NUSANTARA REGAS

TATA KERJA ORGANISASI PELAPORAN GRATIFIKASI

B-018-NR-A020

DEPARTEMEN
SEKRETARIS PERUSAHAAN

NUSANTARA REGAS

LEMBAR PENGESAHAN

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

DAFTAR ISI

Hal

I. UNIT ORGANISASI/JABATAN 1

II. TUJUAN 1

III. RUANG LINGKUP 1

IV. REFERENSI 1

V. DOKUMEN TERKAIT 3

VI. DEFINISI DAN SINGKATAN 3

VII. PROSEDUR 6

VIII. CATATAN/LAMPIRAN 8

IX. RIWAYAT PERUBAHAN 8

NUSANTARA REGAS

TATA KERJA ORGANISASI

DEPARTEMEN : SEKRETARIS PERUSAHAAN		NOMOR	: B-018-NR-A020
JUDUL : PELAPORAN GRATIFIKASI		REVISI	: 01
		BERLAKU TMT	: 1 November 2022
		HALAMAN	: 1 dari 8

I. UNIT ORGANISASI/JABATAN

1.1 Direktur Utama

1.2 Pelapor

1.3 Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

1.4 Sekretaris Perusahaan selaku Pengendali Gratifikasi

II. TUJUAN

2.1 Tujuan dari Tata Kerja Organisasi (TKO) ini adalah sebagai panduan dan acuan Insan NR dalam melakukan pelaporan Gratifikasi, baik dalam hal penerimaan, pemberian, permintaan atau penolakan Gratifikasi.

III. RUANG LINGKUP

3.1 TKO Pelaporan Gratifikasi ini mengatur mekanisme Pelaporan Gratifikasi oleh Insan NR, baik yang dilakukan secara berkala bulanan maupun pelaporan secara langsung.

IV. REFERENSI

4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001.

4.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019.

4.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

4.5 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.

4.6 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2015.

4.7 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.

4.8 Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.

4.9 SK Pemegang Saham:

a. Surat Keputusan Direksi Pertamina No: kpts-082/C00000/2009-S0 tanggal 5 Oktober 2009 tentang ketentuan penerimaan dan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) serta *Whistle Blowing System* (WBS).

b. Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara (PGN) Tbk. Nomor 002600.K/HK.00.01/UT/2013 tanggal 25 Januari 2013 Tentang Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja.

4.10 Anggaran Dasar PT Nusantara Regas Akta No. 01 tanggal 2 November 2020.

4.11 Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2015

4.12 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (Revisi 01) No. A-004-NR-A020 tanggal 28 Oktober 2021.

4.13 Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of *Corporate Governance*) PT Nusantara Regas No. A-006-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

4.14 Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct)* PT Nusantara Regas No. A-010-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

V. DOKUMEN TERKAIT

5.1 Pedoman Gratifikasi PT Nusantara Regas No. A-007-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

5.2 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (Revisi 01) PT Nusantara Regas No. A-004-NR-A020 tanggal 28 Oktober 2021.

VI. DEFINISI DAN SINGKATAN

6.1 **Benda Gratifikasi** adalah barang, makanan, minuman, uang, dan/atau setara uang, yang memiliki bentuk fisik dan menjadi objek pemberian, penerimaan, permintaan, penolakan Gratifikasi.

6.2 **Sekretaris Perusahaan** adalah Unit Kerja melaksanakan 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.

6.3 **Fungsi Compliance** adalah organ di bawah Sekretaris Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan pengawasan praktik-praktik *Good Corporate Governance (GCG).*

6.4 **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.

6.5 ***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.

6.6 **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.

6.7 **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 termasuk anggota keluarganya.

6.8 **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah lembaga negara yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya

guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi.

6.9 **Pemangku Kepentingan atau *Stakeholders*** adalah 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.

6.10 **Pelapor** adalah Insan NR

6.11 **Perusahaan** adalah PT Nusantara Regas.

6.12 **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.

6.13 **Suap atau Penyuapan** adalah aktivitas memberikan/menawarkan/menerima apa pun yang berharga kepada/dari pihak lain (penyelenggara negara, mitra kerja, dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan organisasi), di mana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan pihak-pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

VII. PROSEDUR

7.1 Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban Pelaporan Gratifikasi kepada Insan NR sepanjang waktu masa pelaporan sesuai kebutuhan, yang dapat disampaikan melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast*.

7.2 Insan NR melakukan Pelaporan Gratifikasi, sebagai berikut:

Pelaporan Gratifikasi Bulanan

Pelaporan Gratifikasi dilakukan sekali setiap bulannya secara *online* Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi, dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Pastikan VPN telah aktif
2) Insan NR melakukan pelaporan secara *online* dengan *login* pada melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi. Login melalui link https://apps.pertamina.com/compols/page/Dashboard.aspx
3) Pilih Perusahaan PT Nusantara Regas
4) Masukkan Username dan Password
5) Klik Masuk
6) Insan NR menjawab pertanyaan yang berisikan informasi bentuk dan jenis praktik Gratifikasi yaitu penolakan, penerimaan atau pemberian.
7) Setelah mengisi semua pertanyaan, klik **"Submit"** untuk menyelesaikan dan mengirim laporan.
8) Laporan yang telah dikirim dan rekapitulasi hasil pelaporan dimonitor oleh Departemen Sekretaris Perusahaan dengan mengakses folder "Laporan Gratifikasi Admin"

Pelaporan Gratifikasi Langsung

Insan NR melakukan pelaporan kepada Sekretaris Perusahaan terkait penerimaan, pemberian, permintaan, ataupun penolakan gratifikasi, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Gratifikasi diterima atau diminta melakukan gratifikasi, dengan mengisi formulir Pelaporan Gratifikasi dan menyerahkan Benda Gratifikasi, atau menyampaikan informasi terkait benda yang akan diberikan, atau kronologis permintaan atau penolakan.

7.3 Dalam hal Pelaporan Gratifikasi Langsung, Sekretaris Perusahaan membuat tanda terima rangkap 2 (dua) atas penyerahan Benda Gratifikasi ataupun laporan pemberian, permintaan atau penolakan gratifikasi, dimana 1 rangkap diberikan kepada Pelapor dan 1 rangkap lainnya disimpan oleh Departemen Sekretaris Perusahaan sebagai bukti administrasi.

7.4 Sekretaris Perusahaan melakukan penilaian atas Benda Gratifikasi yang dilaporkan atau laporan pemberian, permintaan atau penolakan Gratifikasi, untuk selanjutnya memberikan keputusan tindak lanjut, mencakup status kepemilikan dan/atau pengelolaan Benda Gratifikasi.

7.5 Apabila Sekretaris Perusahaan memiliki keraguan dalam penilaian untuk menentukan status kepemilikan dan/atau pengelolaan Benda Gratifikasi, maka Sekretaris Perusahaan dapat menyerahkan penilaian tersebut kepada KPK.

7.6 Pelapor menerima informasi keputusan terkait status kepemilikan dan/atau pengelolaan Benda Gratifikasi dari Sekretaris Perusahaan melalui Surat atau Memo.

7.7 Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring atas pelaksanaan dan kepatuhan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan, serta membuat laporan data

rekapitulasi kepatuhan Pelaporan Gratifikasi kepada Direktur Utama dan KPK secara berkala.

VIII. CATATAN/LAMPIRAN

8.1 Lampiran 1 – Diagram Alur TKO Pelaporan Gratifikasi Bulanan

8.2 Lampiran 2 – Diagram Alur TKO Pelaporan Gratifikasi Langsung

8.3 Lampiran 3 – Tampilan COMPOLS Pelaporan Gratifikasi Bulanan

8.4 Lampiran 4 – Formulir Pelaporan Gratifikasi Langsung

8.5 Lampiran 5 – Tanda Terima Pelaporan Gratifikasi

IX. RIWAYAT PERUBAHAN

No	Revisi No	Tanggal	Riwayat Perubahan
1	00	7 Desember 2018	Terbitan Pertama
2	01	1 November 2022	Prosedur

DIAGRAM ALUR TKO
PELAPORAN GRATIFIKASI BULANAN

NO	PROSEDUR	INSAN NR/ PELAPOR	SEKRETARIS PERUSAHAAN
1	Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban Pelaporan Gratifikasi kepada Insan NR sepanjang waktu masa pelaporan sesuai kebutuhan, yang dapat disampaikan melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast*.		1
2	Insan NR melakukan pelaporan secara *online* Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi.	2	
3	Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring atas pelaksanaan dan kepatuhan pengendalian Gratifikasi di lingkungan NR, serta membuat laporan data rekapitulasi rekapitulasi kepatuhan Pelaporan Gratifikasi kepada Direktur Utama dan KPK secara berkala.		3

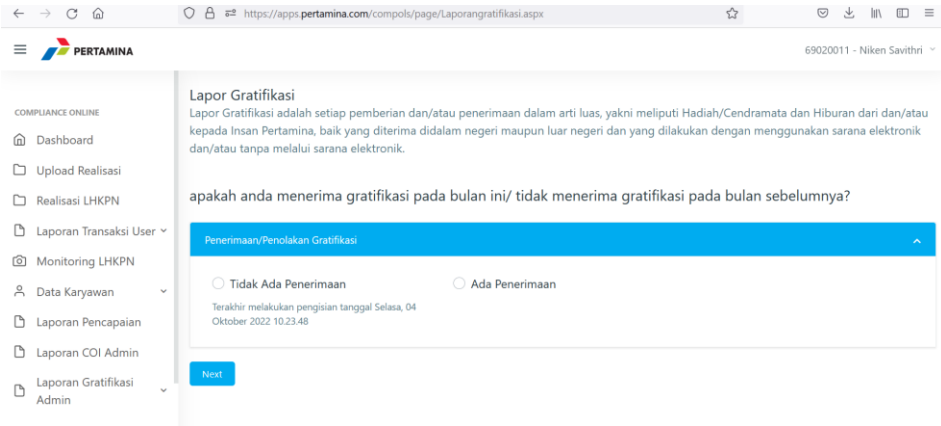
DIAGRAM ALUR TKO
PELAPORAN GRATIFIKASI LANGSUNG

NO	PROSEDUR	INSAN NR/ PELAPOR	SEKRETARIS PERUSAHAAN
1	Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban Pelaporan Gratifikasi kepada Insan NR sepanjang waktu masa pelaporan sesuai kebutuhan, yang dapat disampaikan melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast*.		1
2	Insan NR melakukan pelaporan kepada Sekretaris Perusahaan terkait penerimaan, pemberian, permintaan, ataupun penolakan gratifikasi, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak gratifikasi diterima atau diminta melakukan gratifikasi, dengan mengisi formulir Pelaporan Gratifikasi dan menyerahkan Benda Gratifikasi, atau menyampaikan informasi terkait benda yang akan diberikan, atau kronologis permintaan atau penolakan.	2	
3	Dalam hal Pelaporan Gratifikasi Langsung, Sekretaris Perusahaan membuat tanda terima rangkap 2 (dua) atas penyerahan Benda Gratifikasi ataupun laporan pemberian, permintaan atau penolakan gratifikasi, dimana 1 rangkap diberikan kepada Pelapor dan 1 rangkap lainnya disimpan oleh Sekretaris Perusahaan sebagai bukti administrasi.		3 A

DIAGRAM ALUR TKO
PELAPORAN GRATIFIKASI LANGSUNG

4	Sekretaris Perusahaan melakukan penilaian atas Benda Gratifikasi yang dilaporkan atau laporan pemberian, permintaan atau penolakan Gratifikasi, untuk selanjutnya memberikan keputusan tindak lanjut, mencakup status kepemilikan dan/atau pengelolaan Benda Gratifikasi.		A 4
5	Apabila Sekretaris Perusahaan memiliki keraguan dalam penilaian untuk menentukan status kepemilikan dan/atau pengelolaan Benda Gratifikasi, maka Sekretaris Perusahaan dapat menyerahkan penilaian tersebut kepada KPK.		5
6	Pelapor menerima informasi keputusan terkait status kepemilikan dan/atau pengelolaan Benda Gratifikasi dari Sekretaris Perusahaan melalui Surat atau Memo.	6	
7	Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring atas pelaksanaan dan kepatuhan pengendalian Gratifikasi di lingkungan NR, serta membuat laporan data rekapitulasi kepatuhan Pelaporan Gratifikasi kepada Direktur Utama dan KPK secara berkala.		7

DIAGRAM ALUR TKO
PELAPORAN GRATIFIKASI LANGSUNG



FORMULIR
PELAPORAN GRATIFIKASI LANGSUNG

NUSANTARA REGAS

FORMULIR
PELAPORAN GRATIFIKASI

A. IDENTITAS PELAPOR

Nama Lengkap :
Unit Kerja/Jabatan :
Email :
Nomor Telepon :

B. LAPORAN GRATIFIKASI

Jenis Laporan* : Penerimaan/Pemberian/Permintaan/Penolakan
Jenis Benda Gratifikasi :

C. DATA PEMBERI/YANG MEMINTA GRATIFIKASI

Nama :
Instansi/Jabatan :
Email :
Nomor Telepon :
Hubungan Dengan Pelapor :

D. KRONOLOGIS

Alasan Pemberian/Permintaan :
Kronologis :

Catatan tambahan (bila perlu) :

(Tempat), Tanggal/Bulan/Tahun

Pelapor

*Coret Yang Tidak Perlu

Nama Lengkap
Jabatan

TANDA TERIMA
PELAPORAN GRATIFIKASI LANGSUNG

NUSANTARA REGAS

TANDA TERIMA

Diterima dari :

Nama/Jabatan :

Berupa :

Penjelasan :

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Diserahkan Oleh	Diterima Oleh
Nama Jabatan	Nama Jabatan