NUSANTARA REGAS
A Member of PERTAMINA

TATA KERJA ORGANISASI

WHISTLEBLOWING SYSTEM

B-019-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. UNIT ORGANISASI/JABATAN 1

II. TUJUAN 1

III. RUANG LINGKUP 2

IV. REFERENSI 2

V. DOKUMEN TERKAIT 4

VI. DEFINISI DAN SINGKATAN 5

VII. PROSEDUR 7

VIII. CATATAN/LAMPIRAN 9

IX. RIWAYAT PERUBAHAN 10

NUSANTARA REGAS

TATA KERJA ORGANISASI

DEPARTEMEN	:	SEKRETARIS PERUSAHAAN	NOMOR	: B-019-NR-A020
JUDUL	:	*WHISTLEBLOWING SYSTEM*	REVISI	: 01
			BERLAKU TMT	: 1 November 2022
			HALAMAN	: 1 dari 10

I. UNIT ORGANISASI/JABATAN

1.1 Direksi

1.2 Dewan Komisaris

1.3 Satuan Pengawasan Intern

1.4 Sekretaris Perusahaan/CCO

1.5 Fungsi Internal Audit (Chief Audit Executive/CAE) PT Pertamina (Persero) selaku Pengelola *Whistleblowing System* Pertamina

1.6 Pejabat berwenang terkait (Departemen SPI, Departemen SDM, Departemen HSSE, Organ Dewan Komisaris dan Fungsi Terkait Lainnya)

1.7 Pelapor

1.8 Terlapor

II. TUJUAN

2.1 Tujuan dari Tata Kerja Organisasi ini adalah untuk menyediakan tata kelola kegiatan dalam pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS), serta sebagai acuan dan panduan dalam mengelola pengaduan/penyingkapan *Whistleblowing System* (WBS) bagi Insan NR serta pihak yang berkepentingan dalam Perusahaan, sehingga setiap laporan yang dikirimkan dapat ditindaklanjuti dengan tetap mengedepankan kerahasiaan identitas pelapor dan terjaminnya perlindungan bagi pelapor.

2.2 Melakukan upaya pencegahan (*prevention*), deteksi dini (*detection*) dan penanangan (*response*) terhadap terjadinya tindakan pelanggaran/penyimpangan/fraud oleh Insan NR.

2.3 Mengurangi risiko yang dihadapi Perusahaan akibat pelanggaran baik dari segi tata kelola, keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, serta menghindari publikasi negatif dan meningkatkan reputasi baik Perusahaan.

III. RUANG LINGKUP

3.1 Ruang lingkup Tata Kerja Organisasi ini mengatur prosedur dalam mengelola pengaduan/penyingkapan *Whistleblowing System* (WBS) di Perusahaan.

IV. REFERENSI

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

4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014.

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

4.4 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.

4.5 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-13/MBU/10/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.

4.6 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.

4.7 Pedoman Sistem Pelaporan dan Pelanggaran-SPP (*Whistleblowing System*-WBS) Tahun 2008, Komite Nasional Kebijakan *Governance*.

4.8 Pedoman Pengelolaan Pengaduan PT Pertamina (Persero) Nomor A9-001/J00000/2021-S9

4.9 Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) Nomor 15/C00000/2012-S0 tanggal 13 April 2012 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*entertainment*), Penyampaian Laporan-Laporan Atas Program Kepatuhan Melalui *Compliance Online System*, serta *Whistleblowing System* (WBS) atau perubahannya.

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

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

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

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

4.14 Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Nusantara Regas No. A-008-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

V. DOKUMEN TERKAIT

5.1 Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) Nomor 15/C00000/2012-S0 tanggal 13 April 2012 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*entertainment*), Penyampaian Laporan-Laporan Atas Program Kepatuhan Melalui *Compliance Online System*, serta *Whistleblowing System* (WBS) atau perubahannya.

5.2 Memo Chief Audit Executive PT Pertamina (Persero) No. 113/J00000/2020-S0 tanggal 9 Juli 2020 perihal Prosedur Pelaksanaan Whistleblowing System di Internal Audit dan Lampiran Memo perihal Petunjuk Teknis Prosedur Pengelolaan Whistleblowing System (WBS).

5.3 Pedoman Pengelolaan Pengaduan PT Pertamina (Persero) Nomor A9-001/J00000/2021-S9.

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

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

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

5.7 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 **Chief Audit Executive (CAE)** adalah pejabat tertinggi Fungsi Internal Audit PT Pertamina (Persero).

6.2 **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.3 **Direksi** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.4 **Direktur Utama** adalah pimpinan Perusahaan yang mengelola Direktorat Utama dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).

6.5 **Fungsi WBS Pertamina** adalah Unit Kerja Pertamina yang mengelola pengaduan pelanggaran (*Whistleblowing System*).

6.6 **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.

6.7 **Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah situasi dimana seorang Insan NR yang mendapatkan kekuasaan dan

kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

6.8 **Konsultan WBS** adalah pihak yang ditunjuk oleh PT Pertamina (Persero) untuk mengelola laporan pengaduan/penyingkapan yang masuk ke saluran pelaporan pelanggaran PT Pertamina (Persero).

6.9 **Pelapor** adalah Insan NR, mitra kerja Perusahaan dan *stakeholders* lainnya.

6.10 **Pengaduan/Penyingkapan** adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan.

6.11 **Perusahaan** adalah PT Nusantara Regas.

6.12 **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.

6.13 **VP Investigation Audit & WBS Pertamina** adalah pejabat tertinggi di Unit Kerja PT Pertamina (Persero) yang melaksanakan fungsi pengelolaan WBS yang menyangkut penyimpangan terhadap prosedur pengendalian intern dan/atau *fraud*.

6.14 ***Whistleblowing System*** adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyingkapan mengenai perilaku melawan

hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (*independent*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan NR dan mitra kerja dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.

VII. PROSEDUR

7.1 Pelapor membuat pengaduan/penyingkapan atas suatu dugaan pelanggaran, *fraud*, atau tindak pidana yang berkaitan dengan Insan NR maupun pekerja yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, dengan ketentuan bahwa pengaduan/penyingkapan berkaitan dengan kecurangan (*fraud*), namun tidak terbatas pada:

a. Korupsi, konflik kepentingan, penyuapan, gratifikasi, dan pemerasan;

b. Pencurian, penggelapan, dan penyalahgunaan aset;

c. Kecurangan pada laporan keuangan;

d. Pelanggaran hukum dan peraturan Perusahaan; dan

e. Pelecehan (fisik, verbal, non-verbal/isyarat, visual dan emosional).

Pelapor membuat pengaduan/penyingkapan dan mengirimkannya kepada Konsultan WBS Pertamina, melalui sarana/media sebagai berikut:

a. Telepon : +62-21 3815909, 3815910, 3815911

b. *Website* : https://pertaminaclean.tipoffs.info/

c. *Email* : pertaminaclean@tipoffs.com.sg

d. Facs : +62-21-3815912

e. SMS/WA : +62-8118615000

f. Kotak Surat :

Tip-Offs Anonymous Pertamina Clean,

PO BOX 2600 JKP 10026

g. Drop box : Kantor Pusat Pertamina

7.2 Konsultan WBS menerima, mencatat, dan membagi pengaduan sesuai kategori yang telah ditentukan, serta berkoordinasi dengan Fungsi WBS Pertamina.

7.3 Fungsi WBS Pertamina menerima pengaduan dengan kategori *in scope* (pengaduan terkait *fraud* & *irregularities*) dari Konsultan WBS, dan melakukan analisis awal pengaduan.

Fungsi WBS Pertamina menerbitkan Laporan Hasil Analisis Awal yang menyimpulkan apakah suatu pengaduan dapat dilanjutkan ke tahap penanganan atau ditutup (*closing*).

Jika Laporan Hasil Analisis Awal menyimpulkan bahwa suatu pengaduan ditutup, maka Fungsi WBS Pertamina menerbitkan Memorandum, request closing pengaduan yang ditujukan kepada VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention.

Jika Laporan Hasil Analisis Awal menyimpulkan bahwa suatu pengaduan dilanjutkan ke tahap penanganan, maka Fungsi WBS Pertamina untuk selanjutnya membuat dan mengelola daftar pengaduan yang siap untuk ditindaklanjuti dengan penelaahan, berdasarkan penentuan skala prioritas dan dimonitor pelaksanaan tindak lanjutnya.

Terhadap pengaduan yang menyangkut penyimpangan atas prosedur pengendalian intern dan/atau fraud di Perusahaan, maka Fungsi WBS Pertamina akan menyampaikan hasil analisis awal kepada VP Investigation Audit, WBS & Fraud

Prevention Pertamina untuk dimasukkan dalam daftar pengaduan yang siap untuk ditelaah.

7.4 VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina untuk selanjutnya menerbitkan Memorandum atau Surat pelimpahan/penanganan kepada Fungsi Internal Audit NR dalam hal pengaduan yang masuk memenuhi unsur *fraud*.

7.5 Fungsi Internal Audit NR menerima Memorandum *request* penanganan pengaduan dari VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina, untuk selanjutnya melaksanakan penelaahan dan audit investigasi. Pelaksanaan audit investigasi dilakukan sesuai TKO Pengelolaan Audit Investigasi yang berlaku.

Laporan hasil penelaahan dan audit investigasi disampaikan kepada VP Investigation Audit, WBS, & Fraud Prevention dan Direktur Utama NR dengan tembusan kepada Dewan Komisaris NR dan CAE Pertamina.

7.6 VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina dan CAE Pertamina menerima Laporan hasil penelaahan dari Fungsi Internal Audit NR.

VIII. CATATAN/LAMPIRAN

8.1 Lampiran 1 – Diagram Alur TKO Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran

8.2 Lampiran 2 – Berita Acara Penelaahan dan Investigasi

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
PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

NO.	PROSEDUR	PELAPOR	KONSULTAN WBS	FUNGSI WBS PERTAMINA	VP INVESTIGATION AUDIT & WBS	FUNGSI INTERNAL AUDIT NR	DIREKTUR UTAMA NR
1.	Pelapor membuat pengaduan/ penyingkapan atas suatu dugaan pelanggaran, *fraud*, atau tindak pidana yang berkaitan dengan Insan NR maupun pekerja yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.	1					
2.	Konsultan WBS menerima, mencatat, dan membagi pengaduan sesuai kategori yang telah ditentukan, selanjutnya pengaduan tersebut disampaikan kepada Fungsi WBS Pertamina.		2				
3.	Fungsi WBS Pertamina menerima pengaduan dengan kategori *in scope* (pengaduan terkait *fraud* & *irregularities*) dari Konsultan WBS, dan melakukan analisis awal pengaduan. Fungsi WBS Pertamina menerbitkan Laporan Hasil Analisis Awal yang menyimpulkan apakah suatu pengaduan dapat dilanjutkan ke tahap penanganan atau ditutup (*closing*). Jika Laporan Hasil Analisis Awal menyimpulkan bahwa suatu pengaduan ditutup, maka Fungsi WBS Pertamina menerbitkan Memorandum, request closing pengaduan yang ditujukan kepada VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention. Jika Laporan Hasil Analisis Awal menyimpulkan bahwa suatu			3 A			

DIAGRAM ALUR TKO
PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

	pengaduan dilanjutkan ke tahap penanganan, maka Fungsi WBS Pertamina untuk selanjutnya membuat dan mengelola daftar pengaduan yang siap untuk ditindaklanjuti dengan penelaahan, berdasarkan penentuan skala prioritas dan dimonitor pelaksanaan tindak lanjutnya. Terhadap pengaduan yang menyangkut penyimpangan atas prosedur pengendalian intern dan/atau *fraud* di Perusahaan, maka Fungsi WBS Pertamina akan menyampaikan hasil analisis awal kepada VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina untuk dimasukkan dalam daftar pengaduan yang siap untuk ditelaah.			A			
4.	VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina untuk selanjutnya menerbitkan Memorandum atau Surat pelimpahan/penanganan kepada Fungsi Internal Audit NR dalam hal pengaduan yang masuk memenuhi unsur fraud.				4		
5.	Fungsi Internal Audit NR menerima Memorandum request penanganan pengaduan dari VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina, untuk selanjutnya melaksanakan penelaahan dan audit investigasi. Pelaksanaan audit investigasi					5 B	

DIAGRAM ALUR TKO
PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

	dilakukan sesuai TKO Pengelolaan Audit Investigasi yang berlaku. Laporan hasil penelaahan dan audit investigasi disampaikan kepada VP Investigation Audit, WBS, & Fraud Prevention dan Direktur Utama NR dengan tembusan kepada Dewan Komisaris NR dan CAE Pertamina.					B	
6.	VP Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina dan CAE Pertamina menerima Laporan hasil penelaahan dari Fungsi Internal Audit NR.				6		

BERITA ACARA PENELAAHAN DAN INVESTIGASI

BERITA ACARA
No.BA- / /200 ...

TENTANG
PENALAHAAN AWAL/KLARIFIKASI

Pada hari ini, ... tgl ..... bulan ..... tahun ....., telah dilakukan presentasi atas laporan Penyingkapan dari Whistle Blowing System (WBS) ata pengaduan .....

.....
.....

.....
.....

Berdasarkan hasil presentasi laporan Penyingkapan atas pengaduan tersebut telah/tidak* sesuai kriteria untuk ditindaklanjuti dengan investigasi, investigasi akan dilakukan dengan menggunakan Konsultan/Satuan Pengawas Intern/Sekuriti/Tim Compliance*.

Sekretaris Perseroan
Selaku CCO,

BERITA ACARA
No.BA- / /200 ...

TENTANG
HASIL INVETIGASI

Pada hari ini, ... tgl ..... bulan ..... tahun ....., telah dilakukan presentasi atas laporan Invetigasi oleh Konsultan Pengawas Intern/Sekuriti/Tim Compliance*) dari dari Whistle Blowing System (WBS) atas pengaduan .....

.....
.....

.....
.....

Berdasarkan hasil presentasi laporan hasil investigasi laporan penyikapan No. ..... tersebut terbukti/tidak terbukti*.

Sekretaris Perseroan
Selaku CCO,

Nama Pejabat

1. .....

2. .....

3. .....

*coret yang tidak perlu