

**PIAGAM  
KOMITE NOMINASI, REMUNERASI DAN GCG  
(NRGCG)**

**PT Perusahaan Gas Negara Tbk.**



**DAFTAR ISI**

Daftar Isi	1
BAB. I. PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Tujuan	2
1.3. Dasar Hukum	3
BAB. II. ORGANISASI	5
2.1. Struktur Komite	5
2.2. Persyaratan Anggota	5
2.3. Masa Tugas	6
2.4. Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite	6
2.5. Tata Cara Penilaian Anggota Komite	7
BAB III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	8
3.1. Tugas dan Tanggung Jawab Komite	8
3.2. Wewenang Komite	10
BAB IV. RAPAT	11
BAB V. PELAPORAN	12
5.1. Laporan	12
5.2. Jenis Laporan	12
5.3. Penyampaian Laporan	12
BAB VI. PENUTUP	13

# PIAGAM KOMITE NRGCG

## PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk.

### BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. LATAR BELAKANG

PT Perusahaan Gas Negara (PGN) Tbk sebagai Badan Usaha Milik Negara dan Perusahaan yang terdaftar pada Bursa Efek Indonesia berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dengan mematuhi semua ketentuan perundang-undangan Badan Usaha Milik Negara maupun Pasar Modal.

Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance*, Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi di dalamnya tercakup antara lain memantau dan mengevaluasi terhadap kebijakan Nominasi, Remunerasi dan GCG perusahaan.

Untuk mendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Dewan Komisaris (Dekom). Agar pembentukan dan pelaksanaan tugas Komite Dekom dapat diterima dan dipertanggungjawabkan secara profesional, maka diperlukan Piagam Komite Dekom (*BOC Committee Charter*) untuk setiap Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.

Piagam ini dikodifikasikan dan ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan untuk digunakan sebagai acuan oleh Komite Dekom dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya.

#### 1.2. TUJUAN

Komite Nominasi, Remunerasi dan GCG (NRGCG) dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kebijakan dan jalannya pengurusan perusahaan, khususnya pada hal-hal yang terkait dengan tujuan berikut :

1. Meningkatkan fungsi pengawasan internal dalam mencapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya perusahaan untuk memperoleh hasil yang optimal;
2. Meningkatkan kualitas laporan kegiatan dan hasil usaha perusahaan sesuai dengan prinsip GCG;
3. Meningkatkan fungsi pengawasan internal dalam aspek *Health, Safety, Security & Environment* (HSSE) dari sisi pengelolaan tata kelola dan sumber daya perusahaan untuk memperoleh hasil yang optimal;

4. Meningkatkan fungsi pengawasan internal dalam aspek Teknologi Informasi dari sisi pengelolaan tata kelola dan sumber daya perusahaan untuk memperoleh hasil yang optimal;
5. Meningkatkan fungsi pengawasan internal dalam aspek pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

### **1.3. DASAR HUKUM (termasuk perubahannya dari waktu ke waktu)**

1. UU Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang BUMN;
2. UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-14/MBU/10/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dari Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka);
10. Peraturan OJK Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
11. Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, bahwa Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Dewan Komisaris (Dekom);
12. Anggaran Dasar PGN yang perubahan terakhirnya dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PGN Nomor 28 tanggal 11 Mei 2021 yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0342118 tanggal 01 Juni 2021;

13. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PGN Nomor 32 tanggal 22 November 2023 sesuai Surat Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.09-0189008 tanggal 24 November 2023 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Perusahaan Gas Negara Tbk;
14. Board Manual PGN Tahun 2021 tanggal 13 Desember 2021.

COPY of PT PGN Tbk

## **BAB II ORGANISASI**

### **2.1. STRUKTUR KOMITE**

1. Komite NRGCG dipimpin oleh Ketua Komite Dekom merangkap anggota Komite;
2. Ketua Komite NRGCG bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
3. Komite NRGCG sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) anggota, dengan ketentuan:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen;
  - b. Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
    - i. Anggota Dewan Komisaris;
    - ii. Pihak yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan.
4. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite NRGCG lebih dari satu orang, maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite NRGCG;
5. Ketua dan Anggota Komite NRGCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

### **2.2. PERSYARATAN ANGGOTA**

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi, remunerasi dan GCG;
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
3. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif;
4. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
5. Salah seorang dari anggota Komite NRGCG memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang Sumber Daya Manusia, khususnya pada aspek Nominasi dan Remunerasi, dan salah seorang harus memahami aspek tata kelola Perusahaan (GCG);
6. Bukan merupakan orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, atau mengendalikan kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris, kecuali Komisaris Independen;
7. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan. Dalam hal anggota Komite NRGCG memperoleh saham akibat suatu peristiwa hukum, maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkannya kepada Pihak lain;

8. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
9. Tidak memiliki:
  - a. Hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau Pemegang Saham Utama Perusahaan; dan
  - b. Hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan.
10. Wajib mematuhi Kode Etik Perusahaan;
11. Wajib menandatangani Pakta Integritas.

### 2.3. MASA TUGAS

1. Masa tugas Ketua dan anggota Komite NRGCG yang berasal dari anggota Dewan Komisaris adalah maksimal sama dengan masa jabatan Dewan Komisaris yang bersangkutan;
2. Masa Tugas Anggota Komite NRGCG yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan;
3. Pengakhiran masa tugas Ketua dan Anggota Komite NRGCG dapat dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris.

### 2.4. TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA KOMITE

1. Ketua dan Anggota Komite NRGCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
2. Proses seleksi Anggota Komite NRGCG yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan melalui proses *Beauty Contest* dengan calon-calon yang diusulkan oleh Dewan Komisaris;
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite NRGCG dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal;
4. Anggota Komite NRGCG yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
5. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite NRGCG berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite NRGCG wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

## 2.5. TATA CARA PENILAIAN ANGGOTA KOMITE

1. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja secara berkala (minimal 1 tahun sekali) terhadap anggota Komite NRGCG yang berasal dari luar Perusahaan;
2. Komite NRGCG melakukan *self-assessment* kinerja tahunan terkait pelaksanaan program kerja Komite Dekom dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris, yang disampaikan selambat-lambatnya akhir bulan Januari tahun berikutnya;
3. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja setiap akhir tahun buku terhadap Komite NRGCG sesuai rencana kerja yang disampaikan kepada Dewan Komisaris berdasarkan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;

COPY of PT PGN Tbk

## BAB III

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### 3.1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOMITE

Komite NRGCG bertugas untuk memberikan tanggapan, rekomendasi, dan saran kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris, antara lain meliputi:

Fungsi Umum:

1. Menyusun Program Kerja Tahunan;
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi Nominasi:

1. Melakukan *review* secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) Perusahaan serta *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaannya;
2. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
3. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri (*Nominated Talent*);
4. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS sesuai permintaan dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Perseroan;
5. Melakukan evaluasi dan rekomendasi terhadap calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk diajukan kepada Dewan Komisaris;
6. Khusus untuk usulan persetujuan pengangkatan Direktur Utama dan Komisaris Utama Anak Perusahaan, Komite NRGCG memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris sebagai bahan surat dari Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
7. Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicators* Individu anggota Direksi terkait;
8. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
9. Memberikan Rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk persetujuan atas usulan pengangkatan Kepala *Internal Audit Division* dan Sekretaris Perusahaan;

10. Memberikan Rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk masukan atas usulan pengangkatan Pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perseroan;
11. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
12. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai evaluasi dan masukan Kebijakan serta Program Pengembangan SDM sebagai penyiapan *Talent Pool* di Perseroan;
13. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.

Fungsi Remunerasi:

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Remunerasi Pengurus Perseroan yang terdiri dari:
  - a. Struktur Remunerasi;
  - b. Kebijakan atas Remunerasi; dan
  - c. Besaran atas Remunerasi.
2. Membantu Dewan Komisaris untuk melakukan *self-assessment* dan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai masukan tentang sistem Remunerasi untuk Pekerja Perseroan;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai usulan penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris, Pekerja Sekretariat Dewan Komisaris, dan Anggota Komite Dewan Komisaris dari luar Perusahaan;
5. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pekerja yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Komisaris.

Fungsi GCG

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam rangka memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan terhadap:
  - a. Kebijakan dan jalannya pengurusan Perseroan;
  - b. Perilaku etika (*Code of Conduct*);
  - c. *Whistleblowing System*;
  - d. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*);
  - e. Keterbukaan Informasi ;
  - f. Kerahasiaan Informasi;
  - g. Hal lain yang terkait dengan penerapan GCG;
  - h. Kebijakan dan Penerapan Tata Kelola Terintegrasi.
2. Membantu Dewan Komisaris dalam mengkoordinasikan proses pemilihan asesor GCG oleh Direksi dan proses penilaian penerapan GCG dengan Pihak Penilai (Asesor) agar hasil penilaian sesuai dengan kondisi penerapan GCG di Dewan Komisaris;

3. Memberikan Rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai masukan perbaikan penerapan GCG berdasarkan hasil pengawasan dan *Assessment*.

#### Fungsi HSSE

Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dengan melakukan penelaahan dan pemberian pandangan, saran serta nasehat terkait Operasional dan Penerapan HSSE dari sisi pengelolaan tata kelola dan *Human Capital*.

#### Fungsi Teknologi Informasi

Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dengan melakukan penelaahan dan pemberian pandangan, saran serta nasehat terkait Operasional dan Penerapan Teknologi Informasi dari sisi pengelolaan tata kelola dan *Human Capital*.

#### Fungsi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (Berdasarkan PER 1/MBU/03/2023)

Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dengan melakukan pengawasan dan pemberian pandangan, saran serta nasehat terkait pelaksanaan Program TJSL.

### 3.2. WEWENANG KOMITE

1. Mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, pekerja, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan tugasnya;
2. Berkomunikasi langsung dengan setiap pihak yang menjalankan fungsi pengelolaan SDM, GCG, HSSE, Teknologi Informasi dan TJSL terkait dengan tugas dan tanggung jawab Komite NRGCC, sesuai tata kelola;
3. Apabila diperlukan, dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite dapat menggunakan pihak *independent*, tenaga ahli atau konsultan dari luar Perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugasnya yang dibiayai oleh Perusahaan;
4. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

## BAB IV RAPAT

1. Rapat dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan;
2. Pimpinan Rapat adalah Ketua Komite atau Anggota Komite yang merupakan Komisaris atau Anggota Komite yang memiliki masa tugas terlama;
3. Undangan berasal dari Ketua Komite, namun dalam kondisi Ketua Komite berhalangan, undangan dapat berasal dari Anggota Komite yang merupakan Komisaris atau Anggota Komite yang memiliki masa tugas terlama atau dari pihak eksternal/internal terkait;
4. Kehadiran dalam rapat dapat diwakilkan menggunakan surat kuasa. Hanya satu surat kuasa berlaku untuk satu perwakilan (Ketua maupun Anggota Komite). Berdasarkan surat kuasa, seorang anggota Komite dapat diwakilkan hanya kepada seorang anggota Komite lainnya dalam suatu rapat Komite. Selanjutnya penerima kuasa menandatangani surat/risalah/laporan/daftar hadir pada rapat tersebut atas nama pemberi kuasa;
5. Komite Dekom dapat mengajukan dan mengadakan rapat dengan fungsi kerja terkait, dalam sepengetahuan Dewan Komisaris atau merupakan tindak lanjut dari disposisi Komisaris Utama;
6. Rapat dikatakan sah jika dihadiri lebih dari setengah anggota Komite;
7. Keputusan rapat diutamakan untuk diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, bila tidak tercapai mufakat, maka keputusan akan ditentukan menggunakan mekanisme *voting* (pengambilan suara);
8. Setiap rapat Komite harus dibuat risalah rapat, termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat, dan ditandatangani oleh semua anggota Komite yang hadir. Selanjutnya Risalah Rapat tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## **BAB V PELAPORAN**

### **5.1 LAPORAN**

Komite wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris mengenai:

- Rencana Kerja;
- Pelaksanaan tugas triwulan;
- Pelaksanaan tugas tahunan.

### **5.2. JENIS LAPORAN**

#### **a. Laporan Berkala**

Laporan berkala adalah laporan pelaksanaan tugas triwulan dan tahunan. Laporan berkala disampaikan selambat-lambatnya akhir bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya;

#### **b. Laporan Khusus**

Laporan khusus adalah laporan pelaksanaan tugas yang bersifat insidental baik berdasarkan disposisi, maupun berdasarkan temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan atau kelangsungan Perusahaan.

### **5.3. PENYAMPAIAN LAPORAN**

Laporan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Komite

## BAB VI PENUTUP

Piagam Komite NRGCG berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan, dan akan dievaluasi serta disempurnakan untuk disesuaikan dengan perkembangan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan perusahaan.

Jakarta, 18 Januari 2024

Komisaris Utama dan  
Komisaris Independen

**TTD**

**Amien Sunaryadi**

Komisaris Independen

**TTD**

**Christian H. Siboro**

Komisaris

**TTD**

**Luky Alfirman**

Komisaris Independen

**TTD**

**Dini S. Purwono**

Komisaris

**TTD**

**Warih Sadono**

Komisaris Independen

**TTD**

**Abdullah Aufa Fuad**