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan
- d) Menciptakan Nilai Jangka Panjang Perusahaan, karena melalui pengelolaan yang berorientasi pada keberlanjutan, termasuk memperhatikan dampak sosial dan lingkungan, GCG membantu perusahaan untuk tetap eksis dan tumbuh dalam jangka panjang.
- e) Terciptanya persamaan persepsi dalam penerapan aturan/kebijakan yang menjadi pedoman bagi seluruh lapisan Pekerja dalam menjalankan peran dan fungsinya masing-masing.
- f) 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 Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
2. Peraturan Menteri BUMN No.PER-2/MBU/03/2023 tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
3. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006.
4. Anggaran Dasar PT Badak NGL sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan Nomor 05 tanggal 09 September 2025, yang dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH. Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum RI No. AHU-0063416.AH.01.02 TAHUN 2025.

## 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 37001:2025* 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) <b>Amanah</b>      | - Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.                                  |
| b) <b>Kompeten</b>    | - Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.                                |
| c) <b>Harmonis</b>    | - Saling peduli dan menghargai perbedaan.                                     |
| d) <b>Loyal</b>       | - Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.                 |
| e) <b>Adaptif</b>     | - Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan. |
| f) <b>Kolaboratif</b> | - Membangun kerjasama yang sinergis.  |

## G. DAFTAR ISTILAH

1. **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.
2. **Anggaran Dasar (AD)** adalah ketentuan yang dibuat pada saat terbentuknya PT Badak NGL yang pertama kali dan perubahannya.
3. **Anggaran Perusahaan** adalah rencana penerimaan dan pengeluaran biaya operasional dan investasi Perusahaan untuk jangka waktu tertentu/tahun berjalan.
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. **Dewan Komisaris** adalah organ perusahaan (misalnya Perseroan Terbatas/PT) yang bertugas mengawasi kebijakan pengurusan, jalannya perusahaan secara umum, serta memberikan nasihat kepada Direksi
9. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
10. **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.
11. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
12. **Auditor Eksternal/External Auditor** adalah pihak independen yang melaksanakan pemeriksaan operasional/laporan keuangan Perusahaan.
13. **Internal Audit** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha di Perusahaan.
14. **Insan PT Badak NGL** adalah Komisaris, Direksi, Pekerja, dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP) PT Badak NGL.
15. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
16. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non-financial untuk periode satu tahun.
17. **Komisaris** adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
18. **Komite Non-Komisaris** adalah Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
19. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan risiko yang timbul dari aktivitas operasional Perusahaan.
20. **Organ Pendukung** adalah Unit atau Badan yang dibentuk dan bertugas untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Utama Perusahaan.
21. **Pemegang Saham Perusahaan** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
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. **Presiden Direktur** adalah jabatan tertinggi dalam perseroan sesuai dengan nomenklatur yang tercantum dalam keputusan Pemegang Saham.
25. **Producer** adalah perusahaan yang memasok gas alam (feed/umpan) berdasarkan perjanjian pemrosesan gas di kilang LNG Badak Bontang.
26. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Presiden Komisaris atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
27. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh President Director.
28. **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.
29. **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.
30. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
31. **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.
32. **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 penyeimbang 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. Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan di PT Badak NGL adalah perilaku Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi/Kemandirian, dan Fairness/Kewajaran (TARIF) yang secara garis besar diuraikan sebagai berikut:

**A. TRANSPARANSI (*TRANSPARENCY*)**

Perusahaan harus senantiasa mengedepankan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;.

**B. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)**

Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan memiliki kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif .

**C. PERTANGGUNGJAWABAN (*RESPONSIBILITY*)**

Perusahaan harus memastikan kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat.

**D. KEMANDIRIAN (*INDEPENDENCY*)**

Perusahaan harus dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip Perusahaan yang sehat.

**E. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)**

Perusahaan harus senantiasa memastikan keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAGIAN III** **STRUKTUR ORGAN CORPORATE GOVERNANCE**

### **A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

Pengertian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan 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

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:
  - a) RUPS Tahunan;
  - b) 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 kepada Perusahaan sesuai dengan ketetuan dalam Anggaran Dasar dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan.

### **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.

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 pelaksanaan tugas Komite, Dewan Komisaris melaksanakan evaluasi secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham.

### **D. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS**

Sekretariat Dewan 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 pelaksanaan tugas Sekretaris Dewan Komisaris, Dewan Komisaris melaksanakan evaluasi secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham.

## 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.

Direksi wajib mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Salah seorang anggota Direksi ditunjuk dalam Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di Perusahaan.

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

## F. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Kedudukan dan Kualifikasi Sekretaris Perusahaan Adalah:

1. Direksi wajib membentuk fungsi Sekretaris Perseroan;
2. Sekretaris Perusahaan diangkat, dan diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada oleh Presiden Direktur. Untuk pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib dilakukan berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
3. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
4. Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan mengacu pada ketentuan Perusahaan dan *Board Manual*.

## G. INTERNAL AUDIT

1. Kedudukan dan Kualifikasi
  - a) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan membentuk fungsi *Internal Audit* dan membuat Piagam Internal Audit;
  - b) Fungsi *Internal Audit* mempunyai kedudukan langsung di bawah Presiden Direktur untuk menjamin independensinya dalam kegiatan audit atau dari unit kerja yang diaudit;
  - c) Fungsi Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala atau *Chief Audit Executive* yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
  - d) *Chief Audit Executive* harus memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - e) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Internal Audit.
2. Tugas dan Tanggung Jawab fungsi Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara fungsi *Internal Audit* dengan Dewan Komisaris c.q.

Komite Audit dan *stakeholder* lainnya dituangkan dalam Piagam Internal Audit dan *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, Pemberhentian, Tugas, Wewenang, Hak dan Tanggung jawab Dewan Komisaris, serta mekanisme Rapat Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, *Board Manual*, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi  
Keanggotaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Tugas, Wewenang, Hak dan Tanggung jawab Direksi, serta mekanisme Rapat Direksi mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, *Board Manual*, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.

### **B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

Program pengenalan dan peningkatan kapabilitas bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru, diberikan oleh Perusahaan disamping karena mereka merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham, juga karena mereka memiliki latar belakang yang berbeda – beda sehingga memerlukan pemahaman atas kondisi Perusahaan secara umum dan pemahaman atas kondisi global terkait dengan Perusahaan, serta peningkatan kemampuan manajerial dan leadership.

Tujuan dilakukannya program pengenalan dan peningkatan kapabilitas 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 (RUPS), RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI**

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

## D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

### 1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Pendahuluan yang meliputi 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), hasil pemetaan pasar dan produk, permasalahan strategis yang dihadapi serta evaluasi atas pelaksanaan RJPP sebelumnya.
- c) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, asumsi yang digunakan, strategi pengelolaan resiko dan kebijakan manajemen, program dan inisiatif / 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 mendukung keberlanjutan jangka panjang Perusahaan.

Proses perumusan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- a) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- b) Proses pengesahan RJPP meliputi:
  - 1) 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.
  - 2) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan review, masukan/pendapat dan arahan/rekomendasi.
  - 3) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP untuk mendapatkan pengesahan Pemegang Saham.
  - 4) Pengesahan RJPP oleh Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap. Dan

dalam hal Pemegang Saham tidak memberikan pengesahan dalam batas waktu yang ditentukan, maka RJPP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan.

## **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 yang dirinci atas setiap anggaran program kerja / kegiatan;
  - e) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan;
  - f) Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
  - g) Manajemen Resiko;
  - h) Penjabaran rencana strategis Perusahaan termasuk Teknologi Informasi;
  - i) 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 memperhatikan tanggapan/arahan/masukan dari Pemegang Saham/Dewan Komisaris/*Producers*.
  - c) Direksi menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk diperiksa dan kemudian menyampainkannya ke RUPS Tahunan untuk mendapat persetujuan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
  - d) Pengesahan RKAP dilakukan oleh Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. 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. Direksi wajib menetapkan Kebijakan/Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan/pedoman tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta mendukung visi dan misi Perusahaan.
2. Kebijakan Pengelolaan SDM meliputi Proses Perencanaan, Pemenuhan Kebutuhan SDM, Seleksi dan Penempatan SDM, Pengembangan dan Mutasi SDM, termasuk namun tidak terbatas kepada Manajemen Karier Perusahaan, Manajemen Suksesi, Sistem dan Prosedur Promosi/Demosi, Program Pendidikan dan Pelatihan, Sistem Penilaian Kinerja serta Pemberhentian Pekerja.
3. Kebijakan Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul, kompeten dan profesional untuk mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.
4. Perencanaan SDM dilakukan berdasarkan analisis organisasi, beban kerja dan ketersediaan Pekerja sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
5. Pengadaan SDM dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi persyaratan jabatan yang dibutuhkan Perusahaan, termasuk proses penerimaan dilakukan melalui proses yang transparan dan objektif.
6. Penempatan Pekerja yang baru direkrut oleh Perusahaan dilakukan sesuai dengan kompetensi, 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.
8. Dewan Komisaris melakukan telaah atas Kebijakan Pengelolaan SDM dalam setiap tahunnya.

## **H. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN**

1. Kegiatan usaha Pengolahan/Kilang LNG
  - a) Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis yang meliputi:

    - 1) Optimasi kinerja dan keandalan kilang.
    - 2) Program peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous quality improvement program*) melalui pengembangan dan aplikasi teknologi baru.
    - 3) Pengembangan usaha yang berwawasan lingkungan dan disajikan dalam bentuk master plan.
    - 4) Mengembangkan sistem pengukuran kinerja tahunan yaitu *Key Performance Indicator* (KPI).
  - b) Pelaksanaan
    - 1) 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.
    - 2) Mengkoordinasikan kegiatan usaha pengolahan untuk mendapatkan hasil yang optimal.
    - 3) Melaksanakan kebijakan optimisasi kinerja kilang.
    - 4) Melakukan kajian dan analisis atas kelayakan investasi secara teknis dan ekonomis.
    - 5) 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.
2. Kegiatan Pengelolaan Bisnis Non Operasi Kilang LNG
  - a) Perencanaan
    - 1) Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha bisnis Non Operasi Kilang LNG.
    - 2) 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. PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN RISIKO**

1. Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, proses dan manfaat
  - a) Risiko pada Perusahaan diklasifikasikan menjadi risiko strategis, risiko operasional, dan risiko keuangan.
  - b) Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan untuk menciptakan dan melindungi nilai Perusahaan dengan meningkatkan kinerja, mendorong inovasi, dan mendukung pencapaian sasaran organisasi, meminimalisasi dampak kerugian dan menjaga stabilitas serta keberlangsungan operasi Perusahaan.

c) Ruang lingkup Manajemen Risiko

Hal – hal yang harus dipertimbangkan saat penentuan ruang lingkup manajemen risiko:

- 1) Tujuan Organisasi: memastikan proses manajemen risiko sejalan dengan tujuan dan strategi organisasi.
- 2) Sumber Daya: menentukan sumber daya, tanggung jawab, dan metode yang dibutuhkan untuk menjalankan proses manajemen risiko secara efektif.
- 3) Konteks: mendeskripsikan kondisi internal dan eksternal yang memengaruhi pengelolaan risiko, termasuk waktu, lokasi, dan pengecualian
- 4) Integrasi: mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam semua proses, rencana strategis, dan pengambilan keputusan organisasi, bukan sebagai aktivitas terpisah.

d) Proses Manajemen Risiko mencakup:

- 1) **Identifikasi Risiko** yaitu mengidentifikasi potensi ancaman/risiko internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan Perusahaan.
- 2) **Analisis dan Evaluasi Risiko**, yaitu menilai dan mengukur resiko yang teridentifikasi untuk memahami dampaknya terhadap Perusahaan.
- 3) **Penanganan Risiko** yaitu pengembangan strategi pengendalian dan tindakan yang tepat untuk menangani risiko.
- 4) **Pemantauan dan Tinjauan Risiko** yaitu mengimplementasikan program pemantauan dan peninjauan efektifitas penanganan risiko, serta perbaikannya.
- 5) **Komunikasi dan Konsultasi Risiko** yaitu Berdiskusi dan berbagi informasi mengenai risiko dengan semua pihak yang terlibat untuk membangun kesadaran risiko
- 6) **Pelaporan** yaitu menyampaikan laporan profil resiko Perusahaan beserta penanganannya

e) Manfaat Manajemen Risiko

Manfaat manajemen risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha, peningkatan keuntungan, stabilitas keuangan, peningkatan daya saing, perbaikan proses bisnis, dan pengambilan keputusan Perusahaan yang lebih baik

2. Kebijakan Umum Manajemen Risiko

Direksi harus membuat Kebijakan dan Kerangka Manajemen Risiko serta menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan Laporan Tahunan Perusahaan kepada Pemegang Saham, setelah dilakukan telaah oleh Dewan Komisaris.

Kebijakan Manajemen Risiko, harus memenuhi prinsip – prinsip sebagai berikut:

- a) **Terstruktur dan Komprehensif** yaitu manajemen risiko diterapkan secara sistematis dan menyeluruh dalam semua aspek organisasi.

- b) **Terintegrasi** yaitu proses manajemen risiko terjalin dengan semua aktifitas dan proses dalam Perusahaan
  - c) **Disesuaikan** yaitu proses manajemen risiko sesuai dengan kebutuhan, konteks dan profil risiko secara spesifik.
  - d) **Berbasis informasi terbaik** yaitu manajemen risiko didasarkan kepada informasi yang tersedia dan akurat di Perusahaan
  - e) **Dinamis** yaitu manajemen risiko fleksible dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan.
  - f) **Perbaikan berkelanjutan** yaitu proses manajemen risiko terus di evaluasi dan ditingkatkan melalui pembelajaran dan pengalaman
  - g) **Transparansi dan Komunikasi** yaitu informasi relevan manajemen risiko disampaikan secara terbuka.
  - h) Pelaksanaan program manajemen risiko 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.
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:
    - 1) **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:

      - i. Memastikan pelaksanaan tata kelola manajemen risiko berupa kebijakan dan prosedur untuk mendukung pengelolaan manajemen risiko yang efektif di Perusahaan.
      - ii. Melakukan pengawasan atas kepatuhan dalam penerapan manajemen risiko, serta memberikan arahan dan masukan kepada Direksi.
      - iii. Memantau dan mengevaluasi efektifitas sistem manajemen risiko yang diterapkan oleh Direksi, termasuk proses identifikasi, pengukuran dan pengendalian risiko.
      - iv. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek – aspek manajemen risiko.
      - v. Melakukan kajian/telaah berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
      - vi. Membentuk Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko yang bertugas melakukan telaah, memberikan pertimbangan dan masukan kepada Dewan Komisaris terkait efektifitas sistem manajemen risiko Perusahaan.
    - 2) **Direksi**

Direksi bertanggung jawab untuk:

      - i. Menetapkan kerangka kerja manajemen risiko yang menguraikan proses, kebijakan, dan prosedur untuk mengelola risiko, yang selaras dengan tujuan strategis Perusahaan.

- ii. Menyusun kebijakan dan prosedur yang jelas untuk identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko.
- iii. Melakukan monitoring terhadap program manajemen risiko, meninjau laporan risiko, dan memastikan implementasi yang efektif.
- iv. Memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang cukup dan kompeten serta sistem informasi yang memadai untuk mendukung penerapan manajemen risiko.
- v. Memberikan arahan strategi manajemen risiko, termasuk mengevaluasi dan memberikan persetujuan atas strategi yang diusulkan.
- vi. Mempromosikan dan membangun budaya sadar risiko kepada seluruh pekerja.
- vii. Mengelola risiko untuk menjaga kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholder*).
- viii. Melaporkan kepada Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.

3) **Fungsi Manajemen Risiko**

Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:

- i. Mengembangkan, mengimplementasikan dan memastikan kecukupan kerangka kerja manajemen risiko organisasi, termasuk proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan penanganan risiko.
- ii. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses manajemen risiko di seluruh unit kerja, serta membantu menyelaraskan manajemen risiko antar unit yang berbeda.
- iii. Menyusun dan menyampaikan laporan profil risiko kepada Direksi secara berkala untuk mendukung pengambilan keputusan.
- iv. Mengembangkan perangkat dan metode yang dibutuhkan untuk penerapan manajemen risiko, seperti alat untuk identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko.
- v. Memberikan edukasi, sosialisasi, dan pelatihan kepada pekerja untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang pengelolaan risiko Perusahaan.
- vi. Memastikan keakuratan metode penilaian risiko, kecukupan sistem informasi manajemen risiko, dan efektivitas budaya risiko (*risk culture*) Perusahaan.
- vii. Memantau dan mengevaluasi serta menyediakan informasi risiko yang komprehensif kepada para pengambil keputusan untuk mendukung keputusan yang terinformasi dan strategis.

4) **Internal Audit Department**

Internal Audit Departement bertanggung jawab untuk:

- i. Secara berkala menguji dan mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen risiko dalam kebijakan dan operasi perusahaan.

- ii. Menyediakan informasi independen yang akurat kepada Direksi serta manajemen terkait efektifitas proses manajemen risiko Perusahaan.
- iii. Mengidentifikasi dan menilai eksposur risiko penting dalam kegiatan operasional Perusahaan.
- iv. Mendorong budaya perbaikan berkelanjutan dan akuntabilitas dalam pengelolaan risiko di seluruh tingkatan organisasi.
- v. Memberikan saran perbaikan untuk penyempurnaan proses manajemen risiko agar lebih efektif dan selaras dengan tujuan organisasi.
- vi. Bertindak sebagai mitra strategis Manajemen dalam pengelolaan risiko Perusahaan.

## **J. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

1. Kebijakan umum
  - a) Direksi menetapkan kebijakan *Information Technology Master Plan* (ITMP) dan *Information Technology Development Plan* (ITDP) sebagai penjabarannya, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya, untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau trend perkembangan teknologi, serta mendukung visi dan misi Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada keandalan sistem teknologi informasi Perusahaan atas potensi serangan *cyber* (*cyber security*), manajemen perubahan program, manajemen hak akses, manajemen operasi TI, manajemen pengelolaan data, prosedur pelaporan
  - b) Investasi dalam teknologi informasi harus mempertimbangkan asas manfaat bagi Perusahaan.
  - c) Direksi menetapkan Fungsi Teknologi Informasi yang:
    - 1) Bertanggung jawab atas implementasi kebijakan ITMP dan ITDP Perusahaan.
    - 2) Bertindak sebagai konsultan dalam melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*).
    - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
  - d) Direksi wajib mengevaluasi kualitas fungsi Teknologi Informasi
2. Pelaksanaan
  - a) Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (Quality Assurance) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi memiliki kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
  - b) Fungsi pengguna (*user*) menerapkan penjaminan mutu (Quality Assurance) bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi memiliki kualitas dan kuantitas data serta sesuai dengan waktu yang diharapkan.
  - c) Fungsi Teknologi Informasi harus menerapkan pengendalian yang memadai atas sistem teknologi informasi Perusahaan.
3. Pelaporan
 

Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah dan arahan/masukan.

## **K. PENGELOLAAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAN PENCATATANNYA**

1. Kebijakan Umum
  - a) Direksi menetapkan Kebijakan Umum Pengelolaan Keuangan Perusahaan yang sekurang-kurangnya mencakup Kebijakan Anggaran Perusahaan, Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi & Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau perkembangan Standar Akuntansi yang berlaku, serta mendukung visi dan misi Perusahaan
  - b) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip 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) Target pendapatan dan biaya dalam penyusunan anggaran Perusahaan ditetapkan secara realistik sesuai dengan target akan dicapai Perusahaan.
  - d) Anggaran Perusahaan meliputi:
    - 1) Anggaran Pendapatan;
    - 2) Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi (ABO)/ *Operating Expenditure* (OPEX) dan Anggaran Biaya Investasi (ABI) / *Capital Expenditure* (CAPEX).
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.
  - e) Penerapan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan harus sesuai dengan Standar Akuntansi & Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia.
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 yang berlaku.
  - 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. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum
- a) Direksi menetapkan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil, wajar, akuntabel, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta mendukung visi dan misi Perusahaan

- 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.
  - e) Kebijakan Pengadaan barang dan jasa dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah dan arahan/masukan.
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. PENGELOLAAN MUTU DAN PELAYANAN

1. Kebijakan Umum
  - a) Direksi menetapkan Kebijakan Mutu (Sistem Pengendalian Mutu Produk) dan Pelayanan Perusahaan di semua fungsi secara terpadu dan konsisten, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau perkembangan yang terjadi, meningkatkan produktivitas dan daya saing serta mendukung visi dan misi Perusahaan.
  - b) Lingkup pengelolaan manajemen mutu dan pelayanan, meliputi:
    - 1) Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
    - 2) Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya dengan mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
    - 3) Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.
    - 4) Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
    - 5) Peningkatan keandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lindungan lingkungan.

- 6) Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
  - c) Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja harus memiliki komitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.
  - d) Kebijakan Mutu dan Pelayanan dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah dan arahan/masukan.
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:
    - 1) Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan stakeholders, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
    - 2) Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan.
    - 3) 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:
    - 1) Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*.
    - 2) Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*).
    - 3) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
    - 4) 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 INTERNAL DAN PENGAWASAN PERUSAHAAN

### 1. Sistem Pengendalian Internal

Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif sesuai dengan standar *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO) 2013, yang meliputi lingkungan pengendalian, pengelolaan Risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, serta pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan, untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.

Dewan Komisaris melakukan telaah dan pengawasan untuk memastikan bahwa pengendalian internal yang dilaksanakan oleh manajemen telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Kebijakan umum Pengawasan

- a) Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan merupakan tanggungjawab Internal Audit.
- b) Penilaian atas kewajaran penyajian Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan melalui audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).
- c) Penilaian kepatuhan perusahaan atas ketentuan yang berlaku, efisiensi operasi, pertanggungjawaban dana cash call yang diterima Perusahaan, serta kejadian penyimpangan/fraud, dilakukan melalui audit oleh Internal Auditor dan/atau Eksternal Auditor.
- d) Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun KAP dilakukan oleh Komite Audit.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance audit*), audit operasional (*operational audit*), dan audit investigasi (*investigation audit*).

### 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 audit yang diterapkan harus terstruktur yaitu dimulai dari tahapan perencanaan audit yaitu menentukan strategi dan lingkup audit serta identifikasi risiko (*risk-based audit*), tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan pengujian yaitu pengumpulan bukti audit, analisis data dan wawancara, pengujian pengendalian internal, *substantive test* dan kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku, tahapan selanjutnya pelaporan yaitu menyusun laporan audit

- berserta rekomendasi, dan tahapan tindak lanjut yaitu pemantauan tindak lanjut hasil rekomendasi.
- 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 evaluasi atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh *Internal Auditor* dan *KAP* 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 melakukan pemeriksaan operasional, kepatuhan dan/atau keuangan Perusahaan.
- a) *Producers Audit*  
*Producers* melakukan audit atas kegiatan operasional Perusahaan (*operational audit*) terkait kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional serta kewajaran nilai penggunaan dana *cash call* yang dilakukan oleh Perusahaan dibandingkan dengan RKAP.  
Pelaksanaan audit (*producers audit*) dilakukan secara berkala oleh para Producers sesuai dengan program kerja yang dibuat.
  - b) *Investigation Audit*  
Audit investigasi dilakukan oleh fungsi Investigasi Internal Audit PT Pertamina (Persero) dan dapat dilakukan oleh Internal Audit setelah menerima pelimpahan.  
Pelaksanaan audit investigasi (*investigation audit*) dilakukan jika ditemukan adanya tindakan kecurangan/fraud dalam Perusahaan.
  - c) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)  
BPK RI melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku (*compliance audit*) dan efektifitas penggunaan dana perusahaan untuk menilai efisien, ekonomis dan efektif (3E).  
Pelaksanaan audit dilakukan sesuai dengan program kerja yang dibuat oleh BPK RI.
  - d) Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI)  
BPKP memberikan jasa manajemen melalui kegiatan assessment GCG, evaluasi pengelolaan Manajemen Resiko dan Pengendalian Internal Perusahaan, penilaian tingkat kepatuhan Perusahaan kepada Peraturan / Ketentuan yang berlaku, serta jasa konsultasi independen untuk penyelesaian permasalahan Perusahaan dengan pihak ketiga/pihak lain. Disamping itu, dapat melalui kegiatan audit atas permintaan Instansi/Departemen khususnya atas perhitungan bagian Pemerintah seperti penerimaan pajak, dan lain-lain.
  - e) Kantor Akuntan Publik/KAP (*Public Accountant*)  
KAP melakukan audit atas kewajaran penyajian Laporan Keuangan Perusahaan (*general audit*). Penentuan KAP ditetapkan oleh Pemegang saham dalam RUPS dan dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

Pelaksanaan audit dilakukan setiap tahun setelah tahun buku berakhir. Proses pengadaan KAP dilakukan sesuai arahan Pemegang Saham dan Pedoman Perusahaan, yang kemudian diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.

- 1) Penunjukan dan Independensi
    - i. Penunjukan *External Auditor* oleh Dewan Komisaris wajib mendapatkan persetujuan dari RUPS, yang mekanismenya diatur dalam *Board Manual*.
    - ii. *External Auditor* wajib bebas dari kepentingan/pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan *stakeholder* Perusahaan.
  - 2) Tugas dan tanggung jawab *KAP*
    - i. Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi yang berlaku dan memberikan opini atas Laporan Keuangan Perusahaan.
    - ii. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada Internal Audit/Direksi/Komite Audit.
    - iii. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.
8. Pelaksanaan Audit
- a) Tugas Fungsi terkait:
    - 1) *Internal Auditor* memastikan bahwa internal kontrol yang ada telah berjalan dengan baik, melaksanakan audit khusus, *management services* dan memberikan jasa profesional lainnya kepada Perusahaan.
    - 2) *External Auditor* melakukan audit atas area yang spesifik sesuai dengan kepentingan *shareholder* dan *stakeholder*, seperti Laporan Keuangan Perusahaan, pertanggungjawaban cash call, kejadian kecurangan/fraud.
    - 3) Komite Audit melakukan evaluasi atas kinerja fungsi Internal Audit dan mendorong agar temuan-temuan audit dapat segera diselesaikan.
  - b) Pola Hubungan
    - 1) Pola Hubungan Komite Audit dengan Internal Audit Department
      - i. Pola hubungan antara Komite Audit dengan Internal Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Internal Audit.
      - ii. Secara berkala Komite Audit dan Internal Audit melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain: kinerja fungsi Internal Audit, efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
      - iii. Penyampaian laporan kegiatan/hasil pemeriksaan oleh Internal Audit kepada Komite Audit diatur dalam Piagam Internal Audit dan Piagam Komite Audit.

- iv. Komite Audit melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan tugas Internal Audit.
  - 2) Hubungan Komite Audit dengan *KAP*  
*KAP* 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.
  - 3) Hubungan Internal Audit Department dengan *External Auditor*
    - i. Internal Audit Department melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas *External Auditor* untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
    - ii. Internal Audit Department bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan *KAP* dan untuk memastikan semua risiko penting yang telah dipertimbangkan.
    - iii. Internal Audit Department bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas *KAP*.
9. Monitoring Hasil Audit
- a) Direksi berkomitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mendorong tindaklanjut hasil audit, termasuk pengenaan sanksi kepada pimpinan unit kerja/fungsi.
  - b) Unit kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil audit yang telah disepakati bersama antara *auditor* dan *auditee*.
  - c) Internal Audit mendorong pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil audit internal dan *external* serta melaporkan kepada Presiden Direktur secara berkala
  - d) Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil audit internal dan *external*.
  - e) Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja unit/satuan kerja yang bersangkutan.

## 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 sistematik, 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 PERUSAHAAN

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:
    - 1) 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.
    - 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan.
    - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
    - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
    - 5) Laporan mengenai tugas dan pengawasan yang telah dilakukan Dewan Komisaris selama satu tahun buku yang lampau.
    - 6) Laporan nama anggota Dewan Komisaris dan Laporan Direksi.
    - 7) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan/atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun buku yang baru lampau.
    - 8) Profil Perusahaan secara lengkap
    - 9) Analisis dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan
    - 10) Pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
3. Laporan 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 INFORMASI PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum
  - a) Pemegang Saham berhak memperoleh segala informasi yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan termasuk di dalamnya 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 Dewan Komisaris, berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris 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) Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian informasi perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada infomasi apa yang dikategorikan sebagai informasi publik dan informasi rahasia Perusahaan, pihak – pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik, prosedur pengungkapan informasi Perusahaan kepada *stakeholders*, kebijakan tentang pembuatan dan pemutakhiran website Perusahaan
  - b) Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
  - c) 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.
  - d) Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Direksi.
  - e) 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 DAN LINGKUNGAN 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
- Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
  - Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
  - Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholder* lainnya.
  - Ikat menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
  - Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.
3. Program Tanggung Jawab Sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)
- Program CSR dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang mana pelaksanaan program-program tersebut dilakukan dengan memperhatikan prinsip kepatutan dan kewajaran.
  - Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
  - 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.
  - Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
  - Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
  - Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana yang dicanangkan oleh Pemerintah.
  - Perusahaan memiliki ukuran-ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
  - 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

- Kebijakan Umum
  - 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:
    - 1) 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.
    - 2) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.

- 3) 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) Tertatinya 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 DAN TATA PERILAKU PERUSAHAAN**

Pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Untuk itu diperlukan Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*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:
    - 1) Mitigasi risiko;
    - 2) Project financing;
    - 3) Perijinan/lisensi khusus.
2. Seluruh proses pendirian Anak Perusahaan dilakukan dengan memperhatikan dan mentaati ketentuan 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 VII**

### **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.

\* \* \*