



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)

PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk
Jakarta, 2025

LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN

Versi/ Rev. ke –	TANGGAL PERUBAHAN	PERUBAHAN ISI (POIN No. . . .)	ALASAN PERUBAHAN
00	22 Oktober 2018	Halaman 4 dan 5 serta poin 1.5. Referensi	• Untuk menyesuaikan perubahan Visi dan Misi Perusahaan dan Budaya Perusahaan serta perubahan Anggaran Dasar Perusahaan. • Perubahan penomoran dari P-005/0.58 menjadi P-003/0.20.
01	Oktober 2019	Halaman 4 Halaman 10 Halaman 20 Halaman 22	• Untuk menyesuaikan visi dan misi Perusahaan. • Untuk menyesuaikan pembaharuan referensi. • Untuk menyesuaikan Board Manual. • Untuk menyesuaikan penggunaan media informasi atau media digital.
00	April 2021	Perubahan nomor Poin 1.5 Referensi Definisi Bab III – 3.1	• Untuk menyesuaikan perubahan nomor dokumen. • Untuk menyesuaikan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan. • Untuk menyesuaikan perubahan Board Manual. • Untuk menyesuaikan perubahan Visi dan Misi Perusahaan. • Untuk menyesuaikan perubahan Budaya Perusahaan. • Untuk menyesuaikan perubahan Organisasi. • Insan PGN diganti menjadi Insan Perwira PGN. • Pengaturan e-RUPS.
00	Desember 2022	Perubahan nomor Poin 1.5 Referensi	• Untuk menyesuaikan perubahan nomor dokumen dari P-003/A017 menjadi P-001/A014. • Untuk menyesuaikan referensi terbaru.
00	Juli 2025	Perubahan Judul Poin 1.5 Referensi Penambahan Bab: Bab II sub 2.2: Prinsip 4 NO's Bab V: Kontrak Manajemen Tahunan Bab VI: Pedoman Perilaku Etika Perseroan Bab VII: Manajemen Risiko Bab VIII: Tata Kelola Teknologi Informasi Bab IX: Pengadaan Barang/Jasa Bab X: Sistem Manajemen Mutu Bab XI: Pengelolaan Sumber Daya Manusia Bab XII: Program Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan	• Untuk menyesuaikan dengan Pedoman COCG PT Pertamina (Persero). • Untuk menyesuaikan referensi terbaru Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.UU 1 TAHUN 2025 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara 24 Feb 2025. • Untuk menyesuaikan dengan Pedoman COCG PT Pertamina (Persero).

		Bab XIII: Transparansi dan Pengungkapan Informasi (Disclosure) Bab XVI: Tata Kelola Terintegrasi	
--	--	--	--

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Code Of Corporate Governance) ini disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 24 November 2025

PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Dewan Komisaris

signed

Tony Setia Boedi Hoesodo
Komisaris Utama dan Komisaris
Independen

signed

Conny Lolyta Rumondor
Komisaris Independen

signed

Widjono Hardjanto
Komisaris Independen

signed

Edward Omar Sharif Hiariej
Komisaris

signed

Rambe Kamarul Zaman
Komisaris

signed

Thanon Aria Dewangga
Komisaris

Direksi

signed

Arief K. Risdianto
Direktur Utama

signed

Hery Murahmanta
Direktur Infrastruktur dan Teknologi

signed

Mirza Mahendra
Direktur Strategi dan Pengembangan Bisnis

signed

Catur Dermawan
Direktur Keuangan

signed

Aldiansyah Idham
Direktur Komersial

signed

Eri Surya Kelana
Direktur Manajemen Risiko

signed

Rachmat Hutama
Direktur SDM & Penunjang Bisnis

DAFTAR ISI

LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN	2
LEMBAR PENGESAHAN	4
BAB I UMUM.....	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Maksud dan Tujuan.....	8
1.3 Ruang Lingkup.....	9
1.4 Definisi	9
1.5 Referensi	12
BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....	14
2.1. Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG).....	14
2.2. Prinsip 4 NO's.....	14
BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	15
3.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	15
3.2. Dewan Komisaris	16
3.3. Direksi.....	18
3.4. Satuan Pengawasan Intern	20
3.5. Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan).....	20
BAB IV KEBIJAKAN TATA KELOLA PERSEROAN.....	22
4.1. Kebijakan Pengurusan Perseroan.....	22
4.2. Perencanaan Strategis Perseroan	22
4.3. Akuntabilitas dan Pelaporan Keuangan.....	23
4.4. Benturan Kepentingan	23
4.5. Sistem Pengendalian Intern	24
BAB V KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN	25
5.1 Tata Kelola Kontrak Manajemen (KM) Tahunan.....	25
5.2 Penyusunan, Pengesahan dan Pelaporan KM Tahunan	25
BAB VI PEDOMAN PERILAKU ETIKA PERSEROAN.....	26
6.1. Kebijakan Etika dan Anti Korupsi Perseroan	26
6.2. Pedoman Perilaku Etika Perseroan.....	26
6.3. Tata Nilai Budaya Perusahaan.....	26
BAB VII MANAJEMEN RISIKO	27
7.1. Kebijakan Umum.....	27
7.2. Tujuan Penerapan Manajemen Risiko.....	27
7.3. Pilar Manajemen Risiko.....	27
7.4. Peran dan Tanggung Jawab	28
BAB VIII TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	29
8.1 Kebijakan Umum.....	29

8.2	Tujuan dan Prinsip Tata Kelola TI	29
8.3	Peran dan Tanggung Jawab	29
BAB IX PENGADAAN BARANG/JASA		31
9.1	Kebijakan Umum.....	31
9.2	Tujuan Pengadaan Barang/Jasa	31
9.3	Mekanisme dan Prinsip Pengadaan Barang/Jasa	31
BAB X SISTEM MANAJEMEN MUTU.....		32
BAB XI PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....		33
11.1	Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	33
11.2	Tujuan Pengelolaan Sumber Daya Manusia	33
11.3	Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia	33
BAB XII PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN.....		34
12.1	Program TJSL.....	34
12.2	Tujuan Program TJSL Perseroan.....	34
12.3	Prinsip Program TJSL Perseroan.....	34
BAB XIII TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)		35
13.1.	Transparansi dan Pengungkapan Informasi.....	35
13.2.	Kebijakan Pengungkapan Informasi.....	35
13.3.	Kebijakan Kerahasiaan Informasi.....	35
BAB XIV PROGRAM GCG PERSEROAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG.....		37
14.1.	Program GCG Perseroan.....	37
14.2.	Kewajiban Pengukuran atas Penerapan GCG	37
BAB XV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN		39
15.1.	Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan.....	39
15.2.	Proses Pembinaan dan Pengawasan Anak Perusahaan.....	39
BAB XVI TATA KELOLA TERINTEGRASI		41
16.1.	Ruang Lingkup Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi	41
16.2.	Struktur dan Komponen Tata Kelola Terintegrasi	41
16.3.	Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi.....	42
16.4.	Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi	42
16.5.	Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi	42
16.6.	Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi.....	43
16.7.	Pelaporan dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Terintegrasi.....	43
BAB XVII INTERNALISASI TATA KELOLA PERUSAHAAN		44
17.1.	Sosialisasi	44
17.2.	Penerapan	44
17.3.	Pelaporan	44

17.4. Monitoring dan Evaluasi	44
BAB XVIII PENUTUP	45

BAB I UMUM

1.1 Latar Belakang

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Good Corporate Governance* (yang selanjutnya disebut GCG) adalah sistem, proses dan aturan yang dipergunakan untuk mengarahkan dan mengendalikan Perseroan dalam rangka menciptakan nilai jangka panjang bagi Perseroan dan seluruh pemangku kepentingan, serta menjaga keberlangsungan bisnis.

Dalam rangka menerapkan GCG, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Kementerian Badan Usaha Milik Negara, dan PT Pertamina (Persero) telah menerbitkan ketentuan terkait kewajiban penerapan GCG yang dapat diadopsi oleh Perseroan.

Untuk menerapkan GCG yang sejalan dengan ketentuan-ketentuan tersebut, Perseroan menyadari perlunya menyusun Pedoman GCG yang berisi prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan termasuk tata cara dalam menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan yang saling menguntungkan.

GCG merupakan alat yang dipergunakan oleh Organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas secara konsisten dan berkesinambungan, guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang, yang dilaksanakan dengan bersandar kepada peraturan perundang-undangan dan etika bisnis. Dengan demikian, Perseroan sebagai perusahaan terbuka senantiasa berperan aktif dalam proses pembangunan perekonomian nasional dengan menjalankan GCG dengan baik.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Perseroan dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh jenjang organisasi dengan menerapkan tata kelola yang baik sesuai ketentuan peraturan perundangan, Anggaran Dasar, dan dan/atau ketentuan internal Perseroan.

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Mengoptimalkan nilai Perseroan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional yang berkesinambungan sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan.
2. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, dan efektif.
3. Mendorong Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
4. Memastikan terlaksananya kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial terhadap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
6. Meningkatkan citra positif dan kinerja yang semakin baik.
7. Menyelaraskan kebijakan pada tingkat Perseroan dengan kebijakan pada Anak Perusahaan/afiliasi *subholding* Gas.
8. Memfungsikan dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan untuk menciptakan pertumbuhan ekonomi nasional.

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman ini merupakan panduan bagi semua Organ Perseroan dan Insan Perwira PGN dalam menjalankan seluruh aktivitas bisnis Perseroan dan Anak Perusahaan/afiliasi. Pedoman ini mengatur struktur dan proses yang dijalankan Perseroan dalam melaksanakan dan mengawasi seluruh kegiatan usaha, yang dijalankan oleh pemangku kepentingan internal dalam hubungannya dengan seluruh pemangku kepentingan, agar dapat mematuhi:

1. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kebijakan dan ketentuan Perseroan.
3. Peraturan kode etik perilaku.
4. Aturan Benturan Kepentingan.
5. Prinsip transparansi dan kerahasiaan informasi.

1.4 Definisi

1. **Anak Perusahaan**, adalah badan hukum di mana Perseroan memiliki: (i) kepemilikan langsung lebih dari 50% (lima puluh per seratus) saham dengan hak suara pada badan hukum tersebut; atau (ii) kepemilikan langsung kurang dari 50% (lima puluh per seratus); dan Perseroan mempunyai kemampuan untuk mengendalikan kebijakan finansial dan operasional badan hukum tersebut.
2. **Anggaran Dasar**, adalah Anggaran Dasar Perseroan dan segala ketentuan yang tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Nomor 28 tanggal 11 Mei 2021, yang dibuat di hadapan Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor AHU-AH.01.03-0342118, tanggal 1 Juni 2021, beserta perubahannya dari waktu ke waktu.
3. **Benturan Kepentingan**, adalah situasi dimana Insan Perwira PGN memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan atau tindakan yang dilakukannya.
4. **Badan Usaha Milik Negara** selanjutnya disebut **BUMN**, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
5. **Board Manual**, adalah seperangkat petunjuk tata laksana hubungan Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab, hak dan kewenangan Direksi, Dewan Komisaris dan mekanisme hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas.
6. **Core Values BUMN AKHLAK**, adalah nilai-nilai utama sumber daya manusia BUMN yang terdiri dari amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.
7. **Corporate Secretary** atau **Sekretaris Perusahaan**, adalah organ pendukung Direksi yang mempunyai fungsi mengelola kegiatan *Stakeholders management*, komunikasi korporat, hubungan investor, layanan dukungan korporat, dan *corporate social responsibility* yang diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahannya dari waktu ke waktu.
8. **Dewan Komisaris**, adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan nasihat kepada Direksi.

- atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. **Good Corporate Governance** atau **Tata Kelola Perusahaan yang Baik**, selanjutnya disebut **GCG**, adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*) dan kewajaran (*fairness*).
 11. **Insan Perwira PGN**, adalah termasuk:
 - a. Dewan Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris;
 - b. Direksi;
 - c. Pekerja.
 12. **Key Performance Indicator** selanjutnya disebut **KPI**, adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
 13. **Kontrak Manajemen Tahunan** selanjutnya disebut **KM Tahunan**, adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B Terbanyak dalam 1 (satu) tahun.
 14. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen yang diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, beserta perubahannya dari waktu ke waktu.
 15. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan *Stakeholders* lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal dan pengelolaan risiko Perseroan.
 16. **Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait nominasi; remunerasi; *health, safety, security and environment*; Teknologi Informasi; tanggung jawab sosial dan lingkungan; serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan implementasi GCG di Perseroan.
 17. **Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris antara lain terkait dengan pengembangan usaha Perseroan dan pemantauan atas risiko usaha.
 18. **Komite Tata Kelola Terintegrasi**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu penerapan tata kelola prinsip keterbukaan, akuntabilitas, independensi, profesional, kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
 19. **Laporan Tahunan**, adalah laporan pertanggungjawaban pengelolaan oleh Direksi dan laporan pertanggungjawaban pengawasan oleh Dewan Komisaris dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada RUPS yang disusun berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.

20. **Manajemen Risiko**, adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup Sistem Pengendalian Intern dan Tata Kelola Terintegrasi.
21. **Menteri**, adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili pemerintah selaku pemegang saham negara pada BUMN dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dalam hal ini adalah Menteri BUMN.
22. **Organ Perseroan**, adalah RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris.
23. **Pemegang Saham**, adalah:
- a. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah Negara Republik Indonesia yang memiliki saham Perseroan Seri A Dwiwarna yang memberikan hak atau kewenangan untuk mencalonkan Direksi dan Dewan Komisaris, menghadiri dan menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, perubahan Anggaran Dasar termasuk perubahan modal, pembubaran dan likuidasi, penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perseroan, serta menetapkan kebijakan agar selalu selaras dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
 - b. **Pemegang Saham Seri B:**
 - i) **Pemegang Saham Seri B Terbanyak**, adalah PT Pertamina (Persero), badan hukum yang memiliki saham Perseroan Seri B dengan kepemilikan sebagian besar saham Perseroan yang dapat menjadi kuasa untuk melaksanakan sebagian hak istimewa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna melalui surat kuasa khusus.
 - ii) **Pemegang Saham Seri B Publik**.
24. **Penilaian Latar Belakang**, adalah evaluasi dan penilaian risiko penyuaipan dari mitra bisnis, transaksi, proyek atau aktivitas tertentu, serta pekerja dalam jabatan tertentu sebelum menjalin kerja sama atau menyetujui suatu aktivitas dengan tujuan mengumpulkan informasi untuk mendukung keputusan organisasi dalam mencegah, mendeteksi, dan merespons penyuaipan, dengan cara menunda, menghentikan, atau merevisi suatu transaksi atau hubungan jika teridentifikasi adanya risiko signifikan.
25. **Perseroan**, adalah PT Perusahaan Gas Negara Tbk (PGN).
26. **Pekerja**, adalah tenaga kerja dengan status (i) perjanjian kerja waktu tidak tertentu sebagaimana dimaksud dalam perjanjian kerja bersama, (ii) perjanjian kerja waktu tertentu (iii) tenaga alih daya.
27. **Pemerasan**, adalah tindakan yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu untuk diri sendiri.
28. **Penyuapan/Suap**, adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadian untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
29. **Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan** selanjutnya disebut **Program TJSL**, adalah kegiatan yang berupa komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat terhadap ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya, serta dapat

- dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan.
30. **Rapat Umum Pemegang Saham** selanjutnya disebut **RUPS**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar
 31. **RKAP**, adalah rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, yang memuat penjabaran tahunan dari RJPP.
 32. **RJPP**, adalah rencana jangka panjang Perseroan yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 33. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disebut **Internal Audit**, adalah satuan kerja yang menjalankan fungsi audit internal Perseroan dan dipimpin oleh kepala Internal Audit yang dalam struktur organisasi Perseroan disebut *Chief Audit Executive/CAE*.
 34. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
 35. **Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001**, adalah sistem manajemen anti Suap yang dirancang untuk membantu organisasi menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan program kepatuhan anti-penyuapan.
 36. **Sistem Pengendalian Intern**, adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan.
 37. **Teknologi Informasi** yang selanjutnya disingkat TI adalah sesuatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
 38. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disebut **UPG**, adalah Tim yang dibentuk di lingkungan Perseroan yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
 39. **Whistleblowing System (WBS)** adalah sistem pelaporan pelanggaran yang disediakan oleh Perseroan untuk pihak yang memiliki informasi terkait indikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan.

1.5 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah melalui Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah melalui Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang.
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.
 8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
 9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
 10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal.
 11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
 12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
 13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka dan Laporan Aktivitas Menjamin Saham Perusahaan Terbuka.
 14. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 15. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
 16. Surat Keputusan Direksi Pertamina No. Kpts-33/C00000/2020-S0 tanggal 8 September 2020 tentang Penerapan Nilai-nilai Utama (Core Values) AKHLAK di Pertamina, Anak Perusahaan serta Afiliasi Terkonsolidasi.
 17. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021.
 18. 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 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
 19. Board Manual PT Perusahaan Gas Negara Tbk Tahun 2025.
 20. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Perusahaan Gas Negara Tbk Tahun 2022.
 21. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perusahaan Gas Negara Tbk Tahun 2024.
 22. Pedoman Benturan Kepentingan PT Perusahaan Gas Negara Tbk Tahun 2024.
 23. Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara Tbk Nomor 037800.K/OT.04/PDO/2020 tanggal 16 Oktober 2020 tentang Penerapan Nilai-nilai Utama (Core Values) AKHLAK di Lingkungan Subholding Gas.
 24. ISO 37001:2016 - Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- berikut perubahannya dari waktu ke waktu.

BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

2.1. Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG)

Dalam menjalankan kegiatan usahanya sesuai amanat Anggaran Dasar Perusahaan, Perseroan senantiasa menerapkan dengan sebaik-baiknya seluruh prinsip-prinsip GCG yang meliputi:

1. **Transparansi** (*Transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
2. **Akuntabilitas** (*Accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban** (*Responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian** (*Independency*), yaitu keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran** (*Fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

2.2. Prinsip 4 NO's

Perseroan berkomitmen menerapkan GCG termasuk Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001, dengan konsisten menerapkan 4 NO's:

1. **No Bribery**, tidak boleh ada Suap-menyuap dan Pemasaran.
2. **No Kickback**, tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih, baik dalam bentuk uang atau dalam bentuk lainnya.
3. **No Gift**, tidak boleh ada hadiah/gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. **No Luxurious Hospitality**, tidak boleh ada penyambutan dan jamuan mewah yang berlebihan.

BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Organ Perseroan terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi. Organ Perseroan menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

Dalam menjalankan pengelolaan dan pengambilan keputusan, Organ Perseroan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan, menjunjung tinggi nilai etika bisnis serta menyadari adanya tanggung jawab Perseroan terhadap *Stakeholders*.

3.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS wajib diselenggarakan dan kewenangannya diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi. Menteri BUMN memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.

1. Pelaksanaan RUPS

RUPS diselenggarakan secara fisik maupun elektronik (e-RUPS). Pelaksanaan RUPS secara elektronik dapat dilakukan menggunakan:

- a. e-RUPS yang disediakan oleh Penyedia e-RUPS.
- b. Sistem yang disediakan oleh Perseroan.

Pelaksanaan e-RUPS memungkinkan semua peserta RUPS berpartisipasi dan berinteraksi dalam RUPS. Bentuk partisipasi dan interaksi tersebut dapat dilakukan melalui sarana audio, visual, audio visual, atau selain audio atau visual.

2. Hak dan Kewenangan Pemegang Saham Dalam RUPS

Perseroan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak Pemegang Saham dalam RUPS, antara lain yaitu:

- a. Penyelenggaraan RUPS diumumkan kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.
- b. Pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat dilakukan 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS dan pemegang saham atau perwakilannya berhak hadir dalam RUPS serta mengusulkan mata acara RUPS.
- c. Dalam RUPS, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk 1 (satu) suara.
- d. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan perseroan, kecuali ditentukan lain oleh RUPS.
- e. Pemegang Saham melalui RUPS harus memastikan Perseroan dijalankan berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik.

3. Akuntabilitas RUPS

RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang yang berlaku dan/atau anggaran dasar.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola RUPS diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

3.2. Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar dan/atau ketentuan internal Perseroan dengan iktikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan.

1. Tata Kelola dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya dan memberikan nasihat kepada Direksi namun tidak terbatas pada pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- c. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris harus memastikan untuk kepentingan Perseroan, secara independen untuk menciptakan nilai yang berkelanjutan, dengan mempertimbangkan kepentingan *Stakeholders*.
- e. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan telah memuat identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, honorarium, fasilitas, tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.
- f. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk perubahannya.
- g. Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas pengawasan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan.

2. Komposisi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris terdiri dari komisaris dan Komisaris Independen, dimana jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh Dewan Komisaris.

3. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat wajib diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau apabila dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau salah seorang anggota Dewan Komisaris dan harus menetapkan tata tertib rapat.
- b. Rapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
- c. Setiap rapat harus dibuatkan risalah yang memuat:
 - i) Pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*).
 - ii) Keputusan/kesimpulan rapat.
 - iii) Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris apabila ada.
 - iv) Tanda tangan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.Risalah rapat disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan yang asli harus disimpan.
- d. Jumlah rapat dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan.

- e. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
 - f. Keputusan rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
 - g. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 4. Kewajiban Dewan Komisaris**, antara lain sebagai berikut:
- a. Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
 - b. Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris memiliki tugas dan kewajiban:
 - i) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
 - ii) Memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - c. Melaksanakan tugas dan kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dengan beriktikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan.
- 5. Hak Dewan Komisaris**, antara lain sebagai berikut:
- a. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses informasi Perseroan secara akurat, relevan, dan tepat waktu.
 - b. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.
 - c. Dewan Komisaris berhak mendapat honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang jenis dan jumlahnya ditentukan oleh RUPS.
 - d. Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
 - e. Dewan Komisaris berhak untuk mendapatkan program peningkatan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi, tugas dan kewajibannya.
- 6. Organ Pendukung Dewan Komisaris**
- a. Organ pendukung Dewan Komisaris merupakan perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya yang terdiri dari:
 - i) Sekretariat Dewan Komisaris.
 - ii) Komite Audit.
 - iii) Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG.
 - iv) Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha.
 - v) Komite Tata Kelola Terintegrasi.
 - vi) Tenaga ahli Dewan Komisaris (jika diperlukan).

- b. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
 - c. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.
- 7. Program Pengenalan Bagi Dewan Komisaris Baru**
- Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. Program pengenalan dimaksudkan agar Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dapat memahami mengenai kegiatan usaha dan proses bisnis Perseroan, serta agar Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawabnya sehingga dapat menjalankan tugas masing-masing secara efektif. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan untuk Anggota Dewan Komisaris berada pada Corporate Secretary. Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang baru.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola hak, tugas, dan kewajiban Komisaris diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

3.3. Direksi

Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

1. Tata Kelola dan Tanggung Jawab Direksi

- a. Direksi Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Direksi bertanggungjawab penuh atas kebijakan dan pelaksanaan pengurusan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
- c. Direksi memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
- d. Direksi secara independen untuk menciptakan nilai yang berkelanjutan, dengan mempertimbangkan kepentingan *Stakeholders*.
- e. Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
- f. Direksi menjalankan kewenangannya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dalam pelaksanaan tugasnya yang mencakup:
 - i) Kewenangan Direksi yang dapat dijalankan langsung.
 - ii) Kewenangan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
 - iii) Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
 - iv) Kewenangan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis dari RUPS.
- g. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS.

2. Komposisi Direksi

Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya menjabat sebagai Direktur Utama.

3. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap bulan atau pada setiap waktu apabila dianggap perlu oleh Direktur Utama atau seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
- b. Setiap rapat harus dibuatkan risalah yang memuat:
 - i) Pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*).
 - ii) Keputusan/kesimpulan rapat.
 - iii) Alasan ketidakhadiran anggota Direksi apabila ada.
 - iv) Tanda tangan seluruh anggota Direksi yang hadir.Risalah rapat disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan yang asli harus disimpan.
- c. Jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dalam rapat Direksi harus dimuat dalam Laporan Tahunan.
- d. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
- e. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi.
- f. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara dengan berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- g. Direksi dapat juga mengambil keputusan di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

4. Tugas dan Kewajiban Direksi, antara lain sebagai berikut:

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuannya, dengan tetap memperhatikan dan tunduk pada ketentuan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
- b. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:
 - i) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
 - ii) Mematuhi segala kewajiban yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

5. Hak Direksi

- a. Direksi yang diangkat pertama kalinya berhak untuk mendapatkan program pengenalan mengenai Perseroan.
- b. Direksi berhak menentukan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi berdasarkan keputusan Direksi, apabila RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut.
- c. Direksi berhak untuk diberikan gaji dan tantiem/insentif kinerja/insentif khusus yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan memperhatikan ketentuan peraturan lainnya.

- d. Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
- e. Direksi berhak untuk mendapatkan program pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang dimaksudkan agar para anggota Direksi selalu mengikuti perkembangan terkini dalam kegiatan Perseroan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas mereka sebagai anggota Direksi.

6. Program Pengenalan Bagi Direksi Baru

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. Program pengenalan dimaksudkan agar Anggota Direksi yang baru diangkat dapat memahami mengenai kegiatan usaha dan proses bisnis Perseroan, serta agar Anggota Direksi yang baru diangkat dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawabnya sehingga dapat menjalankan tugas masing-masing secara efektif. Tanggung jawab mengadakan program pengenalan untuk Anggota Direksi berada pada Corporate Secretary. Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan Anggota Direksi yang baru.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola hak, tugas, dan kewajiban Direksi diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

3.4. Satuan Pengawasan Intern

1. Direksi menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern, yang selanjutnya disebut Internal Audit dan mengesahkan piagam audit internal, yang dilaksanakan dengan cara:
 - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, TI, dan kegiatan lainnya.
2. Organisasi Internal Audit secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. *Chief Audit Executive* diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama melalui keputusan Direksi, setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
3. Internal Audit bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan kegiatan *assurance*, *advisory*, dan *insight* dengan memberikan saran-saran perbaikannya dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
4. Direktur Utama wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Internal Audit kepada Dewan Komisaris.
5. Direktur Utama wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Internal Audit.
6. Melaksanakan penugasan lain yang diamanatkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
7. Melaporkan hasil pengawasan serta risiko yang signifikan dan masalah pengendalian intern, termasuk risiko *fraud*, dan permasalahan lain kepada Direktur Utama dan/atau direktur lainnya yang relevan serta kepada Dewan Komisaris.

3.5. Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan)

1. Direksi menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary dengan mengangkat seorang Corporate Secretary.
2. Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan keputusan Direksi, dengan persetujuan Dewan Komisaris.
3. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Corporate Secretary.

4. Corporate Secretary menyelenggarakan program pengenalan tentang Perseroan kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya antara lain:
 - a. Pelaksanaan prinsip GCG.
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, RKAP dan RJPP, struktur organisasi, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, laporan audit kepatuhan dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan, termasuk tugas komite-komite pada Dewan Komisaris.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola Corporate Secretary diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB IV

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERSEROAN

4.1. Kebijakan Pengurusan Perseroan

Kebijakan pengurusan Perseroan merupakan keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan, atau menyelesaikan suatu permasalahan yang menyangkut aktivitas bisnis Perseroan. Penjabaran rinci mengenai kebijakan pengurusan Perseroan dijelaskan dalam Board Manual.

4.2. Perencanaan Strategis Perseroan

1. Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perseroan

- a. Direksi memiliki kewajiban dalam menyiapkan RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan.
- b. Perencanaan strategis dan implementasinya bertujuan untuk memetakan kondisi Perseroan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa yang akan datang. Perencanaan strategis menyajikan garis besar sasaran Perseroan dan perumusan pencapaiannya.
- c. Perencanaan strategis jangka panjang Perseroan secara detail dituangkan dalam RKAP sebagai bentuk penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih rinci dalam jangka waktu yang lebih pendek mengenai arah perkembangan Perseroan dan untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam RJPP.

2. Ruang Lingkup dan Pemahaman

- a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
 - i) Perencanaan strategis dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perseroan dalam menggunakan sumber daya ke arah pencapaian peningkatan nilai Perseroan dalam jangka panjang.
 - ii) Perencanaan strategis ini diwujudkan dalam bentuk penyusunan rancangan RJPP yang dilakukan oleh Direksi, untuk kemudian ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris. Perencanaan strategis jangka panjang harus ditinjau secara teratur dan disesuaikan menurut perubahan-perubahan dalam lingkungan kebijakan ataupun kinerja Perseroan.
 - iii) RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Visi dan misi.
 - 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya.
 - 3) Posisi Perseroan pada saat penyusunan RJPP.
 - 4) Asumsi penyusunan.
 - 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja RJPP dan inisiatif strategis.
 - 6) Penjabaran strategi risiko.
 - 7) Penugasan pemerintah.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - i) Dalam jangka pendek, Direksi Perseroan menyusun RKAP yang merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
 - ii) Perseroan melengkapi penyusunan RJPP dan RKAP dengan kajian risiko jangka panjang dan jangka pendek yang paling signifikan dihadapi

Perseroan dan rencana penanganannya (RJPP dan RKAP berbasis risiko).

- iii) Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan dengan RKAP pencapaian sasaran usaha Perseroan.
- iv) Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka i) diatas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP

- a. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RJPP dan RKAP. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari laporan tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris.
- c. RKAP atau RJPP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
 - i) Perubahan mendasar atas kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan berpengaruh terhadap operasional Perseroan.
 - ii) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan, dan/atau
 - iii) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola RJPP dan RKAP diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

4.3. Akuntabilitas dan Pelaporan Keuangan

Perseroan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perseroan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai perusahaan dan strategi perusahaan.

Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

4.4. Benturan Kepentingan

Insan Perwira PGN dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah. Antara para anggota Direksi, antara para anggota Dewan Komisaris, dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda/hubungan kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan, termasuk menantu atau ipar.

Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya.
2. Anggota Dewan Komisaris dan/atau dewan pengawas lainnya.

3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah.
6. Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, dan/atau
7. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola Benturan Kepentingan diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

4.5. Sistem Pengendalian Intern

Direksi menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan, yang mencakup:

1. Lingkungan pengendalian internal yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi pekerja.
 - b. Filosofi dan gaya manajemen.
 - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap asset Perseroan.
3. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
4. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal, termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan optimal.

Ketentuan dan penjelasan mengenai Sistem Pengendalian Intern diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB V

KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN

5.1 Tata Kelola Kontrak Manajemen (KM) Tahunan

1. KM Tahunan memuat target KPI Direksi secara kolegal yang diturunkan menjadi KPI Direksi secara individual sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
2. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perseroan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP. KPI ditetapkan dengan tujuan untuk:
 - a. Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan.
 - b. Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan.
 - c. Memastikan Perseroan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya.
 - d. Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perseroan.
 - e. Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan.
 - f. Menilai kinerja Direksi Perseroan secara adil.
3. KPI Perseroan disusun berdasarkan petunjuk teknis penyusunan KPI yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B Terbanyak.

5.2 Penyusunan, Pengesahan dan Pelaporan KM Tahunan

1. KM Tahunan yang memuat KPI Direksi secara kolegal dan perubahannya (apabila ada) disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri B Terbanyak serta ditandatangani bersama.
2. KM Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual dan perubahannya (apabila ada) disampaikan kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama serta ditandatangani bersama.
3. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola KM Tahunan diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB VI PEDOMAN PERILAKU ETIKA PERSEROAN

6.1. Kebijakan Etika dan Anti Korupsi Perseroan

1. Perseroan mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya melalui implementasi perilaku etika yang berlaku bagi seluruh Insan Perwira PGN. Perseroan menyadari sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan *Stakeholders* dan peningkatan nilai pemegang saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas dalam setiap aktivitas bisnis Perseroan dan wajib diimplementasikan secara konsisten sebagai budaya kerja yang dituangkan ke dalam pedoman tersendiri.
2. Direksi dan Dewan Komisaris memiliki etika jabatan yang tercantum dalam Board Manual yang diterapkan dalam rangka menjaga independensi sesuai dengan prinsip GCG dengan mengacu kepada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perseroan berkomitmen dalam menjalankan dan menegakkan tata kelola perusahaan yang bersih, bebas dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme dengan menetapkan sistem manajemen anti korupsi.
4. Perseroan menetapkan pedoman mengenai perilaku etika kerja dan etika usaha (*code of conduct*), yang memuat nilai-nilai dasar dalam berperilaku dan berusaha.

6.2. Pedoman Perilaku Etika Perseroan

Pedoman perilaku etika Perseroan (*code of conduct*) merupakan panduan bagi Insan Perwira PGN dalam menerapkan nilai dan budaya Perseroan di dalam pelaksanaan kegiatan bisnis yaitu terdiri atas perilaku usaha dan perilaku kerja.

6.3. Tata Nilai Budaya Perusahaan

Insan Perwira PGN harus memastikan dirinya berperilaku sesuai dengan Core Values BUMN AKHLAK yang dianut oleh Perseroan sebagai berikut:

1. Amanah, yaitu memegang teguh pekerjaan yang diberikan.
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Ketentuan dan penjelasan mengenai perilaku etika Perseroan diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB VII MANAJEMEN RISIKO

7.1. Kebijakan Umum

1. PGN berkomitmen menerapkan manajemen risiko yang terintegrasi dan menyeluruh sebagai bagian dari pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik.
2. Manajemen risiko di PGN dilakukan secara proaktif untuk mengantisipasi dan memitigasi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan strategis perusahaan, termasuk risiko bisnis, operasional, keuangan, hukum, dan lingkungan.
3. PGN memastikan bahwa seluruh entitas anak Perusahaan di bawah kendalinya juga menerapkan prinsip dan sistem manajemen risiko yang sejalan dengan kebijakan grup PGN dan *holding* Pertamina.
4. Dalam penerapan model tata kelola risiko, Perseroan menerapkan model tata kelola risiko 3 (tiga) lini (*three lines model*).
5. Hal-hal yang harus dilaksanakan dalam menerapkan manajemen risiko:
 - a. Memperhatikan keselarasan antara perencanaan strategis Perseroan serta proses bisnis dengan tujuan Perseroan.
 - b. Memperhatikan ketersediaan sumber daya dan sistem informasi manajemen risiko.

7.2. Tujuan Penerapan Manajemen Risiko

Penerapan manajemen risiko bertujuan untuk menciptakan dan melindungi nilai Perseroan (*create and protect value*) dengan cara menghindari atau meminimalkan potensi kerugian (*potential loss*), mengoptimalkan peluang (*opportunity*), mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan *shareholder value*, meningkatkan tata kelola perusahaan yang sehat serta mengantisipasi perubahan lingkungan yang pesat dan mengintegrasikan strategi Perseroan.

7.3. Pilar Manajemen Risiko

1. Prinsip

Prinsip manajemen risiko merupakan dasar dan panduan dalam menjalankan manajemen risiko yang efektif dan efisien melalui pengembangan kerangka kerja proses manajemen risiko.

2. Kerangka

Tujuan kerangka manajemen risiko adalah untuk membantu organisasi dalam mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam aktivitas dan fungsi organisasi. Kerangka manajemen risiko merupakan pengembangan dari prinsip-prinsip manajemen risiko yang memberikan dasar dalam pengelolaan Perseroan yang mencakup seluruh aktivitas usaha Perseroan. Untuk mendapatkan kerangka manajemen risiko yang efektif, terstruktur, dan proaktif, penerapan manajemen risiko didasarkan pada landasan yang kuat dan komponen yang selaras.

3. Proses

Proses manajemen risiko melibatkan penerapan sistematis dari kebijakan, prosedur dan praktik. Proses manajemen risiko meliputi aktivitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, penilaian, perlakuan dan pemantauan. Proses manajemen risiko menjadi bagian integral manajemen dan pengambilan keputusan serta diintegrasikan dalam struktur operasi dan proses organisasi.

7.4. Peran dan Tanggung Jawab

1. Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan terkait manajemen risiko.
- b. Dewan Komisaris melalui Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha membuat rencana kerja tahunan dan melaporkan hasil-hasil kerja terkait manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS.

2. Direksi

- a. Direksi melaksanakan pengelolaan Perseroan termasuk penerapan Manajemen Risiko terintegrasi serta praktik pengelolaan Perseroan mulai dari perencanaan strategis sampai eksekusinya.
- b. Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - i) Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif.
 - ii) Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko.
 - iii) Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi.
 - iv) Melaksanakan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko.
 - v) Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.
 - vi) Melaksanakan kajian ulang secara berkala untuk memastikan:
 - 1) Keakuratan metodologi penilaian risiko.
 - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko.
 - 3) Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*).
 - vii) Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS/Menteri.
- c. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko yang paling sedikit memuat:
 - i) Laporan penerapan Manajemen Risiko.
 - ii) Laporan audit intern.
 - iii) Laporan Tata Kelola Terintegrasi.

Ketentuan dan penjelasan mengenai Manajemen Risiko diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB VIII

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

8.1 Kebijakan Umum

1. PGN memandang Teknologi Informasi (TI) sebagai aset strategis dan *enabler* bisnis utama yang harus dikelola secara efektif, efisien, dan selaras dengan tujuan strategis perusahaan.
2. Pengembangan kapabilitas TI dan komunikasi Perseroan (*aspect people, aspect process, process technology*) harus selaras dengan arah, kebutuhan dan strategi bisnis Perseroan sehingga memiliki nilai yang strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perseroan yang unggul dan kompetitif.
3. Investasi TI dan komunikasi harus mempertimbangkan kesesuaian fungsional, optimalisasi biaya, fleksibilitas, kecepatan pemrosesan yang tinggi, serta keamanan informasi.
4. Pengelolaan TI harus sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG), serta selaras dengan pedoman dan kerangka kerja *holding* Pertamina.

8.2 Tujuan dan Prinsip Tata Kelola TI

Tata Kelola TI di PGN bertujuan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional dan strategi Perseroan serta memastikan integritas, ketersediaan, keamanan, dan keberlanjutan sistem informasi teknologi Perseroan.

8.3 Peran dan Tanggung Jawab

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap efektivitas tata kelola TI melalui Komite terkait.
2. Direksi bertanggung jawab atas penerapan strategi dan kebijakan TI secara menyeluruh, meliputi:
 - a. Menyusun rencana strategis TI yang memuat:
 - i) Peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital.
 - ii) Organisasi TI.
 - iii) Rencana pembiayaan TI.
 - iv) Peta jalan TI.
 - b. Menyusun arsitektur TI dengan mempertimbangkan aspek strategis bisnis Perusahaan, proses bisnis, data dan informasi serta teknologi.
 - c. Pengelolaan TI yang meliputi:
 - i) Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen Perseroan.
 - ii) Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian infrastruktur TI dan komunikasi seperti pusat data (*data center*), media komunikasi, dan perangkat pengguna (*end user*).
 - iii) Penyediaan *platform* data terintegrasi (*single source of truth*) dan pengelolaan data Perseroan berdasarkan kerangka kerja yang disepakati dalam rangka memastikan data yang valid dan berkualitas untuk kebutuhan analitik lanjutan.
 - iv) Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian layanan TI di lingkungan Perseroan dan Anak Perusahaan berdasarkan prinsip dan komitmen yang telah disepakati.
 - v) Pengelolaan aspek *cybersecurity* untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data maupun informasi serta menghindari terjadinya

gangguan bisnis yang menyebabkan kelumpuhan sistem akibat serangan siber.

- vi) Jaminan standardisasi penyediaan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi termasuk, namun tidak terbatas pada, teknologi yang diperlukan untuk kebutuhan pelaksanaan transformasi digital (*digital transformation*).
- d. Direksi menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perseroan, meliputi:
 - i) Tindak lanjut hasil dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI.
 - ii) Hasil evaluasi atas pelaksanaan rencana strategis TI.
 - iii) Hasil evaluasi atas efektivitas penyelenggaraan TI.

Ketentuan dan penjelasan mengenai pengelolaan TI diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB IX PENGADAAN BARANG/JASA

9.1 Kebijakan Umum

Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan berlaku yang sekurang-kurangnya mencakup prinsip dasar dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

9.2 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan kegiatan 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 dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

9.3 Mekanisme dan Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

1. Perseroan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP dan mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
2. Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip efisiensi, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka dan akuntabel.
3. Pengadaan barang/jasa harus menerapkan etika pengadaan, yang meliputi:
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan.
 - b. Bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan.
 - c. Tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait.
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perseroan.
 - g. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi.
 - h. Tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
4. Setiap Insan Perwira PGN dan penyedia barang/jasa, yang terlibat dalam sebagian atau seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa, registrasi penyedia barang/jasa, dan pelaksanaan kontrak harus menandatangani pakta pernyataan integritas, yang berisi tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan.
5. Pelanggaran terhadap pakta integritas akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan dan penjelasan mengenai pengadaan barang/jasa diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB X SISTEM MANAJEMEN MUTU

- 10.1. Perseroan memastikan peran manajemen sebagai panutan (*role model*) dalam setiap kegiatan pengelolaan manajemen mutu untuk meningkatkan *performance excellence* dan perbaikan berkelanjutan.
- 10.2. Perseroan melaksanakan penyelesaian masalah dan ide inovasi dalam mengelola bisnis dengan metode *continuous improvement* program berkolaborasi dalam *innovation ecosystem* dimana manajemen mutu sebagai integrator yang mampu menciptakan *value* bagi Perseroan serta mendorong proses replikasi dan komersialisasi atas karya inovasi di Perseroan.
- 10.3. Perseroan menerapkan sistem dan standar manajemen sesuai arahan manajemen berdasarkan *priority* kebutuhan proses bisnis dan tuntutan *Stakeholders* untuk menjaga *management excellence* di setiap tata kelola terintegrasi Perseroan.
- 10.4. Perseroan menerapkan sistem dan standar manajemen berdasarkan pendekatan proses dan pemikiran berbasis risiko untuk mencapai peluang peningkatan serta mengedepankan pengelolaan informasi terdokumentasi yang efektif, proses tertib arsip serta transformasi digital korespondensi dan kearsipan.
- 10.5. Perseroan mengembangkan budaya berbagi pengetahuan untuk menciptakan dan melindungi aset pengetahuan Perseroan secara terintegrasi dengan proses bisnis dan perbaikan berkelanjutan serta membangun ekosistem pengetahuan untuk meningkatkan keunggulan kompetitif Perseroan.
- 10.6. Setiap rencana penggunaan sistem dan standar manajemen harus memenuhi kebutuhan Perseroan yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10.7. Proses pengelolaan manajemen mutu harus mampu menyediakan kerangka dan sasaran mutu yang selaras dengan visi, misi, tata nilai, proses bisnis serta konteks organisasi untuk mendukung pencapaian rencana jangka panjang dan arahan strategis Perseroan.
- 10.8. Bentuk-bentuk pengelolaan sistem dan standar manajemen ditentukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau standar internasional yang berlaku ditunjukkan melalui suatu komitmen Perseroan.
- 10.9. Sistem dan standar manajemen yang disertifikasi harus diterbitkan oleh badan sertifikasi yang telah terakreditasi oleh lembaga sertifikasi.
- 10.10. Perseroan menciptakan dan memelihara kompetensi sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi dan sertifikasi persyaratan sistem manajemen mutu dan diakui secara nasional maupun internasional serta melibatkan dan mengarahkan sumber daya manusia untuk berkontribusi pada efektifitas sistem manajemen mutu.

Ketentuan dan penjelasan mengenai sistem manajemen mutu diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB XI

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

11.1 Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Perseroan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan usahanya dengan prinsip berkelanjutan dalam bingkai keselarasan yang tidak hanya dalam program-program operasional saja namun juga dalam pengembangan sumber daya manusia untuk dapat terus berkontribusi dan memberikan nilai tambah Perseroan dengan berpegang teguh pada Core Values BUMN AKHLAK sebagai tata nilai utama Perseroan.
2. Perseroan telah mengeluarkan kebijakan mengenai pengembangan kompetensi dan karir melalui *talent management*, mengupayakan tersedianya fasilitas kesehatan dan keselamatan kerja bagi seluruh pekerja untuk meningkatkan produktivitas.

11.2 Tujuan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Tujuan pengelolaan sumber daya manusia adalah mencetak sumber daya manusia yang mumpuni dan berkualitas demi mencapai visi sebagai perusahaan energi nasional kelas dunia melalui penciptaan lingkungan kerja yang positif dan aman, serta mewujudkan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam rangka menghasilkan lingkungan yang lebih inklusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutannya.

11.3 Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengelolaan sumber daya manusia memperhatikan keselarasan dengan visi, misi, tujuan perseroan, tata nilai perseroan, mengedepankan teknologi informasi yang terintegrasi, kesetaraan dan keadilan baik internal maupun eksternal, serta memberikan pengalaman positif kepada tenaga kerja, untuk:
 - a. Meningkatkan *competitive advantage*, meningkatkan daya saing, memberikan nilai tambah, dan keberlanjutan perseroan.
 - b. Meningkatkan kualitas dan daya saing insani dalam rangka penciptaan budaya unggul.
 - c. Mencapai hubungan industrial yang harmonis.
 - d. Peningkatan produktivitas kerja.
 - e. Memampukan potensi terbaik tenaga kerja.
2. Perseroan menyelenggarakan program *leadership* untuk mengakselerasi pekerja yang bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi para *talent*, serta untuk menjamin terlaksananya pengembangan kompetensi kepemimpinan yang sistematis, konsisten, dan berkesinambungan serta memberikan dampak pada pertumbuhan bisnis Perseroan.
3. Untuk meningkatkan *employee engagement*, Perseroan memiliki program layanan konseling yang bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan mental pekerja dalam rangka mendukung terciptanya produktivitas pekerja.

Ketentuan dan penjelasan mengenai pengelolaan sumber daya manusia diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB XII

PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

12.1 Program TJSL

1. Penerapan Program TJSL merupakan wujud komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.
2. Program TJSL Perseroan adalah kegiatan yang memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perseroan.

12.2 Tujuan Program TJSL Perseroan

1. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perseroan.
2. Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perseroan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.
3. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perseroan.

12.3 Prinsip Program TJSL Perseroan

1. Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perseroan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.
2. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perseroan.
3. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perseroan.
4. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Ketentuan dan penjelasan mengenai Program TJSL diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB XIII

TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

13.1. Transparansi dan Pengungkapan Informasi

1. Perseroan melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perseroan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan baik Internal Audit, Komite Audit maupun auditor eksternal, memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

13.2. Kebijakan Pengungkapan Informasi

Direksi Perseroan melakukan penyusunan laporan-laporan yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. **Laporan Triwulanan**
Direksi Perseroan menyusun laporan triwulanan dan menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris.
2. **Laporan Tahunan**
Direksi Perseroan menyusun laporan tahunan yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan oleh Direksi kepada RUPS tahunan untuk mendapat persetujuan dan pengesahan.
3. **Laporan Keuangan Perseroan**
Direksi Perseroan menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS. Laporan keuangan atas hasil audit disampaikan oleh Direksi kepada RUPS tahunan untuk mendapat pengesahan.
4. **Laporan Keberlanjutan**
Direksi Perseroan menyusun laporan keberlanjutan untuk menciptakan pertumbuhan ekonomi berkelanjutan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial dan lingkungan hidup. Laporan keberlanjutan disusun secara terpisah dari laporan tahunan atau sebagai bagian yang tidak terpisah dari laporan tahunan.
5. **Laporan lain yang harus disusun oleh Perseroan**
Perseroan memenuhi kewajiban dalam penyusunan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13.3. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

1. Informasi rahasia adalah informasi tentang kegiatan usaha Perseroan yang memiliki nilai ekonomis dan diklasifikasi sebagai rahasia perusahaan. Informasi rahasia Perseroan perlu dilindungi secara hukum, sehingga harus dirahasiakan dan diperlakukan sesuai dengan ketentuan internal Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga informasi rahasia Perseroan.

3. Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa auditor eksternal, Internal Audit, komite-komite Dewan Komisaris dan seluruh Pekerja Perseroan menjaga informasi rahasia Perseroan sesuai dengan ketentuan internal Perseroan, perundang-undangan yang berlaku, serta memastikan pengenaan sanksi untuk setiap pelanggaran yang dilakukan.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola transparansi dan pengungkapan informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB XIV

PROGRAM GCG PERSEROAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG

14.1. Program GCG Perseroan

Perseroan mewujudkan GCG melalui beberapa program-program antara lain:

1. **Pengelolaan Benturan Kepentingan**
Mendorong Insan Perwira PGN untuk menghindari Benturan Kepentingan dengan menerapkan prinsip-prinsip dasar dalam pencegahan Benturan Kepentingan yaitu dengan mengutamakan kepentingan Perseroan.
2. **Pengendalian Gratifikasi**
Mendorong Insan Perwira PGN dan keluarga inti menolak gratifikasi yang dilarang dan melaporkan penolakan tersebut kepada UPG Perseroan atau aplikasi gratifikasi *online* Komisi Pemberantasan Korupsi.
3. **Pengelolaan Risiko *Fraud***
Mendorong Insan Perwira PGN dalam mengelola, mencegah, mengendalikan terjadinya *fraud*, demi meningkatkan budaya dan lingkungan kerja berintegritas serta meminimalkan potensi tuntutan dari pihak lain terhadap Perseroan akibat peristiwa *fraud*.
4. **Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS)**
Mendorong Insan Perwira PGN dalam berpartisipasi aktif melaporkan setiap dugaan terjadinya penyimpangan yang diketahuinya melalui kanal *Whistleblowing System* (WBS). Pelaporan dilakukan dengan didukung data yang relevan dan lengkap sebagai *evidence* serta ditujukan untuk kepentingan Perseroan, bukan bertujuan untuk menjatuhkan seseorang.
5. **Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)**
Mendorong pejabat dan Pekerja yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di lingkungan Perseroan yang dikategorikan sebagai wajib lapor untuk menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
6. **Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 (SMAP)**
Mendorong Insan Perwira PGN dalam mencegah, mendeteksi, dan menindaklanjuti terjadinya Penyuapan, sehingga memberikan efek jera agar tidak terjadi praktik Penyuapan dalam proses bisnis Perseroan.
7. **Pelaksanaan Penilaian Latar Belakang terhadap mitra bisnis, transaksi, proyek atau aktivitas tertentu, serta pekerja dalam jabatan tertentu yang akan melakukan kerjasama dengan Perseroan guna memastikan bahwa kerjasama tersebut terhindar dari risiko pelanggaran GCG dan penyuapan.**
8. **Penerapan *Environmental, Social and Governance* (ESG)**
Mendorong Insan Perwira PGN dalam menerapkan ESG melalui konsep yang mengedepankan kegiatan pembangunan/investasi/bisnis yang berkelanjutan dengan tiga faktor utama yaitu lingkungan, sosial dan tata kelola.
9. **Penandatanganan Pakta Integritas bagi seluruh Perwira PGN yang berisi komitmen implementasi GCG dan kesiapan untuk dilakukan penindakan apabila melakukan pelanggaran.**

14.2. Kewajiban Pengukuran atas Penerapan GCG

1. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*) merupakan program untuk mengidentifikasi pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala minimal setiap 2 (dua) tahun.

- b. Evaluasi (*review*) merupakan program untuk mendeskripsikan tindak lanjut yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Pelaksanaan penilaian khususnya parameter GCG yang dikeluarkan kementerian BUMN pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat diminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
4. Setiap tindakan Direksi terkait penunjukan penilai (*assessor*) independen baik yang dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa pada butir 2 maupun penunjukan langsung (instansi pemerintah) pada butir 3, dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dapat dilakukan sendiri oleh Perseroan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
7. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk dituangkan dalam Laporan Tahunan.

Ketentuan dan penjelasan mengenai program GCG perseroan dan pengukuran penerapan GCG diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB XV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

15.1. Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan

1. Pendirian Anak Perusahaan dimaksudkan untuk:
 - a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio sehingga memberikan nilai tambah bagi Pemegang Saham.
 - b. Memenuhi permintaan pasar melalui pengadaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di pasar dalam negeri maupun di pasar luar negeri dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan pendirian Anak Perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal Perseroan.

15.2. Proses Pembinaan dan Pengawasan Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - a. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi Perseroan melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Rekrutmen Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
2. Struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang setiap Direksi Anak Perusahaan disusun berdasarkan pertimbangan karakteristik usaha perusahaan ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan.
3. Penggunaan laba Anak Perusahaan:
 - a. Dialokasikan untuk cadangan dan dividen bagi Pemegang Saham atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Diusulkan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS tahunan Anak Perusahaan.
4. Sinergi perusahaan
 - a. Dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, prinsip sinergi adalah sebagai berikut:
 - i) Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perseroan sebagai perusahaan induk (*holding company*).
 - ii) Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Perseroan sebagai perusahaan induk.
 - iii) Setiap hubungan usaha antara Perseroan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*).
 - iv) Setiap Anak Perusahaan fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.
 - v) Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai

- tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian Manajemen Risiko.
- b. Penerapan sinergi Perseroan dengan Anak Perusahaan bertujuan untuk:
 - i) Menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha Perseroan di Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan secara keseluruhan.
 - ii) Memenuhi permintaan pasar melalui penyediaan barang atau jasa yang berdaya saing kuat di pasar dalam negeri dan/atau di pasar luar negeri.
 - iii) Membangun persaingan usaha yang sehat oleh Anak Perusahaan.
 - iv) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha melalui restrukturisasi.
 - c. Peran Perseroan sebagai perusahaan induk
Perseroan melalui Direksi memiliki wewenang dalam melakukan sinergi pengawasan terhadap kegiatan operasional maupun strategis Anak Perusahaan. Dalam hal Perseroan selaku induk perusahaan masih memandang perlu adanya keterlibatan atau persetujuan Perseroan terhadap aktivitas Anak Perusahaan, maka hal ini dapat dilakukan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar masing-masing perusahaan.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola Anak Perusahaan diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB XVI TATA KELOLA TERINTEGRASI

16.1. Ruang Lingkup Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi

Tata kelola terintegrasi dengan ruang lingkup meliputi harmonisasi kebijakan tata kelola terintegrasi yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran yang terintegrasi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan di bawah Perseroan.

16.2. Struktur dan Komponen Tata Kelola Terintegrasi

Struktur tata kelola terintegrasi sekurangnya terdiri dari:

1. Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris membentuk Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris.
- b. Komite Tata Kelola Terintegrasi menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Dewan Komisaris menetapkan piagam Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi.

2. Direksi

- a. Direksi menetapkan Direktur fungsional dan Direktur pembina.
- b. Direktur fungsional bertugas melakukan harmonisasi kebijakan fungsional pada *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan.
- c. Direktur pembina bertugas melakukan pembinaan pada *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan untuk memastikan keselarasan dan kesinergian strategi Perseroan dengan *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan.

3. Unit kerja Manajemen Risiko

- a. Unit kerja Manajemen Risiko dibentuk oleh Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.
- b. Unit kerja Manajemen Risiko menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memantau pelaksanaan Manajemen Risiko terintegrasi.
- c. Unit kerja Manajemen Risiko sebagai lini kedua bersifat independen dari lini pertama dan lini ketiga.

4. Internal Audit (IA)

- a. IA menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memantau pelaksanaan audit internal.
- b. IA menyusun piagam audit internal ditetapkan oleh Direksi yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

5. Unit kerja kepatuhan

- a. Unit kerja kepatuhan menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memantau pelaksanaan kepatuhan terintegrasi.
- b. Unit kerja kepatuhan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kepatuhan terintegrasi kepada Direktur yang membidangi pengelolaan kepatuhan.
- c. Unit kerja kepatuhan sebagai lini kedua bersifat independen dari lini pertama dan lini ketiga.

16.3. Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi

Dalam pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab meliputi:

1. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan tata kelola terintegrasi.
2. Mengawasi penerapan tata kelola terintegrasi pada *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko Perseroan.
3. Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Perseroan, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi Perseroan atas pelaksanaan kebijakan tata kelola terintegrasi.
4. Mengevaluasi kebijakan tata kelola terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan.
5. Mengawasi penerapan tata kelola terintegrasi pada *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan agar selaras dengan kebijakan tata kelola terintegrasi Perseroan, *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan.
6. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, keputusan RUPS/Menteri dan/atau piagam tata kelola terintegrasi.

16.4. Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi

Dalam pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab meliputi:

1. Menyusun dan menetapkan kebijakan tata kelola terintegrasi pada tingkat Perseroan dan diharmonisasikan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan.
2. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tata kelola terintegrasi.
3. Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan tata kelola terintegrasi.
4. Memantau implementasi kebijakan harmonisasi dengan kebijakan Perseroan.
5. Melakukan pemantauan risiko secara terstruktur dan terintegrasi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan.
6. Melaksanakan fungsi tata kelola terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.

16.5. Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi

Dalam pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi, Komite Tata Kelola Terintegrasi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab meliputi:

1. Melakukan evaluasi kebijakan tata kelola terintegrasi Perseroan.
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan tata kelola terintegrasi Perseroan atau Anak Perusahaan.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan tata kelola terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi.
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan tata kelola terintegrasi.
5. Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain audit internal, hukum dan kepatuhan, keuangan dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi.

6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
7. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

16.6. Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi

Pelaksanaan tata kelola terintegrasi meliputi:

1. Direksi melaksanakan kebijakan tata kelola terintegrasi dan menindaklanjuti arahan Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan.
2. Direksi melakukan penataan Perseroan dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan berdasarkan nilai kesinergian dan penciptaan nilai yang paling optimal.
3. Dewan Komisaris bersama dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi mengawasi pelaksanaan dan mengarahkan untuk penyempurnaan kebijakan tata kelola terintegrasi pada *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan.
4. Komite Tata Kelola Terintegrasi menyelenggarakan rapat secara berkala.
5. Anak Perusahaan di bawah Perseroan dengan kategori konglomerasi dan *subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan dengan kategori individu dan klasifikasi risiko sistemik A wajib mempunyai organ Komite Tata Kelola Terintegrasi dan kebijakan tata kelola terintegrasi terhadap entitas di bawahnya.
6. *Subholding* dan Anak Perusahaan di bawah Perseroan memberikan kontribusi optimal secara konsolidasi dan terdapat efisiensi biaya antar *subholding* dan Anak Perusahaan sebagai pelaksanaan kebijakan tata kelola terintegrasi.
7. Internal Audit secara objektif melakukan pelaksanaan audit internal dan menyusun rekomendasi hasil audit terintegrasi yang dapat digunakan sebagai acuan perbaikan serta telah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.

16.7. Pelaporan dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Terintegrasi

Laporan tata kelola terintegrasi disampaikan secara periodik yang terdiri dari:

1. Laporan struktur tata kelola terintegrasi.
2. Laporan proses tata kelola terintegrasi.
3. Laporan hasil tata kelola terintegrasi.
4. Evaluasi mengenai laporan *self-assesment* tata kelola terintegrasi meliputi kekuatan dan kelemahan atas struktur, proses, hasil, serta pemantauan atas komitmen perbaikan yang telah dan akan dilakukan.

Ketentuan dan penjelasan mengenai tata kelola terintegrasi diatur lebih lanjut dalam peraturan internal.

BAB XVII

INTERNALISASI TATA KELOLA PERUSAHAAN

17.1. Sosialisasi

Perseroan dalam hal ini pengelola fungsi GCG melakukan sosialisasi kepada setiap Insan Perwira PGN. Sosialisasi penerapan GCG mencakup Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Corporate Governance-CoCG*), Pedoman Benturan Kepentingan, Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pedoman *Whistleblowing System* (WBS).

17.2. Penerapan

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ini merupakan landasan dalam menjalankan aktivitas usaha Perseroan. Oleh karena itu, Insan Perwira PGN harus menerapkan pedoman ini sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap pimpinan satuan kerja wajib memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG telah diterapkan dengan baik di satuan kerja yang dipimpinnya.

17.3. Pelaporan

Perseroan menyusun ketentuan yang mengatur mengenai mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan di Perseroan (*Whistleblowing System* (WBS)) dengan penjelasan rinci diatur dalam pedoman tersendiri.

17.4. Monitoring dan Evaluasi

Perseroan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan, yaitu dengan melaksanakan *GCG Assessment* secara berkala. Pedoman ini akan senantiasa diperbaiki atas dasar peraturan perundang-undangan yang berlaku, disesuaikan dengan perkembangan serta kebutuhan Perseroan, dan rekomendasi hasil *GCG Assessment*.

BAB XVIII PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan pedoman yang jelas dalam menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dengan penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran, pengelolaan usaha Perseroan yang lebih baik dapat dicapai.

Penerapan GCG secara konsisten dan tegas telah menjadi suatu keharusan bagi Perseroan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bersama-sama dengan budaya perusahaan diharapkan saling melengkapi untuk mendukung ketercapaian visi dan misi Perseroan.

-000-