

Dokumen Tidak Dikendalikan, apabila dicetak
Document uncontrolled when printed

 PT TRANSPORTASI GAS INDONESIA <small>energy connect synergy</small>	Doc. No. : TGI-MN-35 Page : Page 1 of 26
---	---


CORPORATE GOVERNANCE MANUAL

MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN

DOCUMENT CONTROL / KENDALI DOKUMENTASI

This procedure is managed under RMCG Department. Any changes and question to this document please contact Phone Extension 72000.

Prosedur ini dikelola di bawah kendali Departemen RMCG. Tiap perubahan dan pertanyaan terkait dengan dokumen ini, silakan kontak ke Phone Extension 72000

Version	Author	Reviewed by	Approved by
0	Sign: -----Approved----- Name : Riani Puspasari Position : GCG Officer Date : 9 March 2020	Sign: -----Approved----- Name : Indah Pritanti Position : RMCG Manager Date : 9 March 2020	Sign: -----Approved----- Name : Zuryati Simbolon Position : President Director Date : 9 March 2020
1	Sign:  Name : Riani Puspasari Position : GCG Officer Date : 22 Desember 2020	Sign:  Name : Indah Pritanti Position : RMCG Manager Date : 22 Desember 2020	Sign:  Name : Zuryati Simbolon Position : President Director Date : 22 Desember 2020

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 3 of 26

TABLE OF CONTENT

DAFTAR ISI

No. <i>No.</i>	DESCRIPTION <i>DESKRIPSI</i>	PAGE <i>HALAMAN</i>
1	Background <i>Latar Belakang</i>	4
2	Reference <i>Rujukan</i>	4
3	GCG Principles <i>Prinsip-prinsip GCG</i>	5
4	Vision, Mission, Corporate Culture and Core Value <i>Visi Misi, Budaya Perusahaan and Nilai-Nilai Utama</i>	7
5	Purpose and Implementation of GCG <i>Tujuan dan Pelaksanaan GCG</i>	9
6	Corporate Governance Structure <i>Struktur Tata Kelola Perusahaan</i>	14
7	Prevention of Violation of Business Ethics <i>Pencegahan Pelanggaran Etika Bisnis</i>	23
8	Closing <i>Penutup</i>	26

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 4 of 26

<p>1. BACKGROUND</p> <p>Good Corporate Governance, hereinafter abbreviated as GCG, becomes one of the important provisions in the business world, including PT Transportasi Gas Indonesia (Company). The Government of Indonesia has issued regulations regarding the Development of Good Corporate Governance Practices as stipulated in a Ministerial Regulation BUMN Number: Per-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises which is amended by Ministerial Regulation BUMN Number: Per-09 / MBU / 2012. This provision is intended to provide detailed guidance for the Company in implementing GCG based on the principles of transparency, accountability, Responsibility, Independence and Fairness.</p> <p>The long-term implementation of GCG has an effect on the Company's performance because the principles of GCG are the foundation for the Company's implementation process. Accountability as a requirement to prevent abuse of authority can guarantee the achievement of the Company's goals effectively and efficiently in accordance with the expectations of the Capital Owners so as to improve performance and improve the Company's image. Based on BUMN Ministerial Regulation Number: Per-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in BUMN and their changes as stipulated through BUMN Ministerial Regulation Number: Per-09/MBU/2012, the Company needs to implement Governance Company to achieve the vision and mission of the Company.</p> <p>The Corporate Governance Guidelines are guidelines for PT Transportation Gas Indonesia (the Company) and parties related to the Company such as Shareholders, Board of Commissioners, Directors, Employees and Stakeholders in implementing all the principles of GCG as a whole consistent to achieve the stated Mission and Vision.</p> <p>GCG is an important thing that must be applied in managing the Company by promoting ethics and morals as well as presenting a responsible asset management and business portfolio service that meets the sustainability aspects set out in the 5 GCG principles, namely Transparency, Accountability, Responsibility, Independence, and Fairness.</p> <p>2. REFERENCE</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Document corporate governance PT PGN Tbk 2.2 Document Board Manual 2.3 Document Corporate Culture 2.4 Document Business Ethic 2.5 Document GRC from many literatures 2.6 Decree of the Board of Directors of PT PGN Tbk No.037800.K/OT.04/PDO/2020 dated 16 October 	<p>1. LATAR BELAKANG</p> <p>Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau Good Corporate Governance selanjutnya disingkat dengan GCG menjadi salah satu ketentuan penting dalam dunia bisnis, termasuk PT Transportasi Gas Indonesia (Perusahaan). Pemerintah Indonesia telah menerbitkan aturan tentang Pengembangan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara yang diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012. Ketentuan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman terperinci bagi Perusahaan dalam menerapkan GCG berdasarkan prinsip-prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Kemandirian, serta Kewajaran.</p> <p>Penerapan GCG dalam jangka panjang berpengaruh terhadap kinerja Perusahaan karena prinsip-prinsip GCG merupakan landasan bagi proses penyelenggaraan Perusahaan. Akuntabilitas sebagai persyaratan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dapat menjamin pencapaian tujuan-tujuan Perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ekspektasi Pemilik Modal sehingga meningkatkan kinerja serta memperbaiki citra Perusahaan. Berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN berikut perubahannya sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012, maka Perusahaan perlu melaksanakan tata kelola Perusahaan untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.</p> <p>Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan panduan bagi Perusahaan dan pihak-pihak terkait dengan Perusahaan seperti Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai dan Stakeholders dalam mengimplementasikan seluruh prinsip GCG secara konsisten untuk mencapai Misi dan Visi yang telah ditetapkan.</p> <p>GCG adalah hal penting yang harus diterapkan dalam mengelola Perusahaan dengan mengedepankan etika dan moral serta menghadirkan layanan pengelolaan aset dan portofolio bisnis yang bertanggung jawab dan memenuhi aspek keberlanjutan yang tertuang dalam 5 prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Kemandirian, serta Kewajaran.</p> <p>2. RUJUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dokumen Tata kelola Perusahaan PT PGN Tbk 2.2 Dokumen Board Manual 2.3 Dokumen Budaya Perusahaan 2.4 Dokumen Etika Bisnis 2.5 Dokumen terkait GRC dari berbagai sumber 2.6 Surat Keputusan Direksi PT PGN Tbk No.037800.K/OT.04/PDO/2020 tanggal 16
--	---

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 5 of 26

- 2020 concerning implementation of AKHLAK's core values in the Gas Subholding Environment.
- 2.7 PER-12/MBU/2012 concerning Supporting Organs for Board of Commissioners
- 2.8 Decree of the Secretary of the Ministry of BUMN Number SK-16 / S.MBU / 2012 concerning Indicators / Parameters for Assessment and Evaluation of the Implementation of Good Corporate Governance in BUMN

3. GCG PRINCIPLES

3.1 Transparency

It is commitment of Company to give any material and relevant information on Company to shareholders and other relevant party pursuant to the prevailing legislation in timely basis, sufficiently, clearly, accurately and comparable as well as accessible by stakeholders according to their rights.

The Company ensures the accuracy of material concerning performance, financial condition, shareholding of Company and other important information as well as disclosure thereof to all concerned parties. This transparency principle will not prejudice to obligation to protect any confidential information regarding Company and Customers as well as Business Partners according to the prevailing legislation and GCG practices.

3.2 Accountability

The Company warrants the clarity of function, implementation and accountability of Company's component for effective implementation of Company management. Accountability refers to obligation of someone or Company's business organ relating to implementation of authority he/she owns and/or implementation of responsibility as given by the Company to him/her. Therefore the Company stipulates clear responsibility of each Company's organ which is in line with vision, target of business and strategy of Company.

Company's accountability is needed for solution to overcome any problem arising as the logical consequence of difference of the interest of individual or interest of Company from the interest of concerned party. The Company applies this accountability principle in order to be able to communicate the respective rights and obligations and can always try that parties having interest with the Company really understand their respective rights and obligations according to the prevailing legislation. The Company ensures that the effectiveness of performance scale of all Company's Component based on scales as already agreed is in line with Corporate values, business target and Company's strategy as well as having policy regarding reward and punishment.

- Oktober 2020 tentang penerapan nilai-nilai utama (Core Values) AKHLAK di Lingkungan Subholding Gas.
- 2.7 PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris
- 2.8 Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN

3. PRINSIP-PRINSIP GCG

3.1 Transparansi

Merupakan komitmen Perusahaan untuk mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan kepada pemegang saham dan pihak terkait lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku yang diungkapkan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh stakeholders sesuai dengan haknya.

Perusahaan menjamin akurasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, kepemilikan saham Perusahaan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan, pelanggan serta mitra bisnis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG.

3.2 Akuntabilitas

Perusahaan menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Insan Perusahaan yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Oleh karenanya Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing organ Perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

Akuntabilitas Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu maupun kepentingan Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Penerapan prinsip akuntabilitas ini bertujuan agar Perusahaan dapat mengkomunikasikan hak dan kewajiban masing-masing dan selalu dapat mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memastikan berlakunya ukuran kinerja dari semua Insan Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati selaras dengan nilai-nilai Perusahaan,

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 6 of 26

3.3 Responsibility

The Responsibility principle reflects the conformity and compliance of Company management with the prevailing legislation and fair corporate principles. Implementation of this principle is a manifestation of Company as good corporate citizen. The company ensures the conformity of its business activity performance with fair corporate principle, compliance with obligation to the government according to the prevailing regulation, cooperates actively for mutual benefit and tries to be able to give real contribution to society as the form of Corporate Social Responsibility.

3.4 Independence

Independence principle is a certain condition in which the Company is managed professionally without any conflict of interest and influence/ pressure from any party whomsoever, which is in contravention of the prevailing legislation and fair corporate principles. Therefore, the Company will, in making any decision, act objectively and free from any pressure, avoid any unreasonable domination by any party whomsoever, not influenced by unilateral interest as well as free from conflict of interest.

Independence is emphasized by the Company by always respecting the rights and obligations, tasks and responsibilities as well as authority of each Company Organ. The Company believes that independence is a necessity in order that the Company can operate appropriately and able to make the best decision for the Company. Every Company Organ will perform its task according to the prevailing legislation and GCG principles. There will be no party who can interfere with Company management other than the Company Organ.

3.5 Fairness

The fairness principle requires fair and equal treatment in fulfilling the rights of shareholders and stakeholders, either arising from agreement or the prevailing legislation. The Company will always ensure that the concerned party can execute the rights according to the prevailing legislation. The Company will also ensure that the Company can execute its rights toward any concerned party according to the prevailing legislation. The Company gives opportunity to all stakeholders to give input and give opinion for the interest of company according to transparency principle and through the prevailing mechanism.

sasaran usaha dan strategi Perusahaan serta memiliki kebijakan tentang *reward and punishment*.

3.3 Responsibilitas

Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perusahaan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*). Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial Perusahaan.

3.4 Kemandirian

Prinsip kemandirian yaitu suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun, yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Oleh karena itu, Perusahaan dalam mengambil keputusan bertindak obyektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*)

Kemandirian ditekankan oleh Perusahaan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan. Perusahaan yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan. Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG. Selain organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

3.5 Kewajaran

Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak pemegang saham dan *stakeholders*, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh stakeholders untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 7 of 26

4. VISION, MISSION, CORPORATE CULTURE AND CORE VALUE

4.1 Corporate Vision

To be the "Transporter of Choice" of natural gas which serves customers in the domestic markets of Sumatera and Batam as well as the export markets of Singapore and Malaysia.

4.2 Corporate Mission

- To increase the utilization of natural gas in Indonesia.
- To ensure the safe and reliable delivery of natural gas to customers for the benefit of our shareholders, employees, and the communities in which we operate.
- To adopt transparent and ethical business practices in all areas of our activity.

4.3 Corporate Culture

The Company has established a Corporate Culture on the principle of "ConNECT" in accordance with the Company's objectives.

ConNECT consists of 5 values with the following description:

CULTURE	DESCRIPTION
Continuous Improvement	<p><u>Definition:</u> Continue to innovate and be enthusiastic in moving or facing change.</p> <p><u>Main Behavior:</u> 1) Continuously making improvements to the results. 2) Proactive, innovative and adaptive to change.</p>
Nurture	<p><u>Definition:</u> Increase competence by developing self-capacity to provide benefits to the environment.</p> <p><u>Main Behavior:</u> 3) Always improve competence. 4) Involved and active in self-development and other employees.</p>
Excellence Service	<p><u>Definition:</u> Increase professionalism and provide the best contribution to the interests of the Company.</p>

perusahaan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.

4. VISI, MISI PERUSAHAAN, BUDAYA PERUSAHAAN DAN NILAI-NILAI UTAMA

4.1 Visi Perusahaan

Untuk menjadi "Transporter Pilihan" gas bumi yang melayani pelanggan di pasar domestik Sumatera dan Batam, serta pasar ekspor Singapura dan Malaysia.

4.2 Misi Perusahaan

- Untuk meningkatkan pemanfaatan gas bumi di Indonesia.
- Untuk memastikan pengiriman gas bumi yang aman dan andal kepada pelanggan untuk kepentingan pemegang saham, pegawai, dan masyarakat di mana kami beroperasi.
- Untuk mengadopsi praktik bisnis yang transparan dan etis di semua bidang kegiatan kami.

4.3 Budaya Perusahaan

Perusahaan telah menetapkan Budaya Perusahaan dengan asas "ConNECT" sesuai dengan tujuan Perusahaan.

ConNECT terdiri dari 5 nilai dengan uraian sebagai berikut :

CULTURE	DESCRIPTION
Perbaikan Berkelanjutan <i>Continuous Improvement</i>	<p><u>Definisi:</u> Terus Berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p><u>Perilaku Utama:</u> 1) Terus menerus melakukan perbaikan terhadap hasil 2) Proaktif, inovatif dan adaptif terhadap perubahan</p>
Memelihara <i>Nurture</i>	<p><u>Definisi:</u> Meningkatkan kompetensi dengan mengembangkan kapasitas diri untuk memberikan manfaat bagi sekitar</p> <p><u>Perilaku Utama:</u> 3) Selalu meningkatkan kompetensi 4) Terlibat dan aktif dalam pengembangan diri dan pegawai lain</p>
Keunggulan Layanan <i>Excellence Service</i>	<p><u>Definisi:</u> Meningkatkan profesionalitas dan memberikan kontribusi terbaik bagi kepentingan Perusahaan</p>

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 8 of 26

	<p><u>Main Behavior:</u></p> <p>5) Professional in operating pipeline systems.</p> <p>6) Prioritizing internal and external customer satisfaction.</p>		<p><u>Perilaku Utama:</u></p> <p>5) Profesional dalam mengoperasikan sistem jaringan pipa</p> <p>6) Mengutamakan kepuasan pelanggan internal dan eksternal</p>
Commitment	<p><u>Definition:</u> Dedicated and responsible for the values and goals of the Company</p> <p><u>Main Behavior:</u></p> <p>7) High commitment to HSSE and GCG</p> <p>8) Committed to maintaining good relations with stakeholders.</p>	Komitmen <i>Commitment</i>	<p><u>Definisi:</u> Berdedikasi dan bertanggung jawab pada nilai dan tujuan Perusahaan</p> <p><u>Perilaku Utama:</u></p> <p>7) Berkomitmen tinggi terhadap HSSE dan GCG</p> <p>8) Berkomitmen memelihara hubungan baik dengan Pemangku Kepentingan</p>
Trust	<p><u>Definition:</u> Uphold the trust given</p> <p><u>Main Behavior:</u></p> <p>9) Be honest, disciplined and consistent</p> <p>10) Trustworthy and reliable</p>	Terpercaya <i>Trust</i>	<p><u>Definisi:</u> Memegang teguh kepercayaan yang diberikan</p> <p><u>Perilaku Utama:</u></p> <p>9) Bersikap jujur, disiplin dan konsisten</p> <p>10) Terpercaya dan handal</p>

4.4 Core Values

The company has established Core Values with the principle of "AKHLAK" which consists of 18 Main Behaviors with the following description:

Trustworthy <i>Amanah</i>	<p><u>Affirmative Sentence :</u> We uphold the trust given</p> <p><u>Main Behavior :</u></p> <p>1) Keep promises and commitments.</p> <p>2) Responsible for the tasks, decisions, and actions taken.</p> <p>3) Stick to moral and ethical values.</p>
Competent <i>Kompeten</i>	<p><u>Affirmative Sentence :</u> We continue to learn and develop capabilities.</p> <p><u>Main Behavior :</u></p> <p>4) Improve self-competence to respond to ever-changing challenges.</p> <p>5) Help others learn.</p> <p>6) Complete tasks of the highest quality.</p>

4.4 Nilai-Nilai Utama

Perusahaan telah menetapkan Nilai-Nilai Utama dengan asas "AKHLAK" yang terdiri dari 18 Perilaku Utama dengan uraian sebagai berikut :

Amanah	<p><u>Kalimat Afirmatif :</u> Kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan</p> <p><u>Perilaku Utama :</u></p> <p>1) Memenuhi janji dan komitmen.</p> <p>2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.</p> <p>3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.</p>
Kompeten	<p><u>Kalimat Afirmatif :</u> Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.</p> <p><u>Perilaku Utama :</u></p> <p>4) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>5) Membantu orang lain belajar.</p> <p>6) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.</p>

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 9 of 26

<p>Harmonious <i>Harmonis</i></p> <p><u>Affirmative Sentence :</u> We care for each other and value differences.</p> <p><u>Main Behavior :</u> 7) Respect everyone regardless of their background. 8) Like helping others. 9) Build a conducive work environment.</p>	<p>Harmonis</p> <p><u>Kalimat Afirmatif :</u> Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.</p> <p><u>Perilaku Utama :</u> 7) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. 8) Suka menolong orang lain. 9) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>
<p>Loyal <i>Loyal</i></p> <p><u>Affirmative Sentence :</u> We are dedicated and put the interests of the Nation and the State first.</p> <p><u>Main Behavior:</u> 10) Maintain the good name of fellow employees, leaders, BUMN and the State. 11) Willing to sacrifice to achieve a bigger goal. 12) Obey the leadership as long as it does not conflict with law and ethics.</p>	<p>Loyal</p> <p><u>Kalimat Afirmatif :</u> Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.</p> <p><u>Perilaku Utama :</u> 10) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara. 11) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar. 12) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.</p>
<p>Adaptive <i>Adaptif</i></p> <p><u>Affirmative Sentence :</u> We continue to innovate and are enthusiastic in driving or facing change.</p> <p><u>Main Behavior :</u> 13) Quickly adjust to be better. 14) Continuously making improvements following technological developments. 15) Acting Proactive.</p>	<p>Adaptif</p> <p><u>Kalimat Afirmatif :</u> Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.</p> <p><u>Perilaku Utama :</u> 13) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. 14) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi. 15) Bertindak Proaktif.</p>
<p>Collaborative <i>Kolaboratif</i></p> <p><u>Affirmative Sentence :</u> We build synergistic cooperation.</p> <p><u>Main Behavior:</u> 16) Provide opportunities for various parties to contribute. 17) Be open in working together to generate added value. 18) Mobilizing the use of various resources for common goals.</p>	<p>Kolaboratif</p> <p><u>Kalimat Afirmatif :</u> Kami membangun kerja sama yang sinergis.</p> <p><u>Perilaku Utama :</u> 16) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 17) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 18) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>

5. PURPOSES AND IMPLEMENTATION OF GCG

The company is highly committed to implementing GCG principles in its business activities because the Company believes that the implementation of GCG has become a necessity in improving the Company's performance. Moreover, the Company views that

5. TUJUAN DAN PELAKSANAAN GCG

Perusahaan berkomitmen tinggi untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam aktivitas bisnisnya karena Perusahaan yakin bahwa implementasi GCG telah menjadi kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan. Lebih dari itu Perusahaan memandang

 <p>Transgasindo Energy Corporation</p>	<p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 10 of 26

effective GCG implementation is a strategic challenge that requires commitment and is realized in the form of a systematic and directed work plan. Thus, it can strengthen customer confidence, increase value for Shareholders and Stakeholders and obtain sustainable growth in the long term. Thus the Company always strives to optimize implementing GCG through improving the quality of GCG implementation. The Board of Commissioners and Board of Directors are committed to the principles of Good Corporate Governance, namely Transparency, Accountability, Responsibility, Independence and Equality & Fairness as recommended for the company in accordance with laws and regulations and related guidelines of the Regulator. In addition, the Company also strives to achieve the highest standards and best practices in applying the principles of Good Corporate Governance.

5.1 The objectives of implementing GCG in the Company

The objectives of implementing GCG in the Company are:

- a. Maximizing the value of the Company so that it has optimal competitiveness by increasing the application of the principles of Transparency, Accountability, Responsibility, Independency and Fairness in every aspect of the Company's operations.
- b. Carry out the management of the Company in a professional and responsible and reliable manner.
- c. The creation of decision making by all Company Organs which is based on the principle of independence without a conflict of interest and based on Company Regulations and Regulations in force.
- d. Carry out corporate social responsibility towards stakeholders.
- e. Improve the good image of the company.

5.2 Implementation of GCG Implementation in the Company

Implementation of GCG Implementation in the Company consists of:

- a. Establishing Strategic Direction and Corporate Governance Policies
The Board of Commissioners is responsible for Corporate Governance and the Board of Directors is responsible to shareholders, both for business operations and Corporate Governance in achieving the targets set with the aim of optimal profits for shareholders and for the benefit of the Company.

bahwa penerapan GCG yang efektif sebagai suatu tantangan strategis yang membutuhkan komitmen dan diwujudkan dalam bentuk rencana kerja yang sistematis dan terarah. Dengan demikian maka dapat memperkokoh kepercayaan pelanggan, meningkatkan nilai bagi Pemegang Saham dan Stakeholders serta diperolehnya pertumbuhan Perusahaan yang berkesinambungan dalam jangka panjang. Dengan demikian Perusahaan senantiasa berupaya mengoptimalkan menerapkan GCG melalui peningkatan kualitas pelaksanaan GCG. Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kesetaraan & Kewajaran sebagaimana yang direkomendasikan bagi Perusahaan sesuai peraturan perundangan serta pedoman terkait dari Regulator. Disamping itu, Perusahaan juga berupaya mencapai standar tertinggi dan praktek terbaik dalam menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

5.1 Tujuan penerapan GCG di Perusahaan

Tujuan penerapan GCG di Perusahaan adalah:

- a. Memaksimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang optimal dengan cara meningkatkan penerapan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Mandiri dan kewajaran di tiap aspek operasional Perusahaan.
- b. Melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara profesional dan bertanggung jawab dan dapat diandalkan.
- c. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang dilandasi prinsip mandiri tanpa adanya konflik kepentingan dan berdasarkan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Stakeholders.
- e. Meningkatkan citra Perusahaan yang baik.

5.2 Pelaksanaan Penerapan GCG di Perusahaan

Pelaksanaan penerapan GCG di Perusahaan terdiri dari:

- a. Penetapan Arah Strategis dan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan
Dewan Komisaris bertanggung jawab atas Tata Kelola Perusahaan dan Direksi bertanggung jawab kepada pemegang saham, baik atas operasi usaha maupun Tata Kelola Perusahaan dalam mencapai target yang ditetapkan dengan tujuan keuntungan optimal bagi pemegang saham dan demi kepentingan Perusahaan.

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 11 of 26

<p>The Board of Commissioners and the Board of Directors must comply with relevant laws and regulations, the Company's articles of association and Shareholders' decisions honestly, with integrity and care for the short and long term interests of the Company.</p> <p>In the interest of the Company, the Directors formulated a strategy that reflected the Company's vision and mission and established policies for the implementation of that strategy; prepare long-term plans and annual operational plans and budgets according to the policy and submit them to the Board of Commissioners for consideration, improvement as necessary and approval. The Board of Commissioners and the Board of Directors must ensure that, in achieving its vision, the Company operates in accordance with the principles of Corporate Governance set out in this document.</p> <p>b. <u>Policy on Information Openness, Transparency, Financial Statements and Operations</u> The Board of Directors discloses financial information and information related to the Company's business and performance accurately, completely, adequately, regularly and in a timely manner. The information disclosed reflects the Company's actual financial condition and results of operations and prospects.</p> <p>The Board of Commissioners and Directors ensure compliance with all relevant laws and regulations relating to information disclosure and transparency. The company has a Corporate Secretary function to disseminate information to stakeholders and the Investor Relations function helps shareholder investors understand the company and its business. Information about the company is provided on the company's website. In addition, the Public Relations work unit is assigned to publish information and company performance data in a timely manner through various media.</p> <p>c. <u>Risk Management</u> The Board of Directors has used a risk management system for all risks that can be controlled and material in nature that can affect the Company's operational activities, including risks related to the achievement of the Company's vision and the implementation of its strategies as well as risks regarding the Company's financial condition, operations and other relevant fields. Risk management is based on the probability that an identified risk might occur and its possible impact on the business. In addition, countermeasures and prevention measures, as well as a clear system for assessing, monitoring and reporting on risks have been identified.</p>	<p>Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang relevan, anggaran dasar Perusahaan dan keputusan Pemegang Saham dengan jujur, berintegritas dan cermat untuk kepentingan jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan.</p> <p>Demi kepentingan Perusahaan, Direksi merumuskan strategi yang merefleksikan visi dan misi Perusahaan dan menetapkan kebijakan untuk pelaksanaan strategi tersebut; menyusun rencana jangka panjang dan rencana operasional tahunan dan anggaran sesuai kebijakan tersebut dan mengajukannya kepada Dewan Komisaris untuk dipertimbangkan, diperbaiki seperlunya dan disetujui. Dewan Komisaris dan Direksi wajib memastikan bahwa, dalam mencapai visinya, Perusahaan beroperasi sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang ditetapkan dalam dokumen ini.</p> <p>b. <u>Kebijakan mengenai Keterbukaan Informasi, Transparansi, Laporan Keuangan dan Operasi</u> Direksi mengungkapkan informasi keuangan dan informasi terkait bisnis dan kinerja Perusahaan secara akurat, lengkap, memadai, teratur dan tepat waktu. Informasi yang diungkapkan mencerminkan keadaan keuangan aktual Perusahaan dan hasil operasi serta prospeknya.</p> <p>Dewan Komisaris dan Direksi memastikan kepatuhan terhadap seluruh undang-undang, dan peraturan yang relevan yang berhubungan dengan keterbukaan informasi dan transparansi. Perusahaan telah mempunyai fungsi Corporate Secretary untuk menyebarkan informasi kepada pemangku kepentingan dan fungsi Investor Relations membantu investor Pemegang Saham memahami perusahaan dan bisnisnya. Informasi mengenai perusahaan disediakan di website perusahaan. Selain itu, unit kerja Public Relation ditugaskan untuk mempublikasikan informasi dan data kinerja perusahaan secara tepat waktu melalui berbagai media.</p> <p>c. <u>Manajemen Risiko</u> Direksi telah menggunakan sistem manajemen risiko untuk seluruh risiko yang dapat dikontrol dan bersifat material yang dapat mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan, meliputi risiko yang berhubungan dengan pencapaian visi Perusahaan dan pelaksanaan strateginya maupun risiko berkenaan dengan keadaan keuangan Perusahaan, operasinya dan bidang lain yang relevan. Manajemen risiko dibuat berdasarkan probabilitas bahwa suatu resiko diidentifikasi mungkin terjadi dan kemungkinan dampaknya terhadap bisnis. Selain itu, tindakan penanggulangan dan pencegahan, serta sistem yang jelas untuk menilai, memantau dan</p>
--	--

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 12 of 26

<p>d. <u>Internal Audit Policy</u> The Board of Directors ensures an efficient and effective Internal Control System that covers every aspect of its operations and complies with relevant laws and regulations. Adequate and effective inspection and supervision mechanisms have been established to protect shareholder investments in the Company and its assets. The company clearly establishes procedures for delegating authority and responsibilities to management and staff. An independent Internal Audit function is formed to ensure that all of the Company's operating units meet the established operating procedures.</p> <p>e. <u>Monitoring and Assessment of Performance</u> To ensure that operational activities in line with the set target, Board of Commissioners request to management to report actual result of operational activities compared with the set target. Shall those activities is fail in the execution, The Board of Commissioners altogether with the management overcome the said circumstances and arrange improvement strategy. Moreover, the Board of Directors performance will be regularly evaluated and the criteria for evaluation shall be related with the strategic plan and annual business plan; and the result of evaluation will be used to decide their remuneration and incentive.</p> <p>f. <u>Corporate Culture and Organizational Behavior</u> The Board of Commissioners and Directors to build a proper corporate culture by establishing a management culture that is undesirable and ensuring this is communicated effectively to all employees. The Boards of Commissioners and Directors are good role models for this culture.</p> <p>g. <u>Business sustainability/ Going concern</u> TGI Values is a platform of approach towards sustainable growth in the long term, economic management, environment and social risks and opportunity. We are confident that an industry will be powerful if only be developed altogether with social responsibility and environment, which in turn deliver benefit to the shareholders in any step of development. This attitude forming our Business Sustainability and commitment to be a good citizen, committed to social responsibility. And highly uphold justice, integrity and high ethical standard to all parties. In any of working location, Management will perform business with responsibility, ethical and comply with law in all matters, and to fulfil company standard too. And</p>	<p>melaporkan mengenai risiko yang telah diidentifikasi.</p> <p>d. <u>Kebijakan Internal Audit</u> Direksi memastikan Sistem Pengendalian Internal yang efisien dan efektif yang mencakup setiap aspek operasinya dan patuh terhadap hukum dan peraturan yang terkait. Mekanisme pemeriksaan dan pengawasan yang memadai dan efektif telah dibuat untuk melindungi investasi pemegang saham dalam Perusahaan dan asetnya. Perusahaan secara jelas menetapkan prosedur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab untuk manajemen dan staf. Fungsi Internal Audit yang independen dibentuk untuk memastikan seluruh unit operasi Perusahaan telah memenuhi prosedur operasi yang ditetapkan.</p> <p>e. <u>Pemantauan dan Penilaian Kinerja</u> Untuk memastikan bahwa kegiatan operasional sejalan dengan target yang telah ditetapkan, Dewan Komisaris meminta agar manajemen melaporkan hasil kegiatan operasional aktual dibandingkan dengan target yang ditetapkan. Apabila kegiatan dimaksud gagal berjalan sebagaimana direncanakan, Dewan Komisaris bersama manajemen mengatasi situasi tersebut dan menyusun strategi perbaikannya. Selanjutnya, kinerja Direksi akan dievaluasi secara berkala. Kriteria yang digunakan untuk evaluasi tersebut harus berkaitan dengan rencana strategis dan rencana bisnis tahunan dan hasil evaluasi akan digunakan untuk penentuan remunerasi dan insentif.</p> <p>f. <u>Budaya Perusahaan dan Perilaku Organisasi</u> Dewan Komisaris dan Direksi bertugas untuk memelihara budaya perusahaan yang layak dengan menugaskan manajemen merancang budaya perusahaan yang diinginkan dan memastikan hal ini dikomunikasikan secara efektif kepada seluruh karyawan. Dewan Komisaris dan Direksi menjadi contoh panutan yang baik untuk budaya tersebut.</p> <p>g. <u>Bisnis /usaha berkelanjutan</u> Nilai-nilai TGI merupakan dasar bagi pendekatan terhadap pertumbuhan jangka panjang berkelanjutan, pengelolaan ekonomi, lingkungan dan risiko sosial dan peluang. Kami yakin bahwa suatu industri akan kuat hanya apabila dikembangkan bersama sama dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan, yang pada gilirannya memberikan manfaat kepada pemegang saham pada setiap tahap pengembangan. Sikap ini mendasari Kebijakan Bisnis/usaha Berkelanjutan Kami dan komitmen untuk menjadi warga negara yang baik, berkomitmen pada tanggung jawab sosial, menjunjung tinggi rasa keadilan, integritas dan standar etika yang tinggi terhadap semua pihak.</p>
--	--

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 13 of 26

implement going concern through execution of standard quality management, effective security and environment which identify, assess and manage risk towards employees, contractor, environment and community in surroundings company working area, arising from any activity either controllable or affecting. .

h. GCG Awareness Program

Awareness program is a program that aims to increase employee, management and TGI stakeholder understanding of the implementation of Good Corporate Governance through workshops, campaigns and the implementation of GCG understanding measurements to all awareness participants.

i. GCG Compliance Program

1) Signing of the Integrity Pact and Declaration

Implemented as a form of Stakeholders' commitment to the Company's provisions in implementing GCG principles and avoiding conflicts of interest through the signing of the Pact and Integrity Declaration which is renewed annually. The signing was carried out by:

- a) Board of Commissioners (BOC) signed a Joint Integrity Pact
- b) Board of Director (BOD) sign a Joint Integrity Pact, completes a Statement of Conflict of Interest and a Special Register containing information on share ownership.
- c) Organic Employees sign the Individual Integrity Pact and the Statement of Family Relations.

2) Notification of Giving and Receiving Prizes

The company provides notification / appeal to Employees and Business Partners not to give or receive gifts that violate the rules in order to welcome the religious holiday. It aims to avoid gratification and conduct of ethical business.

Di setiap lokasi kerja, Manajemen akan melaksanakan bisnis secara bertanggung jawab, etis dan sesuai ketentuan hukum dalam segala hal, juga memenuhi standar yang ditetapkan Perusahaan, dan menerapkan Bisnis Berkelanjutan melalui pelaksanaan standar manajemen kualitas, keamanan dan lingkungan yang efektif yang mengidentifikasi, menilai dan mengelola risiko terhadap karyawan, kontraktor, lingkungan dan masyarakat disekitar area Perusahaan, yang timbul dari kegiatan, baik yang dapat di kendalikan ataupun yang dapat mempengaruhi.

h. Program pengembangan kesadaran (*awareness*)

Program awareness merupakan suatu program yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pegawai, manajemen serta *stakeholder* TGI terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik melalui workshop, campaign serta pelaksanaan pengukuran pemahaman GCG kepada seluruh peserta *awareness*.

i. Program kepatuhan (*compliance*)

1) Penandatanganan Pakta Integritas dan Deklarasi

Dilaksanakan sebagai bentuk komitmen *Stakeholders* terhadap ketentuan Perusahaan dalam menjalankan prinsip-prinsip GCG serta menghindari adanya benturan kepentingan melalui penandatanganan Pakta dan Deklarasi Integritas yang dilakukan pembaharuan setiap tahunnya. Penandatanganan dilakukan oleh:

- a) Dewan Komisaris menandatangani Pakta Integritas Bersama
- b) Direksi menandatangani Pakta Integritas Bersama, melengkapi Surat Pernyataan tidak Memiliki Benturan Kepentingan serta Daftar Khusus yang berisi informasi kepemilikan saham.
- c) Pegawai Organik menandatangani Pakta Integritas Individu dan Surat Pernyataan Hubungan Kekeluargaan.

2) Notifikasi Pemberian dan Penerimaan Hadiah

Perusahaan memberikan notifikasi /himbauan kepada Pegawai dan juga Mitra Bisnis untuk tidak memberikan ataupun menerima hadiah yang menyalahi aturan dalam rangka menyambut hari Raya Keagamaan. Hal ini bertujuan untuk menghindari gratifikasi dan pelaksanaan Bisnis yang beretika.

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 14 of 26

3) Pengelolaan Whistleblowing System (WBS)
 WBS is a system that is prepared as a means for employees and also other stakeholders, whose function is to accommodate suggestions, questions and reports indicating violations of business ethics.

The Whistle Blowing System was created to encourage employees and other stakeholders to report ethical and legal violations they know to internal authorities through an independently managed system by maintaining confidentiality without fear of retaliation. TGI's Whistle Blowing policy is based on the Company's core values and also the Corporate Governance policies and practices. The Whistle Blowing Policy applies to all TGI Personnel and includes Commissioners and Directors

4) GCG Assessment
 Implementation of GCG implementation assessment is part of the ongoing GCG implementation process in the Company. The results of this Assessment are also an assessment of the progress of the implementation of GCG in the Company so far. The purpose of the GCG implementation assessment is to:

- Measuring the quality of GCG implementation in the Company through the assessment or evaluation of the level of fulfillment of GCG criteria with the actual conditions applied in the Company through the granting of scores for the application of GCG and the quality categories of GCG implementation.
- Identify the strengths and weaknesses of the implementation of GCG in the Company and propose recommendations for improvements to reduce the gap (gap) between the criteria of GCG with the implementation of GCG in the Company.
- Monitor the consistency of GCG implementation in the Company and obtain input for the improvement and development of GCG policies within the Company.

6. CORPORATE GOVERNANCE STRUCTURE

Management of the Company is carried out by Company Organs incorporated in a corporate governance structure consisting of General Meeting of Shareholders (GMS), Board of Commissioners, and Directors and supported by supporting Organs such as Internal Audit, Audit Committee, Secretary of the Board of Commissioners, Corporate Secretary and External Auditor.

3) Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS)
 WBS adalah sistem yang disiapkan sebagai sarana bagi Pegawai dan juga stakeholder lainnya, yang berfungsi untuk menampung saran, pertanyaan serta laporan indikasi pelanggaran etika bisnis.

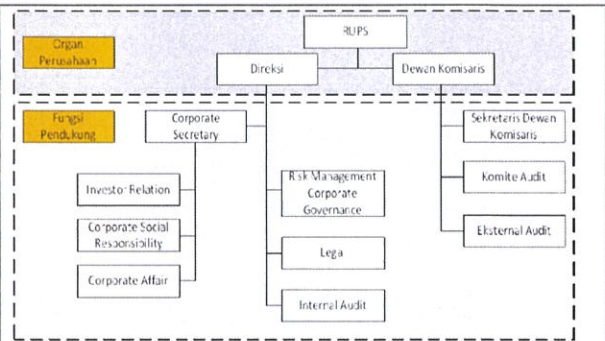
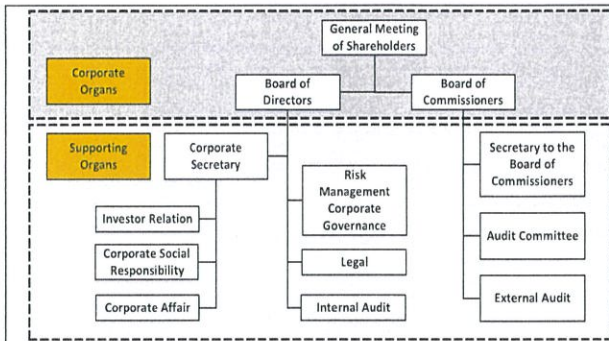
Sistim Whistle Blowing dibuat untuk mendorong karyawan dan pemangku kepentingan lainnya untuk melaporkan pelanggaran etika dan hukum yang mereka ketahui kepada otoritas internal melalui sistem yang dikelola secara independen dengan menjaga kerahasiaan tanpa takut akan timbulnya retaliasi. Kebijakan Whistle Blowing TGI didasarkan pada nilai dasar Perusahaan dan juga kebijakan dan praktek Tata Kelola Perusahaan. Kebijakan Whistle Blowing berlaku kepada semua Personil TGI dan termasuk Komisaris dan Direktur.

4) *GCG Assessment*
 Pelaksanaan *Assessment* penerapan GCG merupakan bagian dari proses implementasi GCG yang berkelanjutan di Perusahaan . Hasil *Assessment* ini sekaligus merupakan penilaian atas kemajuan pelaksanaan GCG di Perusahaan selama ini. Tujuan *Assessment* penerapan GCG ini adalah untuk:

- Mengukur kualitas penerapan GCG di Perusahaan melalui penilaian atau evaluasi tingkat pemenuhan kriteria GCG dengan kondisi nyata yang diterapkan di Perusahaan melalui pemberian skor atau nilai atas penerapan GCG dan kategori kualitas penerapan GCG.
- Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penerapan GCG di Perusahaan serta mengusulkan rekomendasi perbaikan untuk mengurangi gap (celah) antara kriteria GCG dengan penerapan GCG di Perusahaan.
- Memonitor konsistensi penerapan GCG di Perusahaan dan memperoleh masukan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan GCG di lingkungan Perusahaan.

6. STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pengelolaan Perusahaan dilaksanakan oleh Organ Perusahaan yang tergabung dalam suatu struktur tata kelola Perusahaan terdiri atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi serta didukung oleh Organ pendukung seperti Internal Audit, Komite Audit, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan serta Eksternal Auditor.



6.1 Corporate Organs

6.1.1 General Meeting of Shareholders (RUPS)

General Meeting of Shareholders is a Company Organ that represents the interests of shareholders and has the highest authority with authority not possessed by the Board of Commissioners or Directors.

Duties and responsibilities :

- Appoint and dismiss members of the Board of Commissioners and Directors.
- Assess the performance of the Board of Commissioners and Directors.
- Establish an Independent Auditor based on proposals received from the Board of Commissioners.
- Establish a Public Accountant Firm that audits the Company's Financial Statements.
- Determine the remuneration of the Board of Commissioners and Directors.

6.1.2 Board of Commissioners

In accordance with Article 108 paragraph (1) of Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies, the Board of Commissioners is a Company Organ that acts as a supervisor of the Company's management policies by the Directors. The Board of Commissioners is responsible for supervising the management policies, the general management of the Company, and the business of the Company, and giving advice to the Directors.

The implementation of the duties of the Board of Commissioners in the Company is supported by committees formed by and responsible to the Board of Commissioners. Input from the Board of Commissioners regarding the management of the Company was made based on recommendations from the committees. Each member of the Board of Commissioners must be in good faith, prudent, and responsible for carrying out supervisory duties and giving advice to the Directors for the benefit and only for the benefit of the Company, in accordance with the aims and objectives of the Company.

6.1 Organ Perusahaan

6.1.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham merupakan Organ Perusahaan yang mewakili kepentingan pemegang saham dan memiliki kekuasaan tertinggi dengan wewenang yang tidak dimiliki oleh Dewan Komisaris atau Direksi.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- Menetapkan Auditor Independen berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris.
- Menetapkan Kantor Akuntan Publik yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan .
- Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.

6.1.2 Dewan Komisaris

Sesuai dengan Pasal 108 ayat (1) UU No. 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, Dewan Komisaris merupakan Organ Perusahaan yang berperan sebagai pengawas atas kebijakan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.

Pelaksanaan tugas Dewan Komisaris di Perusahaan ditunjang oleh komite-komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Masukan dari Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan dibuat berdasarkan rekomendasi dari komite-komite tersebut. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab menjalankan tugas pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan hanya untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 16 of 26

<p>Duties and responsibilities :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervise management policies, management processes in general, both regarding the Company and the Company's business and provide advice to the Directors. b. Performing duties, responsibilities and authorities in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association and AGM decisions. c. Provide responses to periodic reports provided by the Directors. d. Give approval for the Company's annual work plan and budget prepared by the Directors. e. Checking annual reports provided by the Directors. f. Oversee the implementation of the Company's annual work plan and budget. g. Provide opinions and endorsements on the Company's Annual Work Plan and Budget and the Company's Long-Term Plan prepared by the Directors. h. Follow the development of the Company's activities. i. If the company shows symptoms of setbacks, immediately report to the RUPS accompanied by suggestions regarding corrective measures that must be taken. j. Propose to the GMS the appointment of a Public Accountant who will examine the Company's books. k. Make minutes of the Board of Commissioners' meeting and keep a copy. l. Submit a report on the supervisory duties that have been carried out to the GMS. m. Establish an Audit Committee and other committees to support the effectiveness of the implementation of its duties and responsibilities. n. Evaluate the performance of the committee that helps carry out its duties and responsibilities at the end of the financial year. <p>6.1.3 Directors</p> <p>The Directors are appointed and dismissed by the GMS and function as the Company's organs responsible for the management of the Company for the interests and objectives of the Company. The current composition of the Board of Directors has fulfilled the requirements and nominations in accordance with applicable laws. The Board of Directors is responsible for carrying out its main duties in good faith and full of responsibility. The Board of Directors is also authorized and responsible to represent the Company both inside and outside the court in accordance with the provisions of the Articles of Association.</p>	<p>Tugas dan Tanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi. b. Melakukan tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS. c. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan Direksi. d. Memberikan persetujuan atas rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan yang disiapkan oleh Direksi. e. Memeriksa laporan tahunan yang diberikan oleh Direksi. f. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan. g. Memberikan pendapat dan pengesahan atas Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang disiapkan oleh Direksi. h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan. i. Bila Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh. j. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan. k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya. l. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan kepada RUPS. m. Membentuk Komite Audit dan komite lainnya untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya tersebut. n. Melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku. <p>6.1.3 Direksi</p> <p>Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dan berfungsi sebagai organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepemimpinan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan . Susunan Direksi yang menjabat saat ini telah memenuhi persyaratan dan nominasi sesuai perundang- undangan yang berlaku. Direksi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokoknya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab. Direksi juga berwenang dan bertanggung jawab untuk mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.</p>
--	--

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 17 of 26

The Company's Directors carry out their duties and responsibilities collegially. Each Director can act and make decisions in accordance with the division of tasks and authority, but remains a shared responsibility. As stated in the deed of establishment and board manual, the division of duties of each Director for compliance with laws, regulations and the Company's business ethics policy for accountability to Shareholders.

6.2 Supporting Organs

To encourage the effective implementation of their duties, the Board of Commissioners is supported by several organs, namely the Secretary of the Board of Commissioners and the Audit Committee. If required, the Board of Commissioners may form one other committee.

6.2.1 Internal Audit

Internal Audit (Internal Audit) is an independent and objective assurance and consulting activity with the aim of increasing value and improving the Company's operational activities, through a systematic approach by evaluating and increasing the effectiveness of the risk management process, control, and Good Corporate Governance. These activities include financial supervision, operational supervision and supervision / review with specific objectives. Internal Audit plays an important role in the process of corporate governance. Internal Audit, among others, has the authority to provide assurance and certainty of independent and objective consultations on the implementation of internal controls that have been designed and functioning optimally, to manage risks in the expected reference, to increase the effectiveness and efficiency of operations as well as continuous improvement with added value, accuracy and reliability of reporting, observance of applicable laws and regulations, and act on efforts to protect Company assets.

Internal Audit functionally reports to the Audit Committee and administratively operates daily to the President Director. In carrying out its roles and responsibilities, Internal Audit activities are guaranteed by the Audit Charter which is part of the Financial Controls Corporate Policy Statement which is endorsed by Shareholders, which as a control over the implementation of the Internal Audit, the Financial Controls Corporate Policy Statement mandates compliance requirements for all activities of the Internal Audit against Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

Direksi Perusahaan menjalankan tugas serta tanggung jawabnya secara kolegal. Masing-masing Direktur dapat bertindak dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun tetap merupakan tanggung jawab bersama. Sebagaimana tercantum pada akta pendirian dan board manual, pembagian tugas masing-masing Direksi.

6.2 Organ Pendukung

Untuk mendorong efektivitas pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi didukung oleh Organ pendukung seperti Internal Audit, Komite Audit, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan serta Eksternal Auditor. Jika diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lainnya.

6.2.1 Internal Audit

Pengawasan internal (Internal Audit) adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki kegiatan operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses manajemen risiko, pengendalian, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Kegiatan tersebut meliputi pengawasan keuangan, pengawasan operasional dan pengawasan/review dengan tujuan tertentu. Internal Audit berperan penting dalam proses tata kelola Perusahaan. Internal Audit antara lain berwenang untuk memberikan jaminan kepastian dan konsultasi secara independen dan objektif atas pelaksanaan pengendalian internal yang telah dirancang dan berfungsi secara maksimal, mengelola risiko dalam acuan yang diharapkan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi serta perbaikan berkelanjutan disertai nilai tambah, ketepatan dan keandalan pelaporan, ketaatan terhadap aturan dan Perundangan yang berlaku, serta bertindak atas upaya perlindungan aset Perusahaan.

Internal Audit secara fungsional melapor kepada Komite Audit dan secara administrasi operasional harian kepada Direktur Utama. Dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya, kegiatan Internal Audit dijamin oleh *Audit Charter* yang merupakan bagian dari *Financial Controls Corporate Policy Statement* yang disahkan oleh Pemegang Saham, dimana sebagai kontrol atas pelaksanaan Internal Audit, maka *Financial Controls Corporate Policy Statement* mengamanatkan syarat kepatuhan seluruh aktivitas Internal Audit terhadap *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*.

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 18 of 26

6.2.2 Audit Committee

The Audit Committee aims to assist the Board of Commissioners with independent oversight of the Company and encourage improvement of procedural policies regarding aspects of the implementation of corporate governance, internal control systems, processes and quality and integrity of financial reporting, audit processes, business practices for compliance with laws, regulations and Company business ethics policy to be accountable to the Shareholders.

Duties and Responsibilities of the Audit Committee:

a) Internal Control

- 1) Evaluate when management has put in place an appropriate culture of control and communicates the importance of internal control and risk management, and ensures that all TGI employees have a clear understanding of their roles and responsibilities.
- 2) Consider management steps for the security of computer systems and their applications, as well as information processing plans in case of problems with the system.
- 3) Ensuring work plans for Internal Audit and External so that they can detect weaknesses in internal control.
- 4) Ensure that internal control recommendations made by Internal Audit and External have been implemented by management.

b) Financial Reporting

- 1) Understand the biggest, most recent financial risks and ensure management's ability to manage those risks.
- 2) Assess significant weaknesses, deficiencies, behavior that violates regulations, or other issues that can affect financial statements.
- 3) Assess whether the application of Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) has been carried out consistently.
- 4) Review significant and subjective matters in reporting including the opinions of experts and the latest rules, and understand their impact on financial statements.
- 5) Ensuring Internal and External Audit of material risks and plans to minimize those risks.
- 6) Reviewing legal issues that have the potential to have a material impact on the financial statements.

6.2.2 Komite Audit

Komite Audit bertujuan untuk membantu Dewan Komisaris dengan melakukan pengawasan yang independen atas Perusahaan dan mendorong perbaikan kebijakan prosedur terhadap aspek pelaksanaan tata kelola Perusahaan, sistem pengendalian internal, proses dan kualitas serta integritas pelaporan keuangan, proses audit, praktik bisnis atas kepatuhan terhadap hukum, peraturan dan kebijakan etika bisnis Perusahaan untuk dipertanggungjawabkan ke Pemegang Saham.


Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit :

a) Pengendalian Internal


- 1) Mengevaluasi bilamana manajemen telah menempatkan budaya pengendalian yang tepat dan mengkomunikasikan pentingnya pengendalian internal dan manajemen risiko, serta memastikan seluruh pegawai TGI telah memiliki pemahaman yang jelas atas peran dan tanggung jawabnya.
- 2) Mempertimbangkan langkah manajemen atas keamanan sistem komputer dan aplikasinya, serta rencana pengolahan informasi bila terjadi masalah dengan sistem.
- 3) Memastikan rencana kerja Internal Audit dan Eksternal agar dapat mendeteksi kelemahan atas pengendalian internal.
- 4) Memastikan rekomendasi pengendalian internal yang dibuat oleh Internal Audit dan Eksternal telah diimplementasikan oleh manajemen.

b) Pelaporan Keuangan

- 1) Memahami risiko keuangan terbesar, terkini, dan memastikan kemampuan manajemen dalam mengelola risiko tersebut.
- 2) Mengkaji kelemahan yang signifikan, kekurangan, perilaku yang menyalahi peraturan, atau isu-isu lainnya yang dapat mempengaruhi laporan keuangan.
- 3) Mengkaji apakah penerapan Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) telah dilakukan secara konsisten.
- 4) Mengkaji hal-hal signifikan dan subjektif dalam pelaporan termasuk pendapat tenaga ahli dan aturan terbaru, serta memahami akibatnya terhadap laporan keuangan.
- 5) Memastikan ke Internal Audit dan Eksternal mengenai risiko material dan rencana untuk meminimalisir risiko tersebut.
- 6) Mengkaji masalah hukum yang berpotensi menimbulkan dampak material terhadap laporan keuangan.

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 19 of 26

<p>7) Reviewing financial statements if there are significant differences between results and estimates, unusual items, or other items deemed material by the Committee.</p> <p>8) Review the annual financial statements and determine whether the reports are complete and in accordance with information held by committee members, and examine whether the financial statements reflect the principles of proper accounting.</p> <p>9) Give special attention to complex transactions and / or unusual transactions.</p> <p>10) Focusing on areas that require decisions, such as in assessing assets and liabilities, guarantees, products or environmental obligations</p> <p>11) Hold meetings with management and the External Auditor to review the financial statements and audit results.</p> <p>12) Provide recommendations for approval of the Company's financial statements to the Board of Commissioners.</p> <p>13) Review the annual report before it is published and consider whether the recorded information is understandable and in accordance with members' knowledge of the Company and its operations.</p> <p>c) Internal Audit</p> <p>1) Recommends an audit institution that will become the Company's Internal Audit to get the approval of the Board of Commissioners.</p> <p>2) Review the activities and organizational structure of the Internal Audit function and ensure that there are no unjustified restrictions or restrictions.</p> <p>3) Review and approve the Annual Work Plan and its final revision.</p> <p>4) Review and approve Internal Audit procedures and subsequent changes.</p> <p>5) Research and approve the appointment, replacement, reappointment or termination of the Internal Audit Manager.</p> <p>6) Review the effectiveness of the Internal Audit function.</p> <p>7) Hold a separate meeting with the Internal Audit Manager to discuss matters that the Committee or the Auditor believes should be discussed in private.</p> <p>8) Ensuring important findings and recommendations made by Internal Audit are accepted and discussed in a timely manner.</p>	<p>7) Mengkaji laporan keuangan bila terjadi perbedaan yang signifikan antara hasil dengan perkiraan, item-item yang tidak biasa, atau item-item lain yang dianggap material oleh Komite.</p> <p>8) Mengkaji laporan keuangan tahunan dan menentukan apakah laporan telah lengkap dan sesuai dengan informasi yang dimiliki oleh anggota komite, serta meneliti apakah laporan keuangan telah mencerminkan prinsip akuntansi yang tepat.</p> <p>9) Memberikan perhatian secara khusus kepada transaksi yang kompleks dan/ atau transaksi yang tidak biasa.</p> <p>10) Memfokuskan diri pada area yang membutuhkan keputusan, seperti dalam penilaian aset dan kewajiban, jaminan, produk atau kewajiban lingkungan</p> <p>11) Mengadakan pertemuan dengan manajemen dan Auditor Eksternal untuk mengkaji laporan keuangan dan hasil audit.</p> <p>12) Memberikan rekomendasi persetujuan atas laporan keuangan Perusahaan kepada Dewan Komisaris.</p> <p>13) Mengkaji laporan tahunan sebelum diterbitkan dan mempertimbangkan apakah informasi tercatat dapat dimengerti dan sesuai dengan pengetahuan anggota atas Perusahaan dan operasinya.</p> <p>c) Internal Audit</p> <p>1) Merekomendasi lembaga audit yang akan menjadi Internal Audit Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.</p> <p>2) Menelaah aktivitas dan struktur organisasi dari fungsi Internal Audit dan memastikan tidak adanya larangan atau pembatasan yang tidak dapat dibenarkan.</p> <p>3) Meninjau dan menyetujui Rencana Kerja Tahunan dan revisi akhirnya.</p> <p>4) Mengkaji dan menyetujui prosedur Internal Audit dan perubahan selanjutnya.</p> <p>5) Meneliti dan menyetujui penunjukan, penggantian, penunjukan ulang atau penghentian Manager Internal Audit.</p> <p>6) Mengkaji keefektifan fungsi Internal Audit.</p> <p>7) Mengadakan pertemuan terpisah dengan Manager Internal Audit untuk mendiskusikan masalah yang diyakini Komite atau Auditor harus dibicarakan secara tertutup.</p> <p>8) Memastikan temuan dan rekomendasi penting yang dibuat Internal Audit dapat diterima dan dibicarakan tepat waktu.</p>
--	---

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 20 of 26

- 9) Ensuring that the Company's management responds to recommendations made by Internal Audit.
- 10) Ensure that Internal Audit complies with audit standards, namely Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

d) Eksternal Audit

- 1) Recommends an audit institution that will become an External Audit of the Company to obtain the approval of the Board of Commissioners.
- 2) Review the External Audit plan for the scope of the audit and its approach, and ensure that there are no unjustified restrictions or restrictions.
- 3) Reviewing the work of the External Audit.
- 4) Considering the independence of External Audit, including reviewing the limits of services provided in the context of non-audit services provided by External Audit.
- 5) Make recommendations to the Board of Commissioners regarding the reappointment of External Audit if necessary.
- 6) Hold a separate meeting with the External Audit to discuss issues the Committee or Auditor believes should be discussed in private.
- 7) Ensure important findings and recommendations made by the External Audit are accepted and discussed on time.
- 8) Ensuring that the Company's management responds to recommendations made by External Audit.

e) Compliance with Rules and Regulations

- 1) Ensure compliance with regulatory bodies has been considered in the preparation of financial statements.
- 2) Analyze written reports of pending or threat of indictment, regarding possibilities, claims and assessments, which in the opinion of the TGI Legal Bureau or external legal advisors could cause harm to the Company.
- 3) Reviewing common tax problems that arise.
- 4) Review findings from examinations by regulatory agencies.

- 9) Memastikan manajemen Perusahaan menanggapi rekomendasi yang dibuat Internal Audit.
- 10) Memastikan Internal Audit mematuhi standar audit, yakni Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

d) Audit Eksternal

- 1) Merekomendasi lembaga audit yang akan menjadi Eksternal Audit Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Menelaah rencana Eksternal Audit atas lingkup audit dan pendekatannya, serta memastikan tidak adanya larangan atau pembatasan yang tidak dapat dibenarkan.
- 3) Meninjau hasil kerja Eksternal Audit.
- 4) Mempertimbangkan independensi Eksternal Audit termasuk meninjau batasan layanan jasa yang disediakan dalam konteks jasa non-audit yang diberikan oleh Eksternal Audit.
- 5) Membuat rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai pengangkatan kembali Eksternal Audit bila diperlukan.
- 6) Mengadakan pertemuan terpisah dengan Eksternal Audit untuk mendiskusikan masalah yang diyakini Komite atau Auditor harus dibicarakan secara tertutup.
- 7) Memastikan temuan dan rekomendasi penting yang dibuat Eksternal Audit dapat diterima dan dibicarakan tepat waktu.
- 8) Memastikan manajemen Perusahaan menanggapi rekomendasi yang dibuat Eksternal Audit.

e) Kepatuhan atas Aturan dan Perundangan

- 1) Memastikan kepatuhan terhadap badan pengatur telah dipertimbangkan dalam penyusunan laporan keuangan.
- 2) Menganalisa laporan tertulis atas hal tertunda atau ancaman dakwaan, perihal kemungkinan, klaim dan penilaian, yang menurut pendapat Biro Hukum TGI atau penasihat hukum eksternal dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.
- 3) Mengkaji masalah perpajakan umum yang muncul.
- 4) Meninjau temuan dari pemeriksaan oleh badan pengatur.

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 21 of 26

f) Compliance with the Company's Business Ethics Policy

- 1) Ensure that business ethics policies are written and arrangements are made for all employees to be aware of this.
- 2) Analyze whether management has confirmed and communicated the importance of business ethics policies and acceptable codes of conduct
- 3) Reviewing the supervision process for compliance with business ethics policies.
- 4) Get the latest information regularly from management for compliance and review of important cases in conflicts of employee interests, errors, or fraud.
- 5) Determine an ethical situation that requires attention for investigation by Internal Audit, External Audit or external Legal Counsel.

g) Reporting Responsibilities

- 1) Inform the Board of Commissioners that after holding the Audit Committee meeting, about all committee activities, important results and making appropriate recommendations.
- 2) Ensuring that the Board of Commissioners is aware of matters that can significantly affect financial statements, internal controls, and business processes or the integrity of operations.

6.2.3 Secretary of the Board of Commissioners

The Secretary of the Board of Commissioners is appointed and dismissed by the Board of Commissioners and comes from outside the Company. The Secretary of the Board of Commissioners holds a strategic role in supporting the supervision on the Company's management by the Board of Directors. Therefore, the Secretary of the Board of Commissioners is required to retain sufficient knowledge in the field of laws and other regulations relating to the duties of the Board of Commissioners and the duties of other committees under the Board of Commissioners. In addition, the Secretary of the Board of Commissioners is also required to have a good public relations ability to be the party managing the relationship between the Board of Commissioners and the management.

Job Description of Secretary of the Board of Commissioners

The following points below complementing the job descriptions of the Secretary of the Board of Commissioners with has been previously stipulated under the Board Manual

f) Kepatuhan atas Kebijakan Bisnis Etik Perusahaan

- 1) Memastikan bahwa kebijakan etika bisnis telah tertulis dan dibuat pengaturan untuk seluruh pegawai agar menyadari hal tersebut.
- 2) Menganalisa apakah manajemen telah memastikan dan mengkomunikasikan pentingnya kebijakan etika bisnis dan pedoman perilaku yang dapat diterima
- 3) Meninjau proses pengawasan atas kepatuhan kebijakan etika bisnis.
- 4) Mendapatkan informasi terbaru secara teratur dari manajemen atas kepatuhan dan penelaahan kasus penting dalam konflik kepentingan karyawan, kesalahan, atau penipuan.
- 5) Menentukan adanya situasi etika yang membutuhkan perhatian untuk investigasi oleh Internal Audit, Eksternal Audit atau Penasihat Hukum dari luar.

g) Tanggung Jawab Pelaporan

- 1) Menginformasikan kepada Dewan Komisaris bahwa setelah pelaksanaan rapat Komite Audit, tentang seluruh kegiatan komite, hasil yang penting dan membuat rekomendasi yang tepat.
- 2) Memastikan bahwa Dewan Komisaris telah menyadari atas hal-hal yang secara penting dapat mempengaruhi laporan keuangan, pengendalian internal, dan proses bisnis atau integritas operasi.

6.2.3 Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan berasal dari luar Perusahaan. Posisi Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan fungsi yang strategis dalam mendukung tugas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Oleh karena itu, Sekretaris Dewan Komisaris dituntut untuk memiliki pengetahuan yang mencukupi di bidang undang-undang dan peraturan lain yang berhubungan dengan tugas Dewan Komisaris serta tugas komite-komite lain di bawah Dewan Komisaris. Selain itu Sekretaris Dewan Komisaris juga dituntut untuk memiliki kemampuan kehumasan yang baik untuk menjadi pihak yang mengelola hubungan antara Dewan Komisaris dan jajaran manajemen.

Uraian Tugas Sekretaris Dewan Komisaris :

Beberapa hal berikut melengkapi uraian tugas dari Sekretaris Dewan Komisaris yang sebelumnya telah ditulis dalam Board Manual

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 22 of 26

<ul style="list-style-type: none"> a. Remind that the Board of Commissioners complies with laws and regulations and applies GCG principles. b. In the context of orderly administration and implementation of good corporate governance, the Secretary of the Board of Commissioners is obliged to ensure that documents on the implementation of activities are stored properly in the Company. c. Prepare a proposed Work Program and Budget of the Board of Commissioners and meeting plan (schedule & agenda) of Board of Commissioners. d. Carrying out secretarial administrative activities within the Board of Commissioners, including but not limited to incoming letters, outgoing letters, minutes of meetings and other documents. e. Coordinating the activities of Board of Commissioners meetings, both internal meetings of the Board of Commissioners and joint meetings with the Board of Directors, with Shareholders, and with other related parties (stakeholders). f. Applying the technical aspects in organize a Board of Commissioners meeting, including but not limited to confirmation of the time, place, attendance, preparation, sending of invitations, submitting meeting agendas, and preparation of meeting summaries in the form of minutes of meetings and other matters deemed necessary. g. Provide data/information needed by the Board of Commissioners periodically and / or at any time if requested. h. Provide data/information required by the Board of Commissioners and Board of Commissioners Committee relating to: <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitor the follow-up of decisions, recommendations and direction of the Board of Commissioners 2) Administrative materials regarding reports / activities of the Board of Directors in managing the Company 3) Administrative support as well as monitoring relating to matters that require approval and or recommendation from the Board of Commissioners, associated with the Company's management activities carried out by the Board of Directors i. Collecting technical data from <ul style="list-style-type: none"> 1) Committee of the Board of Commissioners 2) Experts from the Board of Commissioners for the purposes of the Board of Commissioners. 3) Corporate Secretary of the Company j. Coordinating Committee members through Committee Secretary if any and if necessary in order to streamline the duties of the Board of Commissioners. k. Responsible for the preparation, administration and storage of minutes of 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengingatkan agar Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG. b. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Komisaris berkewajiban untuk memastikan bahwa dokumen pelaksanaan kegiatan tersimpan dengan baik di Perseroan. c. Menyusun usulan Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris serta rencana Rapat (jadwal & agenda) Dewan Komisaris. d. Melaksanakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris antara lain surat masuk, surat keluar, risalah rapat dan dokumen lainnya. e. Menyelenggarakan kegiatan rapat Dewan Komisaris, baik rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan dengan Direksi, dengan Pemegang Saham, dan dengan pihak terkait lainnya (<i>stakeholders</i>). f. Menerapkan aspek teknis dalam penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris, antara lain mengkonfirmasi waktu, tempat, kehadiran, persiapan, pengiriman undangan, penyampaian agenda rapat, dan penyusunan ringkasan rapat dalam bentuk risalah rapat dan lain-lain serta hal-hal yang dianggap perlu. g. Memberikan data/informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu jika diminta. h. Memberikan data/informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Memantau tindak lanjut keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris 2) Materi administrasi mengenai laporan / kegiatan Direksi dalam pengurusan Perseroan 3) Dukungan administratif serta pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang memerlukan persetujuan dan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris, terkait dengan kegiatan pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi. i. Mengumpulkan data teknis dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) Komite Dewan Komisaris 2) Tenaga Ahli dari Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris. 3) Sekretaris Perusahaan Perusahaan j. Mengkoordinasikan Anggota Komite melalui Sekretaris Komite jika ada dan jika diperlukan dalam rangka kelancaran tugas Dewan Komisaris. k. Bertanggung jawab atas penyusunan, administrasi dan penyimpanan risalah rapat
--	--

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 23 of 26

meetings as well as distribution of copies of minutes of meetings of the Board of Commissioners.

- l. Coordinating with the Corporate Secretary to accelerate the implementation of functions, duties and responsibilities.
- m. Compile Draft Report of the Board of Commissioners.
- n. As a liaison officer for the Board of Commissioners with other parties.
- o. The Secretary of the Board of Commissioners must report his performance to the Board of Commissioners in this case through the main Commissioner.

6.2.4 Company Secretary

As an organ under the Board of Directors, the Corporate Secretary is responsible for carrying out functions to direct, supervise and evaluate communication activities and fostering relations with all parties both internal and external to the Company, especially in maintaining public perception of the Company's image.

7. PREVENTION OF VIOLATION OF BUSINESS ETHICS

The company is committed to preventing the occurrence of violations of business ethics by applying rules through policies that explicitly state that employees are not justified in violating business ethics.

In addition to regulating policies and improving the quality of supervision, the Company implements a reporting system (Whistleblowing System / WBS). WBS is a system that is prepared as a means for employees and also other stakeholders, whose function is to accommodate suggestions, questions and reports indicating violations of business ethics. The implementation of WBS owned by the Company is coordinated by the RMCG Department and is carried out according to established Company procedures.

serta pendistribusian salinan risalah rapat Dewan Komisaris.

- l. Berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempercepat pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab.
- m. Menyusun Draft Laporan Dewan Komisaris.
- n. Sebagai liaison officer Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- o. Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan kinerjanya kepada Dewan Komisaris dalam hal ini dapat melalui Komisaris utama.

6.2.4 Sekretaris Perusahaan

Sebagai organ di bawah Direksi, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas terselenggaranya fungsi-fungsi untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan komunikasi dan pembinaan relasi dengan seluruh pihak baik internal dan eksternal Perusahaan, terutama dalam menjaga persepsi publik atas citra Perusahaan.

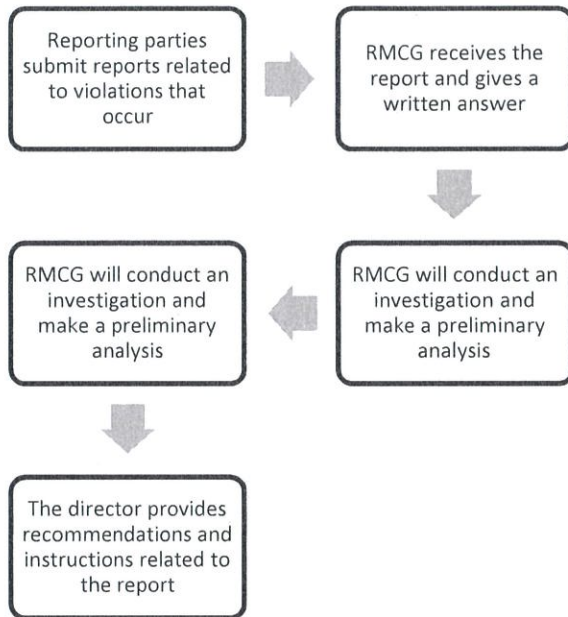
7. PENCEGAHAN PELANGGARAN ETIKA BISNIS

Perusahaan berkomitmen untuk mencegah terjadinya tindak pelanggaran etika bisnis dengan menerapkan aturan yang melalui kebijakan yang secara tegas menyatakan bahwa pegawai tidak dibenarkan melakukan pelanggaran etika bisnis.

Selain melalui pengaturan kebijakan dan peningkatan kualitas pengawasan, Perusahaan menerapkan system pelaporan (Whistleblowing System /WBS). WBS merupakan sistem yang disiapkan sebagai sarana bagi Pegawai dan juga stakeholder lainnya, yang berfungsi untuk menampung saran, pertanyaan serta laporan indikasi pelanggaran etika bisnis. Penerapan WBS yang dimiliki Perusahaan dikoordinir oleh Departemen RMCG dan dilaksanakan berdasarkan prosedur Perusahaan yang telah ditetapkan.

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 24 of 26

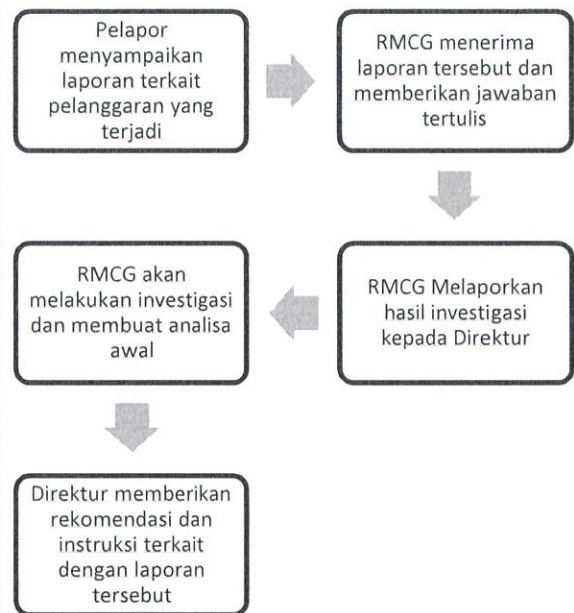
7.1 Whistleblowing System Flow



7.2 Reporting Process in the Whistleblowing System

- Pelapor menyampaikan adanya dugaan pelanggaran etika bisnis menggunakan kelengkapan (tools) yang dimiliki Perusahaan yaitu sebagai berikut:
 - PO BOX No. 3897 JKP 10038
 - Email to ethics@tgi.co.id
 - Delivery of letters addressed to the RMCG Department and or
 - Call the RMCG Department (021) 50852000
- The RMCG Department will provide written responses / responses to reports received within 5 (five) working days, by providing answers that the reports have been received and will be processed according to applicable regulations.
- The RMCG Department will conduct an investigative process on the reports received and make a preliminary analysis to be submitted to 3 (three) Directors, namely the President Director, 1 (one) Director of PGN's representative and 1 (one) Director of Transasia's representative to obtain direction on the report.
- Three Directors as mentioned above will provide recommendations and instructions no later than 7 (seven) days to follow up or not follow up on the report.
- In case there are differences of opinion from the three Directors, a meeting will be held to decide and obtain approval.
- If the 3 (three) directors are of the opinion and agree that no further examination is needed, this case will be closed. Decisions of the Board of Directors must be in an official letter.

7.1 Alur Whistleblowing System



7.2 Proses Pelaporan dalam Whistleblowing System

- Pelapor menyampaikan adanya dugaan pelanggaran etika bisnis menggunakan kelengkapan (tools) yang dimiliki Perusahaan yaitu sebagai berikut:
 - PO BOX No. 3897 JKP 10038
 - Email ke alamat ethics@tgi.co.id
 - Pengiriman surat yang ditujukan ke Departemen RMCG dan atau
 - Telepon ke Departemen RMCG (021) 50852000
- Departemen RMCG akan memberikan jawaban/respon secara tertulis atas laporan yang diterima dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja, dengan memberikan jawaban bahwa laporan sudah diterima dan akan diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- Departemen RMCG akan melakukan proses investigasi atas laporan yang diterima dan membuat analisa awal untuk disampaikan kepada 3 (tiga) Direktur, yaitu Direktur Utama, 1 (satu) Direktur perwakilan PGN dan 1 (satu) Direktur perwakilan Transasia untuk mendapatkan arahan tentang laporan tersebut.
- Tiga Direktur sebagaimana disebutkan diatas akan memberikan rekomendasi dan instruksi dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti laporan.
- Dalam hal terdapat perbedaan pendapat dari ketiga Direktur, akan diadakan rapat untuk memutuskan dan mendapat persetujuan.
- Jika 3 (tiga) Direktur tersebut berpendapat dan setuju tidak perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut, kasus ini akan ditutup. Keputusan Direksi harus dalam surat resmi.

	CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN	Doc. No	TGI-MN-35
		Version	1
		Page	Page 25 of 26

7.3 Actions (violations) that can be reported

- a. Acts that violate the laws and regulations
- b. Violating business ethics and behavior guidelines
- c. Actions that endanger work safety, or endanger the security of the Company and the environment around the Company's operational areas.
- d. Violations of the company's standard operating procedures (SOP), mainly related to the procurement of goods and services.
- e. Work / industrial relations violations.

7.4 Reporting Protection

The company will not tolerate any acts of discrimination or retaliation against whistleblowers, and will guarantee guarantees for whistleblowers, namely:

- a. Guaranteed confidentiality of the reporter's identity and the contents of the report submitted
- b. Guaranteed protection from threats, intimidation, punishment or unpleasant actions from the reported party
- c. Guaranteed protection against efforts to delay promotion, demotion, dismissal, discrimination, lawsuits, loss of property to physical actions
- d. An adverse note in the Reporter's personal data file.

7.5 The Management of WBS

The RMCG Department has the duties, authorities and responsibilities in managing WBS, including carrying out its functions in:

- a. Receive reports of alleged violations
- b. Maintain the confidentiality of the reporter's identity
- c. Conduct an audit process of investigating reports of business ethics violations.
- d. Communicating with reporters, employees or other parties involved and obtaining information on information about reported violations.
- e. Providing recommendations whether each report indicating business ethics violations submitted is a violation that needs further investigation or not.
- f. Submit reports to the Board of Directors of every report of alleged violations.
- g. Handling complaints or complaints from reporters who are under pressure or threats from the reported party.
- h. Documenting any reports of alleged violations received.

7.3 Perbuatan (pelanggaran) yang dapat dilaporkan

- a. Perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan
- b. Melanggar pedoman etika bisnis dan pedoman perilaku
- c. Perbuatan yang membahayakan keselamatan kerja, atau membahayakan keamanan Perusahaan dan lingkungan di sekitar daerah operasi Perusahaan .
- d. Pelanggaran prosedur operasi standar (*Work Procedure*) Perusahaan , terutama terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
- e. Pelanggaran hubungan kerja/hubungan industrial.

7.4 Perlindungan Pelapor

Perusahaan tidak akan mentolerir tiap tindakan diskriminasi ataupun balas dendam kepada pelapor, dan akan memberikan jaminan perlindungan pada pelapor, yaitu:

- a. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan yang disampaikan
- b. Jaminan perlindungan adanya tindakan ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak terlapor
- c. Jaminan perlindungan terhadap adanya upaya-upaya penundaan kenaikan pangkat, penurunan jabatan, pemecatan, diskriminasi, gugatan hukum, kerugian harta benda sampai tindakan fisik
- d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadi Pelapor.

7.5 Pihak Pengelola WBS

Departemen RMCG mempunyai tugas, kewenangan dan tanggung jawab dalam mengelola WBS yaitu antara lain melakukan fungsinya dalam:

- a. Menerima laporan dugaan pelanggaran
- b. Menjaga kerahasiaan identitas pelapor
- c. Melakukan proses audit investigasi terhadap laporan pelanggaran etika bisnis.
- d. Melakukan komunikasi dengan pelapor, pegawai atau pihak lain yang terkait dan memperoleh data informasi tentang kasus pelanggaran yang dilaporkan.
- e. Memberikan rekomendasi apakah setiap laporan indikasi pelanggaran etika bisnis yang disampaikan merupakan pelanggaran yang perlu dilakukan audit investigasi lebih lanjut atau tidak.
- f. Menyampaikan laporan kepada Direksi setiap laporan dugaan pelanggaran.
- g. Menangani keluhan ataupun pengaduan dari pelapor yang mendapat tekanan atau ancaman dari terlapor.
- h. Mendokumentasikan setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima.

 <p>CORPORATE GOVERNANCE MANUAL MANUAL TATA KELOLA PERUSAHAAN</p>	Doc. No	TGI-MN-35
	Version	1
	Page	Page 26 of 26

8. CLOSING

The Corporate Governance Guidelines are Guidelines for the Company in carrying out its business activities based on GCG principles. The company conducts socialization well to internal and external parties to ensure the understanding and implementation of GCG. In order to keep abreast of developments and dynamics of the Company in carrying out its operational activities, the Company conducts periodic and ongoing evaluations of the Corporate Governance Guidelines to find out and measure the compatibility of the Corporate Governance Guidelines material with the Company's needs and address changes that occur.

8. PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan Pedoman bagi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip GCG. Perusahaan melakukan sosialisasi baik kepada pihak internal maupun eksternal untuk memastikan pemahaman dan implementasi GCG. Dalam rangka mengikuti perkembangan dan dinamika Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, Perusahaan melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk mengetahui serta mengukur kesesuaian materi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dengan kebutuhan Perusahaan dan menyikapi perubahan-perubahan yang terjadi.