NUSANTARA REGAS
A Member of PERTAMINA

PEDOMAN

KONFLIK KEPENTINGAN
(*CONFLICT OF INTEREST*)

No. A-008-NR-A020

DEPARTEMEN
SEKRETARIS PERUSAHAAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disetujui Oleh
Sekretaris Perusahaan NUSANTARA REGAS Sekretaris Perusahaan **FATMA ULY ARTHA** **Fatma Ully Artha**	Direktur Utama NUSANTARA REGAS Direktur Utama **HARRY BUDI SIDHARTA** **Harry Budi Sidharta**
Tgl. 1 November 2022	Tgl. 1 November 2022

DAFTAR ISI

Hal

I. UMUM 1
1.1 TUJUAN 1
1.2 RUANG LINGKUP 1
1.3 PENGERTIAN 1
1.4 REFERENSI 3
II. PRINSIP DASAR DAN KEBIJAKAN 3
2.1 PRINSIP DASAR 3
2.2 KEBIJAKAN KONFLIK KEPENTINGAN 5
III. KONFLIK KEPENTINGAN 5
3.1 SUMBER PENYEBAB KONFLIK KEPENTINGAN 5
3.2 LARANGAN TERKAIT KONFLIK KEPENTINGAN 6
3.3 BENTUK KONFLIK KEPENTINGAN 6
3.4 PENCEGAHAN POTENSI KONFLIK KEPENTINGAN 7
3.5 BATASAN MENCEGAH TERJADINYA KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*) 7
IV. PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN 9
4.1 TAHAPAN DALAM PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN 9
4.2 FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN 11
4.3 PELAPORAN KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*) 12
4.4 TINDAK LANJUT PELAPORAN PERNYATAAN POTENSI KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*) 14
V. IMPLEMENTASI DAN MONITORING 14
5.1 IMPLEMENTASI 14
5.2 MONITORING 15
VI. SANKSI DAN KETENTUAN LAIN 15
6.1 SANKSI ATAS PELANGGARAN 15
6.2 KETENTUAN LAIN 15
VII. RIWAYAT PERUBAHAN 16

I. UMUM

Dalam kegiatan bisnis PT Nusantara Regas ("**NR**"/"**Perusahaan**") pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dalam dinamika hubungan bisnis di Perusahaan, tidak menutup kemungkinan akan adanya konflik kepentingan dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pelanggan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan konflik kepentingan dan tata cara/mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan. Hal ini penting untuk dibudayakan guna mencegah kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dan untuk mewudjudkan Insan NR yang mempunyai harkat, martabat, dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pelanggannya.

1.1 TUJUAN

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pemahaman bagi seluruh Insan NR, berkenaan dengan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) di lingkungan Perusahaan, serta sebagai acuan dalam bertindak agar senantiasa sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* dan kaidah penyelenggaraan Perusahaan yang baik sehingga dapat terlaksananya tugas dan fungsi yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

1.2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini meliputi etika terkait Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*), tindakan dalam mencegah dan menghindari terjadinya Konflik Kepentingan, serta mekanisme pengelolaan dan pelaporannya.

1.3 PENGERTIAN

1. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan NR minimal setingkat Manajer, sampai dengan Komisaris Utama dan Direktur Utama.
2. **Fungsi Compliance** adalah organ di bawah Sekretaris Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan pengawasan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG).
3. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan

yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

4. ***Good Corporate Governance* (GCG) atau Tata Kelola Perusahaan Yang Baik** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika Perusahaan.
5. **Hadiah/Cinderamata** adalah segala bentuk penerimaan, pemberian dan permintaan dalam arti luas, yakni meliputi uang atau setara uang (misalnya kupon hadiah, gift certificate/voucher), barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, buah tangan, pengobatan cuma-cuma, olahraga dan wisata.
6. **Hiburan (*Entertainment*)** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, music, film, opera, drama ataupun berupa permainan bahkan olahraga dan berwisata.
7. **Insan NR** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama NR serta personil yang bekerja di lingkungan NR. Dalam ketentuan Pedoman ini tidak termasuk anggota keluarganya.
8. **Konflik Kepentingan** adalah situasi di mana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik, atau Pekerja terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
9. **Pelapor** adalah Insan Nusantara Regas.
10. **Pemangku Kepentingan atau *Stakeholders*** adalah individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap perusahaan. Individu, kelompok, maupun komunitas dan masyarakat dapat dikatakan sebagai *Stakeholder* jika memiliki karakteristik yaitu mempunyai kekuasaan, legitimasi, dan kepentingan terhadap perusahaan.
11. **Perusahaan** adalah PT Nusantara Regas.
12. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas program kepatuhan perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan pekerja mematuhi peraturan dan ketentuan baik pemerintah, perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) perusahaan.

1.4 REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012.
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Anggaran Dasar PT Nusantara Regas Akta No. 01 tanggal 2 November 2020.
6. Panduan Penanganan Konflik Kepentingan Bagi Penyelenggara Negara,
7. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (Revisi 01) PT Nusantara Regas No. A-004-NR-A020 tanggal 28 Oktober 2021.
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Nusantara Regas No. A-006-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.
9. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) PT Nusantara Regas No. A-010-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

II. PRINSIP DASAR DAN KEBIJAKAN

2.1 PRINSIP DASAR

1. Menghentikan kegiatan dan/atau kewajiban atas jabatan apabila menemui potensi atau kondisi/situasi Konflik Kepentingan.
2. Mengutamakan kepentingan publik, dengan tetap memperhatikan prinsip dasar GCG dan ketentuan yang berlaku.
   a. Setiap Insan NR harus memperhatikan prinsip dasar GCG yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
   b. Dalam pengambilan keputusan, setiap Insan NR harus memperhatikan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku tanpa memikirkan keuntungan pribadi ataupun afiliasi dengan agama, profesi, partai atau politik, etnis, dan keluarga;

c. Setiap Insan NR tidak boleh memasukkan unsur kepentingan pribadi dalam pembuatan keputusan dan tindakan yang dapat mempengaruhi kualitas keputusannya;

d. Insan NR tidak boleh berpartisipasi dalam pembuatan keputusan-keputusan resmi yang dipengaruhi oleh kepentingan dan afiliasi pribadinya;

e. Setiap Insan NR harus menghindarkan diri dari tindakan yang diuntungkan oleh ‘insider information’ (informasi orang dalam), yang diperolehnya dari jabatan, sedangkan informasi ini tidak terbuka untuk umum;

f. Setiap Insan NR tidak boleh mencari atau menerima keuntungan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugasnya;

g. Setiap Insan NR tidak boleh mengambil keuntungan dari jabatan yang pernah dipegangnya.

3. Menciptakan Keterbukaan Penanganan dan Pengawasan Konflik Kepentingan.

a. Setiap Insan NR harus bersifat terbuka atas pekerjaan yang dilakukannya. Kewajiban ini tidak sekedar terbatas pada mengikuti undang-undang dan peraturan tetapi juga harus mentaati nilai-nilai bebas kepentingan, tidak berpihak, dan memiliki integritas;

b. Kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi setiap Insan NR yang dapat menghambat pelaksanaan tugas publik harus diungkapkan dan dideklarasikan agar dapat dikendalikan dan ditangani secara memadai;

c. Setiap Insan NR harus meneruskan dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat tentang adanya konflik kepentingan yang terjadi sesuai dengan ketentuan perusahaan;

d. Setiap Insan NR harus menjamin konsistensi dan keterbukaan dalam proses penyelesaian atau penanganan situasi konflik kepentingan sesuai kerangka hukum yang ada.

4. Mendorong Tanggung-Jawab Pribadi dan Sikap Keteladanan.

a. Setiap Insan NR harus menjaga integritas sehingga dapat menjadi teladan bagi Insan NR lainnya;

b. Setiap Insan NR harus dapat memisahkan antara urusan pribadi dengan urusan setiap Insan NR sehingga dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan yang merugikan kepentingan Perusahaan apabila terjadi konflik kepentingan;

c. Setiap Insan NR harus bertanggung jawab untuk menyelesaikan konflik kepentingan yang terjadi;

d. Setiap Insan NR harus menunjukkan komitmen dan profesionalitas dalam penerapan kebijakan penanganan konflik kepentingan.

5. Menciptakan dan Membina Budaya Organisasi Yang Tidak Toleran Terhadap Konflik Kepentingan.
   a. Tersusun dan terlaksananya kebijakan dan praktek manajemen yang mendorong pengawasan dan penanganan konflik kepentingan secara efektif;
   b. Terciptanya iklim yang mendorong setiap Insan NR untuk mengungkapkan dan membahas Konflik Kepentingan yang terjadi;
   c. Terciptanya budaya komunikasi yang terbuka, serta mendorong dialog tentang integritas secara terus menerus;
   d. Terlaksananya pengarahan dan pelatihan secara berkesinambungan untuk meningkatkan pemahaman terhadap aturan-aturan dan kode etik.

2.2 KEBIJAKAN KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) dapat terjadi akibat adanya benturan antara kepentingan pribadi dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pejabat/pekerja.
Kondisi ini sangat memungkinkan terjadinya kerugian bagi Perusahaan akibat pengambilan keputusan yang tidak objektif maupun dampaknya terhadap kualitas kinerja yang tidak sesuai. Oleh karena itu, untuk mewujudkan dinamika operasional Perusahaan yang kondusif, serta sebagai wujud implementasi prinsip-prinsip GCG, perlu dilakukan pengaturan terkait permasalahan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*), sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan, kecurangan (*fraud*), yang dapat berakibat pada terjadinya praktik KKN di Perusahaan.

III. KONFLIK KEPENTINGAN

3.1 SUMBER PENYEBAB KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) di Perusahaan dapat terjadi, diakibatkan oleh berbagai hal, yaitu:

a. Kekuasaan dan kewenangan Insan NR;
b. Perangkapan jabatan, yaitu Insan NR menduduki dua atau lebih jabatan sehingga tidak bisa menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel;
c. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan NR dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan, maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
d. Gratifikasi yaitu pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya;
e. Kelemahan sistem organisasi yang disebabkan karena aturan, struktur dan budaya perusahaan yang ada;

f. Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan NR mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

3.2 LARANGAN TERKAIT KONFLIK KEPENTINGAN

Setiap Insan NR di luar anggota keluarganya (keluarga inti) yang karena jabatannya, apabila menemui potensi atau kondisi/situasi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) **DILARANG** meneruskan kegiatan/melaksanakan kewajiban atas jabatannya.

a. Dilarang melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;

b. Dilarang menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja;

c. Dilarang menerima dan/ atau memberi barang/*parcel*/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;

d. Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun pada sekelompok Insan NR dan/atau diluar Insan NR;

e. Dilarang menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan/atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Konflik Kepentingan;

f. Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan atau golongan;

g. Dilarang memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;

h. Dilarang terlibat langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;

i. Dilarang baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan, atau persewaan barang dan jasa;

j. Membuat keputusan yang akan berpotensi adanya Konflik Kepentingan, apabila mempunyai hubungan keluarga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

3.3 BENTUK KONFLIK KEPENTINGAN

Bentuk Konflik Kepentingan yang seringkali terjadi di Perusahaan, dan wajib dihindari oleh Pejabat/Pekerja, antara lain:

a. Situasi yang harus dihindari oleh Insan NR adalah yang menyebabkan seseorang menerima Gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan;

b. Setiap Insan NR wajib menghindari situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;

c. Setiap Insan NR mencegah terjadinya situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi/golongan;

d. Setiap Insan NR menghindari rangkap jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung/tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;

e. Setiap Insan NR dilarang memberikan akses khusus kepada pihak tertentu, misalnya dalam rekrutmen pegawai tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya;

f. Setiap Insan NR dilarang mempengaruhi proses pengawasan sehingga tidak mengikuti prosedur;

g. Setiap Insan NR dilarang mempengaruhi penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai;

h. Setiap Insan NR dilarang melakukan penyalahgunaan jabatan;

i. Setiap mantan Insan NR (*Post employment*) dilarang berperan sebagai *trading influence* dan tetap menjaga rahasia jabatan dan rahasia Perusahaan;

j. Setiap Insan NR tidak dapat menentukan sendiri besarnya gaji/renumerasi;

k. Setiap Insan NR dilarang bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya (*Moonlighting* atau *outside employment*);

l. Setiap Insan NR dilarang menggunakan diskresi yang menyalahgunakan wewenang (sesuai aturan dalam perusahaan).

3.4 PENCEGAHAN POTENSI KONFLIK KEPENTINGAN

Dalam mencegah terjadinya potensi Konflik Kepentingan, Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

a) Menunjuk pihak-pihak independen untuk melakukan penilaian atas rencana transaksi yang dimintakan persetujuan Pemegang Saham, pada Rapat Umum Pemegang Saham/ RUPS Luar Biasa;

b) Pendapat Konsultan Hukum Independen yang memberikan pendapat hukum (*Legal Opinion*) atas transaksi jasa-jasa sebagaimana diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

3.5 BATASAN MENCEGAH TERJADINYA KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

1. Insan NR yang menerima hadiah atau janji, padahal diketahui atau patut diduga bahwa hadiah atau janji tersebut diberikan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya.

2. Insan NR yang menerima hadiah, padahal diketahui atau patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan sebagai akibat atau disebabkan karena telah melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
3. Insan NR yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri.

Terhadap Konflik Kepentingan tersebut, maka setiap Insan NR:

a. Secara professional akan menghindari Konflik Kepentingan dalam bentuk apapun dan secara personal selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau pihak lain;
b. Harus mengundurkan diri dari proses pengambilan keputusan apabila berada dalam posisi yang mengandung Konflik Kepentingan;
c. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
d. Tidak menerima dan/atau memberikan hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
e. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
f. Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta atau merek dagang Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau yang dapat menghambat perkembangan Perusahaan;
g. Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung;
h. Tidak memegang jabatan apapun pada perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan;
i. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban Perusahaan;
j. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, pemerintah dan/atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
k. Mengungkapkan dan/atau melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar perusahaan kepada atasan langsung bagi pekerja perusahaan, kepada pemegang saham bagi Dewan Komisaris dan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris bagi Direksi.

IV. PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

4.1 TAHAPAN DALAM PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

1. Penyusunan Kerangka Kebijakan
   Dalam penyusunan kerangka kebijakan penanganan Konflik Kepentingan, ada beberapa aspek yang saling terkait dan perlu diperhatikan adalah:

   a) Pendefinisian Konflik Kepentingan yang tegas dan tidak berpotensi membahayakan integritas perusahaan dan individu;

   b) Komitmen manajemen dalam penerapan kebijakan/Peraturan Perusahaan dalam mencegah Konflik Kepentingan;

   c) Sosialisasi untuk mendapatkan pemahaman yang sama tentang Konflik Kepentingan guna mendukung kepatuhan dalam penanganan Konflik Kepentingan;

   d) Keterbukaan informasi memadai, terkait dengan penanganan Konflik Kepentingan;

   e) Keterlibatan para stakeholder dalam penanganan Konflik Kepentingan;

   f) Monitoring dan evaluasi kebijakan penanganan Konflik Kepentingan;

   g) Pengembangan dan penyesuaian kebijakan dan prosedur penanganan Konflik Kepentingan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di atas;

   h) Diterapkannya *reward* and *punishment*.

2. Identifikasi Situasi Konflik Kepentingan

   Pada tahapan ini akan dilakukan identifikasi terhadap situasi yang termasuk dalam kategori Konflik Kepentingan. Dalam hal ini diperlukan penjabaran yang jelas mengenai situasi dan hubungan afiliasi yang menimbulkan Konflik Kepentingan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing fungsi yang bersangkutan. Identifikasi tentang situasi Konflik Kepentingan harus konsisten dengan ide dasar bahwa ada berbagai situasi dimana kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi setiap Insan NR dapat menimbulkan Konflik Kepentingan.

3. Penyusunan Strategi Penanganan Konflik Kepentingan

   Kebijakan Konflik Kepentingan perlu didukung oleh sebuah strategi yang efektif berupa:

   a) Penyusunan kode etik (dalam persiapan);

   b) Pelatihan, bimbingan dan konseling (oleh pakarnya). Contoh-contoh/bimbingan praktis dan langkah-langkah untuk mengatasi berbagai macam Konflik Kepentingan;

   c) Dukungan Fungsi Compliance dalam bentuk:

(1) Dukungan administrasi untuk efektivitas proses pelaporan sehingga informasi dapat dinilai dengan benar dan dapat terus diperbaharui.

(2) Pelaporan dan pencatatan dalam dokumen resmi untuk mengidentifikasi dan menangani Konflik Kepentingan.

d) Deklarasi Konflik Kepentingan dengan cara sebagai berikut:

(1) Pernyataan awal (*disclosure*) tentang menolak/menghindari adanya kepentingan pribadi yang dapat bertentangan dengan pelaksanaan jabatannya pada saat diangkat sebagai Insan NR.

(2) Pernyataan lanjutan apabila terjadi perubahan kondisi setelah pelaporan dan pernyataan awal.

(3) Pelaporan mencakup informasi rinci untuk bisa menentukan tingkat Konflik Kepentingan dan bagaimana menanganinya.

4. Penyiapan Serangkaian Tindakan Untuk Menangani Konflik Kepentingan
Untuk menangani Konflik Kepentingan diperlukan serangkaian tindakan yang jelas diperlukan jika:

a) Setiap Insan NR berada dalam Konflik Kepentingan yang dihadapinya, mengingat keberadaan laporan tersebut tidak menjamin bahwa Insan NR tersebut telah keluar dari situasi Konflik Kepentingan.

b) Selain itu penyiapan tindakan ini juga diperlukan pada saat Konflik Kepentingan telah terjadi walaupun tanpa adanya pelaporan yang bersangkutan. Serangkaian tindakan yang dapat disiapkan sebagai langkah lanjutan dalam menangani Konflik Kepentingan yang dapat digunakan sebagai pedoman adalah:

(1) Pengurangan kepentingan pribadi Insan NR dalam jabatannya.

(2) Penarikan diri dari proses pengambilan keputusan dimana Insan NR memiliki kepentingan.

(3) Membatasi akses Insan NR atas informasi tertentu apabila yang bersangkutan memiliki kepentingan.

(4) Memutasi Insan NR ke jabatan lain yang tidak memiliki Konflik Kepentingan.

(5) Mengalih tugaskan dan tanggung jawab Insan NR yang memiliki Konflik Kepentingan.

(6) Memberhentikan Insan NR dari jabatan yang menyebabkan Konflik Kepentingan.

(7) Mengintensifkan pengawasan terhadap Insan NR.

(8) Memberi sanksi tegas pada Insan NR yang melanggar.

4.2 FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

1. Komitmen dan Keteladanan Manajemen

   Manajemen wajib mempergunakan kewenangannya secara baik dan benar dengan mempertimbangkan kepentingan perusahaan, kepentingan masyarakat, kepentingan Insan NR dan berbagai faktor lain.

2. Partisipasi dan Keterlibatan Para Insan NR

   Implementasi kebijakan untuk mencegah Konflik Kepentingan membutuhkan keterlibatan para Insan NR. Para Insan NR harus sadar dan paham tentang isu Konflik Kepentingan dan harus bisa mengantisipasi sekaligus mencegah terjadinya Konflik Kepentingan.

   Untuk mendorong partisipasi dan keterlibatan Insan NR dapat dilakukan antara lain dengan:

   a. Mempublikasikan kebijakan Konflik Kepentingan;
   b. Secara berkala mengingatkan Insan NR adanya kebijakan Konflik Kepentingan;
   c. Menjamin agar aturan dan prosedur mudah diperoleh dan diketahui;
   d. Memberi pengarahan bagaimana menangani Konflik Kepentingan;
   e. Memberi bantuan konsultasi dan nasehat bagi mereka yang belum memahami kebijakan penanganan Konflik Kepentingan termasuk kepada pihak-pihak luar yang berkaitan atau berhubungan dengan lembaga yang bersangkutan.

3. Perhatian Khusus Atas Hal Tertentu

   Perhatian khusus perlu dilakukan terhadap hal-hal yang dianggap berisiko tinggi yang menyebabkan terjadinya situasi Konflik Kepentingan. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian khusus tersebut antara lain:

   a. Perangkapan jabatan
   b. Hubungan afiliasi
   c. Gratifikasi
   d. Pekerjaan tambahan
   e. Informasi orang dalam
   f. Keterlibatan dalam pengadaan barang dan jasa
   g. Tuntutan keluarga dan komunitas
   h. Kedudukan di organisasi-organisasi lain

i. Kegiatan setelah selesai masa jabatan

4. Langkah-Langkah Preventif

Berbagai langkah preventif dapat dilakukan untuk menghindari situasi konflik kepentingan. Contohnya langkah-langkah preventif yang terkait dengan Insan NR dalam pengambilan keputusan adalah:

a. Agenda rapat disampaikan kepada Insan NR sebelum pelaksanaan rapat agar dapat mengidentifikasi dan menangani situasi konflik kepentingan pada tahap awal.

b. Adanya tata tertib rapat yang mengatur tata cara penarikan diri dari pengambilan keputusan rapat dimana Insan NR tersebut berada didalam situasi konflik kepentingan.

Langkah-langkah tersebut akan tumbuh menjadi budaya NR yang terbuka, dimana dimungkinkan pembahasan masalah-masalah konflik kepentingan secara bebas di antara para pekerja, wakil-wakil pekerja dan pihak-pihak lain yang mempunyai perhatian pada masalah konflik kepentingan.

5. Penegakkan Kebijakan Konflik Kepentingan

Penegakkan kebijakan Konflik Kepentingan itu tidak mudah. Supaya kebijakan tersebut berjalan secara efektif maka perlu ada:

a. Sanksi yang memadai.

b. Mekanisme identifikasi untuk mendeteksi pelanggaran kebijakan yang ada.

c. Instrumen penanganan Konflik Kepentingan secara berkala diperbaharui.

6. Pemantauan dan Evaluasi

Kebijakan Konflik Kepentingan perlu dipantau dan dievaluasi secara berkala untuk menjaga agar tetap efektif dan relevan dengan lingkungan yang terus berubah. Bila perlu, kebijakan tersebut dapat diubah atau diselaraskan/ disesuaikan dengan kebutuhan pada saat itu.

4.3 PELAPORAN KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

1. Ketentuan Laporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

a. Seluruh Insan NR mempunyai kewajiban untuk melakukan pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*). Pembuatan laporan wajib dilakukan jika Insan NR secara berkala, terlepas dari mengalami atau tidak mengalami situasi/kondisi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*). Dalam hal Insan NR mengalami situasi/kondisi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*), maka wajib melaporkan hal tersebut dengan segera kepada Atasan Langsung dan Sekretaris Perusahaan.

b. Insan NR atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku. Perusahaan menjamin bahwa proses pelaporan yang dilakukan oleh Insan NR maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

c. Pelapor wajib bekerja sama dengan pihak Sekretaris Perusahaan jika diperlukan informasi terkait Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) yang telah dilaporkan, dengan tujuan untuk dilakukan klarifikasi dan pemetaan terhadap Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) yang telah dilaporkan.

2. Media Pelaporan

Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) disampaikan melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi.

3. Waktu Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) terbagi kedalam 2 (dua) waktu pelaporan, yaitu:

a. Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) Tahunan

Insan NR wajib melakukan pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi, secara periodik setiap 1 tahun sekali, dengan masa waktu pelaporan 3 (tiga) bulan terhitung 1 Januari sampai dengan 31 Maret tahun berjalan, kecuali dalam hal pelaporan Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*).

b. Pelaporan Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Insan NR wajib melakukan Pelaporan Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) apabila mengalami situasi/kondisi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*).

4. Prosedur Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

a. Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) Tahunan

Insan NR melakukan Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) secara *online* melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi, yang dikelola oleh Sekretaris Perusahaan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Insan NR melakukan pelaporan secara online dengan login pada Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi, pilih *Conflict of Interest*.
2) Setelah membaca dan mengisi Pernyataan Tidak Berbenturan Kepentingan, klik **"Next"** untuk menyelesaikan dan mengirim laporan.

3) Laporan yang telah dikirim dan rekapitulasi hasil pelaporan dapat dilihat oleh Insan NR pada folder "*Laporan Gratifikasi*".

b. Pelaporan Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Insan NR yang menghadapi kondisi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*), segera setelah menyadari kondisi tersebut, melakukan pelaporan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*), untuk selanjutnya disampaikan kepada Atasan Langsung dan Sekretaris Perusahaan/Fungsi Compliance. Dalam pernyataan yang disampaikan, Insan NR menyatakan sikap untuk menarik diri atau mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya.

4.4 TINDAK LANJUT PELAPORAN PERNYATAAN POTENSI KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Atas pelaporan pernyataan potensi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*), Atasan Langsung segera menindaklanjuti untuk mengisi kekosongan atas keterlibatan Insan NR yang mengalam situasi/kondisi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) pada kegiatan atau proses pengambilan keputusan, dengan untuk sementara waktu mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan situasi/kondisi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) berakhir.

V. IMPLEMENTASI DAN MONITORING

5.1 IMPLEMENTASI

1. Dalam rangka menjamin pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan NR dan seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan NR, maka seluruh pihak-pihak yang terkait di lingkungan NR agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

   a. Mencantumkan ketentuan larangan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) dalam setiap pengumuman pada proses pengadaan barang/jasa di Perusahaan.

   b. Menugaskan kepada Fungsi Compliance dan Fungsi Humas di Unit Operasi NR untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh pekerja maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya pedoman ini.

   c. Menugaskan kepada Fungsi Pengadaan, Fungsi Penjualan dan fungsi lain di lingkungan Perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk memberitahukan atau menyampaikan Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) ini kepada seluruh pihak terkait di lingkungan Perusahaan (Penyedia Barang/Jasa, Agen, Distributor, Konsultan, Auditor/*Assessor* dan Pelanggan serta *Stakeholder* lainnya).

   d. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang terkait dengan ketentuan dalam pedoman ini.

2. Sekretaris Perusahaan melakukan sosialisasi, evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan bisnis Perusahaan serta perkembangan peraturan perundang-undangan.

5.2 MONITORING

Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring pelaksanaan/implementasi isi pedoman ini dan memberikan laporan terkait rekapitulasi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) kepada Direktur Utama secara berkala (1 tahun sekali).

VI. SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

6.1 SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

6.2 KETENTUAN LAIN

1. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan dalam Pedoman inilah yang akan berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan tentang hal yang lebih khusus-lah yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu yang tetap mengacu pada ketentuan Pedoman ini.
4. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatan yang ada dalam Pedoman ini mengikuti jabatan sesuai organisasi baru. Perubahan jabatan sebagaimana tersebut di atas cukup diinformasikan melalui memorandum pejabat yang berwenang kepada fungsi-fungsi terkait.
5. Dalam hal proses pekerjaan belum memiliki STK atau bila ada peraturan baru atau hal yang belum cukup diatur dalam STK yang berlaku, maka pelaksanaan pekerjaannya harus diatur dalam Surat Dinas Mengatur, atau memorandum yang diterbitkan pejabat berwenang dan masa berlakunya selama-lamanya 6 (enam) bulan.

VII. RIWAYAT PERUBAHAN

No	Revisi	Tanggal	Riwayat Perubahan
1	00	2015	Terbitan Pertama
2	01	7 Desember 2018	• Menciptakan Keterbukaan Penanganan dan Pengawasan Konflik Kepentingan • Mendorong Tanggung Jawab Pribadi dan Sikap Keteladanan • Menciptakan dan Membina Budaya Organisasi Yang Tidak Toleran Terhadap Konflik Kepentingan Perusahaan
3	02	1 November 2022	• Ruang Lingkup • Definisi • Referensi • Media Pelaporan • Waktu Pelaporan • Prosedur Pelaporan • Tindak Lanjut Pelaporan Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict Of Interest*) • Implementasi • Monitoring • Sanksi Atas Pelanggaran • Sistem pelaporan aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi