NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

PEDOMAN GRATIFIKASI

NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: 083/NR/A000/Kpts/2018

TENTANG
PEDOMAN GRATIFIKASI, PENOLAKAN, PENERIMAAN, PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (*ENTERTAINMENT*)

DIREKSI PT NUSANTARA REGAS

Menimbang :

a. Bahwa Insan PT Nusantara Regas ("Insan NR") memiliki kewajiban pelaporan gratifikasi yang perlu dijaga kepatuhannya. Dan wajib menolak pada kesempatan pertama apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*).

b. Bahwa Direksi memandang perlu untuk melakukan pemutakhiran dan penyesuaian Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*).

c. Bahwa sebagaimana tercantum pada butir di atas, maka diperlukan suatu surat keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT Nusantara Regas.

Mengingat :

a. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN.
b. Undang-undang No. 31 Tahun 1999 Jo. Undang-undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
c. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
d. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
e. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Nusantara Regas No.16 tanggal 14 April 2010.
f. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Menyatakan Pedoman Gratifikasi tahun 2015 tidak berlaku.

KEDUA : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Gratifikasi revisi tahun 2018 di PT Nusantara Regas.

KETIGA : Menugaskan kepada *Corporate Secretary* selaku *Chief Compliance Officer* (CCO) sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan ini dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan Perusahaan.

Surat Keputusan
Nomor: 083/NR/A000/Kpts/2018

Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 7 Desember 2018

Direktur Utama

Moch. Taufik Afianto

RIWAYAT PERUBAHAN

No	Revisi No	Tanggal	Riwayat Perubahan
1	00	Desember 2012	Terbitan Pertama
2	01	7 Desember 2018	• Penambahan penjelasan mengenai pihak yang melakukan pengendalian gratifikasi • Penambahan mengenai parameter tindaklanjut pelaporan Gratifikasi • Penambahan penjelasan kewajiban melaporkan Gratifikasi • Penambahan media pelaporan Gratifikasi • Penambahan mengenai ketentuan terkait pelapor • Penambahan mengenai prosedur tindaklanjut atas pelaporan gratifikasi • Penambahan mengenai tindaklanjut penanganan setelah keluarnya putusan peruntukan benda Gratifikasi

DAFTAR ISI

BAB I 1

UMUM 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 1

C. Ruang Lingkup 1

D. Pengertian 1

E. Referensi 3

BAB II 4

PRINSIP DASAR 4

A. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan *(Entertainment)* 4

B. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan *(Entertainment)* 4

C. Batasan Penerimaan Hadiah & Hiburan (Entertaiment) 5

D. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata & Hiburan *(Entertainment)* 6

E. Batasan Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan (*Entertainment*) Yang Tidak Sesuai Dengan Ketentuan Sebagaimana Tersebut Pada Butir C Di Atas .. 6

F. Pengendalian Gratifikasi 7

BAB III 8

IMPLEMENTASI 8

A. Implementasi 8

B. Proses Pelaporan 8

C. Sanksi Atas Pelanggaran 8

D. Parameter Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi 8

E. Laporan Gratifikasi 9

F. Media Pelaporan Gratifikasi 9

G. Ketentuan Terkait Pelapor 9

H. Prosedur Tindaklanjut atas Pelaporan Gratifikasi 9

I. Tindak Lanjut Penanganan Setelah Keluarnya Keputusan Peruntukan Benda Gratifikasi 10

BAB I

UMUM

A. Latar Belakang

Dalam kegiatan bisnis 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.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktik kegiatan kerja sehari-hari, selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya penerimaan, pemberian, dan permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* dari Insan NR kepada pihak lainnya. Oleh sebab itu, untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* dan tata cara/mekanisme pelaporannya di lingkungan PT Nusantara Regas (NR). Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan NR sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan NR untuk mewujudkan Insan NR yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah:

1. Memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan NR yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* di lingkungan NR agar sesuai dengan asas *Good Corporate Governance (GCG).*
2. Mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan etika dalam penerimaan, pemberian, dan permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* serta mekanisme pelaporannya di lingkungan NR.

D. Pengertian

1. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan NR minimal setingkat Manajer, Kepala Bagian (atau setara), Direktur Utama dan Komisaris Utama.
2. ***Chief Compliance Officer (CCO)*** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab 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.
3. ***Code of Conduct (CoC)* NR** adalah pedoman yang menjelaskan etika usaha dan Tata Perilaku Insan NR untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik.
4. **Code *of Corporate Governance (CoCG)*** adalah pedoman yang menjelaskan struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas

guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka waktu panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.

5. **Departemen *Compliance*** adalah organ dibawah Sekretaris Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG).
6. **Departemen Keuangan** adalah salah satu Departemen di Direktorat Keuangan yang bertanggung jawab untuk menerima, mencatat dan mengelola penerimaan uang/setara uang sesuai dengan hasil keputusan dari *Chief Compliance Officer* (CCO) yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment).*
7. ***Good Corporate Governance (GCG)*** adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan Perusahaan dalam memberikan pertanggungjawaban kepada *shareholders* khususnya, dan *Stakeholders* pada umumnya. Hal ini dimaksudkan untuk mengatur kewenangan Pemegang Saham, Direktur, Manajer dan pihak lain yang berhubungan dengan perkembangan Perusahaan di lingkungan tertentu.
8. **Hadiah/Cinderamata** adalah obyek dari penerimaan, pemberian, dan permintaan dalam arti luas, yakni meliputi penerimaan/pemberian/ permintaan uang/setara uang, barang, rabat *(discount),* komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Hadiah/cinderamata tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
9. **Hiburan *(entertainment)*** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, musik, film, opera, drama, ataupun berupa permainan bahkan olahraga dan berwisata.
10. **Insan NR** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama NR serta personil yang bekerja di lingkungan NR termasuk anggota keluarganya (keluarga inti yang terdiri dari: bapak, ibu dan anak).
11. **Pelapor** adalah insan NR baik sebagai Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama NR maupun personil yang bekerja di lingkungan NR.
12. **Pemberi** adalah para pihak baik internal (Insan NR) maupun eksternal NR diantaranya vendor, supplier maupun instansi, lembaga maupun Perusahaan yang melakukan pemberian yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment).*
13. **Peminta** adalah para pihak baik internal (Insan NR) maupun eksternal NR diantaranya vendor, supplier maupun instansi, lembaga maupun Perusahaan yang melakukan permintaan yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)*
14. **Penerima** adalah para pihak baik internal (Insan NR) maupun eksternal NR diantaranya vendor, supplier maupun instansi, lembaga maupun Perusahaan yang menerima, yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment).*
15. **Pihak Ketiga** adalah badan hukum perorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis atau sebagai pesaing NR yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/ cinderamata dan hiburan *(entertainment).*
16. **Pimpinan Tertinggi setempat** adalah Komisaris Utama, Direktur Utama, dan General Manajer. Pimpinan Tertinggi setempat wajib menunjuk seorang pejabat satu tingkat dibawahnya yang bertanggungjawab untuk menerima, mengelola dan membuat laporan yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/ cinderamata dan hiburan *(entertainment).*

E. Referensi

1. Undang-undang No. 31 Tahun 1999 Jo Undang-undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).
3. 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. Anggaran Dasar PT Nusantara Regas sebagaimana dalam Akta Notaris No 16 tanggal 14 April 2010 di hadapan Notaris Mariane Vincentia Hamdani, yang ditetapkan sesuai Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-24233.AH.01.01 tanggal 12 Mei 2010 tentang pengesahan Badan Hukum Perseroan.

BAB II

PRINSIP DASAR

A. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan *(Entertainment)*

Semua Insan PT Nusantara Regas (NR) yang karena jabatannya, dan atau anggota keluarganya (keluarga inti) dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cinderamata & hiburan *(entertainment),* dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing NR, yang berupa/dalam bentuk uang/setara uang, barang, rabat *(discount),* komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, voucher, *travel cheque*, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Dalam pelaksanaannya semua Insan NR DILARANG:

1. Menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta Perusahaan pesaing, rekanan/mitra kerja.
2. Menerima barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
3. Mengijinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada sekelompok Insan NR dan/atau di luar Insan NR.
4. 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 benturan kepentingan;
5. 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 kelompok.

Insan NR apabila ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini wajib MELAKUKAN PENOLAKAN secara sopan dan santun, terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialiasi aturan ini.

B. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan *(Entertainment)*

Semua Insan NR DILARANG secara langsung atau tidak langsung member hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment*) kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing NR, berupa uang/setara uang, barang, rabat *(discount),* komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, *voucher, travel cheque*, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Dalam pelaksanaannya semua Insan NR dilarang:

1. Menjanjikan, menawarkan atau memberikan suatu hadiah/cinderamata dan/atau hiburan *(entertainment)* kepada pihak ketiga yang secara sadar akan menimbulkan efek citra negatif kepada NR
2. Memberi hadiah apapun kepada atasan atau Pejabat instansi lain dengan maksud tertentu yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (menyuap);
3. Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta Perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja kecuali sesuai aturan yang berlaku;
4. Mengijinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada pihak ketiga lainnya untuk kepentingan Insan NR;
5. Memberi barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
6. Memberi bantuan menggunakan dana/fasilitas Perusahaan untuk dan atas nama pribadi;
7. Memberi hadiah apapun yang bertentangan dengan kaidah agama dan norma kesusilaan
8. Memberi suatu hadiah dalam bentuk apapun milik Perusahaan tanpa dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

C. Batasan Penerimaan Hadiah & Hiburan (Entertaiment)

Insan NR dilarang menerima hadiah/cinderamata atau hiburan dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya, kecuali:

1. Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan sebagai berikut:
   a) Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus oleh pihak pemberi kepada Insan NR atau anggota keluarganya, yaitu 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
   b) Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara NR dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan.
   c) Tidak mengganggu waktu kerja Insan NR yang bersangkutan.
   d) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal NR yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
   e) Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Insan NR.

2. Menerima hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
   a) Logo/nama Perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perusahaan pemberi.
   b) Benda-benda dimaksud tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, yaitu maksimum memiliki nilai sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah).
   c) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.

3. Menerima hadiah/cinderamata dengan atau tanpa mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi yang dilakukan karena adanya suatu kegiatan/*event* acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan *sponsorship,* dimana Insan NR hadir mewakili Perusahaan. Dalam pelaksanaannya, penerimaan hadiah/cinderamata tersebut di atas harus dilaporkan kepada Atasan Langsung yang bersangkutan.
4. Dalam kondisi tertentu, ketika Insan NR tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari pihak ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada disuatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan NR tersebut, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang akan diatur dalam ketentuan Perusahaan.
5. Hal-hal yang harus dilakukan bila Insan NR menerima hadiah/ cinderamata dan hiburan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 sampai dengan 4 di atas adalah sebagai berikut:

a) Setiap penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan wajib dilaporkan sesegera mungkin kepada Sekretaris Perusahaan atau selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak hadiah/cinderamata diterima.
b) Sekretaris Perusahaan segera meneliti nilai dan sifat penerimaan tersebut, untuk memutuskan apakah penerimaan tersebut menjadi milik penerima atau dinyatakan sebagai milik NR.
c) Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk wajib menyimpan hadiah/cinderamata dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik Perusahaan.
d) Pimpinan Tertinggi setempat atau Pejabat yang ditunjuk dapat mengusulkan peruntukan hadiah/cinderamata dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik Perusahaan kepada Chief Compliance Officer.
e) Departemen Sekretaris Perusahaan setelah menerima Laporan Penerimaan uang, hadiah/cinderamata dari Insan NR membuat tanda terima dalam rangkap 2 (dua), dimana 1 rangkap diberikan kepada si Pelapor. Kemudian setiap bulan membuat rekapitulasi penerimaan uang, hadiah/cinderamata dari Insan NR dan melaporkan melalui portal NR pada pelaporan gratifikasi.
f) Khusus pemberian berbentuk uang atau setara uang (tidak terbatas pada cek, voucher, giro dan sebagainya) dalam jumlah berapapun wajib diserahkan kepada Departemen Sekretaris Perusahaan, dan diserahkan ke Departemen Keuangan untuk disimpan.

D. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata & Hiburan *(Entertainment)*

Insan NR dilarang memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya kepada pihak lain, **kecuali** memenuhi seluruh batasan sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada NR yang tidak menjadi hak NR secara hukum.
2. Pemberian hadiah/cinderamata tidak diperbolehkan dalam bentuk uang/setara uang *(cash payment),* atau bentuk lain setara cash, kecuali dalam rangka promosi dan *sponsorship.*
3. Pemberian hadiah/cinderamata tidak diperbolehkan dalam bentuk bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
4. Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah direncanakan dan dianggarkan oleh Perusahaan dengan ketentuan pemberian nilai hadiah maksimum sebesar Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) kecuali dalam rangka promosi dan *sponsorship.*
5. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud. (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dilepaskan/dihilangkan).
6. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan *(entertainment)* tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak yang sama, yaitu 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

E. Batasan Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan (*Entertainment*) Yang Tidak Sesuai Dengan Ketentuan Sebagaimana Tersebut Pada Butir C Di Atas

1. Insan NR apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment)* yang tidak sesuai dengan ketentuan batasan pemberian Gratifikasi di atas, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap pemintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialiasi aturan ini.
2. Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan NR agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada atasan yang bersangkutan dan sekaligus mengisi pelaporan gratifikasi melalui portal NR.

3. Insan NR yang melaporkan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Departemen Sekretaris Perusahaan untuk mendapatkan keputusan dan apabila menghadapi keraguan. Jika Sekretaris Perusahaan tidak dapat memutuskan maka Sekretaris Perusahaan melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan diatasnya dengan tembusan *Chief Compliance Officer,* serta apabila diperlukan dapat berkonsultasi dengan Departemen Hukum Korporat.

F. Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian atas penolakan, penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dikelola oleh Fungsi *Compliance* atau Departemen. Sekretaris Perusahaan. Departemen Sekretaris Perusahaan membantu NR menyiapkan segala perangkat aturan dan perangkat kerja terkait penerapan dan pengendalian praktek Gratifikasi di lingkungan NR serta menindaklanjuti laporan dugaan praktek Gratifikasi jika terdapat pengaduan yang diperlukan tindak lanjut

BAB III

IMPLEMENTASI

A. Implementasi

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan NR dan seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan NR, agar seluruh pihak-pihak yang terkait di lingkungan NR untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

a) Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) dalam setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di Perusahaan.
b) Menugaskan kepada Fungsi Compliance untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh pekerja maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya pedoman ini. Menugaskan kepada Departemen *Procurement*, Departemen lain di lingkungan NR yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (Entertainment) ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai supply di lingkungan NR (Penyedia Barang/Jasa, Agen, Distributor. Konsultan, Auditor/Assessor dan Pelanggan serta Stakeholder lainnya).
c) Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun juga terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman ini.
d) *Chief Compliance Officer* memonitor pelaksanaan/implementasi isi pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala (6 bulan sekali) kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

B. Proses Pelaporan

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. Sanksi Atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan *(Entertainment)* ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan yang masuk dalam kategori sebagai suatu bentuk pelanggaran berat.

D. Parameter Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

Dalam pengambilan keputusan apakah suatu laporan Gratifikasi perlu ditindaklanjuti, serta apakah perlu ditindaklanjuti pihak KPK atau cukup oleh Perusahaan, Perusahaan harus dapat mempunyai acuan/standar untuk mengidentifikasi sifat-sifat pemberian gratifikasi tersebut. Parameter untuk mengukur sifat-sifat pemberian gratifikasi tersebut adalah:

a) Apakah pemberian bersifat seremonial dan/atau kedinasan
b) Apakah pemberian termasuk dalam kategori hadiah promosi
c) Apakah pemberian dalam bentuk uang
d) Apakah pemberian mempunyai nilai materil dibawah/diatas standar nilai yang ditetapkan Perusahaan

e) Apakah pemberian merupakan barang berwujud makanan atau minuman

E. Laporan Gratifikasi

Seluruh insan NR mempunyai kewajiban untuk melakukan pelaporan gratifikasi. Pembuatan laporan wajib dilakukan jika insan NR terlibat akan hal-hal berikut:

a) Telah menerima benda gratifikasi
b) Telah menolak suatu pemberian gratifikasi
c) Telah memberikan benda gratifikasi
d) Apabila tidak pernah terlibat dalam praktek gratifikasi, maka insan NR wajib melakukan pelaporan setiap satu bulan sekali

Dalam membuat laporan gratifikasi, terdapat informasi yang perlu dicantumkan yakni:

a) Identitas pelapor (nama lengkap, nomor pekerja, jabatan dan unit kerja, alamat email serta nomor telepon)
b) Bentuk dan jenis praktek gratifikasi yang dilakukan
c) Spesifikasi wujud dari beda gratifikasi (contoh: uang, pulpen, dsb)
d) Rentang waktu dan lokasi dilakukannya gratifikasi
e) Nama pihak/lembaga pemberi, penerima, ataupun peminta gratifikasi
f) Nilai/perkiraan nilai materi dari benda gratifikasi
g) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya

F. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui portal *compliance online system*. Setiap insan NR wajib mengisi pelaporan pada situs *compliance online system* setiap satu kali dalam sebulan.

Bagi pelapor yang tidak terhubung dengan *compliance online system* maka pelaporan disampaikan secara *hardcopy* dengan menggunakan formulir penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi yang sudah disiapkan oleh Departemen compliance kemudian diberikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi atau Sekretaris Perusahaan.

G. Ketentuan Terkait Pelapor

1. Pelapor wajib bekerjasama dengan pihak Sekretaris Perusahaan jika diperlukan informasi terkait praktek Gratifikasi yang telah dilaporkan. Tujuannya adalah untuk mengklarifikasi dan melakukan pemetaan terhadap praktek Gratifikasi yang telah dilaporkan;
2. Sekretaris Perusahaan akan memberikan konfirmasi berupa Surat Keputusan mengenai kepemilikan Benda Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan pelapor diwajibkan patuh dengan keputusan tersebut.

H. Prosedur Tindaklanjut atas Pelaporan Gratifikasi

1. Pelaporan Gratifikasi Bulanan

Pelaporan Gratifikasi dilakukan sekali setiap bulannya di portal *compliance online system* yang dikelola oleh Sekretaris Perusahaan. Caranya adalah dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terdapat di portal saat melakukan pelaporan.

2. Pelaporan Gratifikasi Langsung

Saat menerima/diminta melakukan gratifikasi, insan NR harus melakukan pelaporan kepada Sekretaris Perusahaan paling lambat 14 hari setelah kejadian. Proses pelaporan langsung adalah sebagai berikut:

a) Pekerja melakukan pelaporan jika menerima gratifikasi atau ingin memberikan hadiah kepada pihak luar. Pelaporan dilakukan kepada Sekretaris Perusahaan, untuk dilihat dan diteliti nilai dan sifat penerimaan/pemberian tersebut. Kemudian diputuskan apakah penerimaan/pemberian dapat diterima atau ditindaklanjuti.
b) Pekerja membuat laporan untuk diberikan kepada Sekretaris Perusahaan sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian gratifikasi.
c) Sekretaris Perusahaan melakukan verifikasi kelengkapan laporan dan melakukan penelitian mengenai nilai barang serta syarat-syarat yang ditentukan dalam penerimaan hadiah. Ketentuan bahwa gratifikasi tersebut dapat diterima atau harus dikembalikan akan diputuskan oleh pihak Sekretaris Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
d) Sekretaris Perusahaan membuat rekapitulasi penerimaan dan melaporkan pada CCO setiap bulan kemudian CCO melakukan monitoring mengenai gratifikasi setiap 6 bulan untuk dilaporkan kepada direktur Utama.

I. Tindak Lanjut Penanganan Setelah Keluarnya Keputusan Peruntukan Benda Gratifikasi

1. Benda Gratifikasi yang jadi milik Penerima
   a) Sekretaris Perusahaan menginformasikan Penerima melalui surat atau memo bahwa sudah terdapat keputusan bahwa benda gratifikasi yang dilaporkan menjadi milik penerima.
   b) Sekretaris Perusahaan akan membuat tanda terima yang ditanda-tangani oleh penerima dan pihak dari sekretaris Perusahaan.
   c) Sekretaris Perusahaan mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait keputusan peruntukan benda Gratifikasi tersebut.
   d) Sekretaris Perusahaan membuat laporan kepada CCO secara berkala mengenai peruntukan benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik penerima.

2. Benda gratifikasi yang dikembalikan ke pemberi

   a) Sekretaris Perusahaan menginformasikan baik Penerima maupun Pemberi melalui surat atau memo bahwa benda gratifikasi tidak memenuhi syarat-syarat penerimaan gratifikasi sehingga harus dikembalikan kepada pemberi.
   b) Sekretaris Perusahaan akan membuat surat formal kepada pemberi serta tanda pengembalian barang yang ditanda-tangani oleh pemberi dan penerima serta mengembalikan barang tersebut.
   c) Sekretaris Perusahaan mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait keputusan peruntukan benda Gratifikasi tersebut.
   d) Sekretaris Perusahaan membuat laporan kepada CCO secara berkala mengenai peruntukan benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik penerima.