NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

PEDOMAN PELAPORAN LHKPN, COC DAN COI

NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: 082/NR/A000/Kpts/2018

TENTANG
PEDOMAN PELAPORAN LHKPN, PERNYATAAN PERILAKU INSAN NR (*CODE OF CONDUCT*/COC) DAN PERNYATAAN KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST/COI*) PT NUSANTARA REGAS

DIREKSI PT NUSANTARA REGAS

Menimbang :

a. Bahwa sebagai bentuk penerapan GCG, terdapat beberapa kewajiban pelaporan Insan PT Nusantara Regas ("Insan NR"), yang perlu dipelihara kepatuhannya yaitu Laporan Harta Kekayaan Peyelenggara Negara (LHKPN), Pernyataan Perilaku Insan NR (*Code of Conduct*/COC) dan Pernyataan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*/COI).

b. Bahwa guna memelihara kepatuhan atas pelaporan-pelaporan tersebut di atas, diperlukan pedoman pelaksana dan sistem pelaporan yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

c. Bahwa penyampaian pelaporan tersebut memberikan acuan bagi seluruh Insan NR mengenai mekanisme Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pernyataan Perilaku Insan NR (*Code of Conduct*/COC) dan Pernyataan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*/COI) melalui *online system* (portal PT Nusantara Regas).

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

Mengingat :

a. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

b. Undang-undang No. 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-undang nomor 10 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang.

c. Undang-undang nomor 1 tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.

NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

Surat Keputusan
Nomor: 082/NR/A000/Kpts/2018

d. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Nusantara Regas No.16 tanggal 14 April 2010.

e. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Menyatakan Pedoman Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pernyataan Perilaku Insan NR (*Code of Conduct*/COC) dan Pernyataan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*/COI) tahun 2015 tidak berlaku.

KEDUA : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pernyataan Perilaku Insan NR (*Code of Conduct*/COC) dan Pernyataan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*/COI) 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 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	2015	Terbitan Pertama
2	01	7 Desember 2018	• Tata Cara Pelaporan LHKPN, CoC dan CoI

DAFTAR ISI

BAB I 1

UMUM 1

A. Tujuan 1

B. Ruang Lingkup 1

C. Pengertian 1

D. Referensi 2

BAB II 3

PRINSIP DAN KEBIJAKAN UMUM 3

A. Prinsip Dasar 3

B. Kebijakan Umum 3

C. Etika Pengelolaan Data Pelaporan 3

D. Wajib Lapor 4

BAB III 5

PELAPORAN 5

A. Tugas dan Tanggung Jawab 5

1. Fungsi *Compliance* 5

2. Departemen Sistem Informasi 5

3. Departemen Sekretaris Perusahaan sebagai Penanggung Jawab *Compliance* 5

B. Tata Waktu dan Pembuatan Laporan 6

1. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 6

2. *Code of Conduct* (CoC) dan *Conflict Interest* (CoI) 7

C. Impelementasi 7

D. Sanksi Atas Pelanggaran 7

BAB I

UMUM

Penyusunan pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pernyataan Perilaku Insan NR (*Code of Conduct/CoC*) dan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*/COI) serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang dilaporkan secara *online system* PT Nusantara Regas (NR), dimaksudkan untuk mengimplementasikan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) agar Perusahaan mampu tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan.

Pedoman ini merupakan petunjuk membuat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), *Code of Conduct* (CoC), Konflik Kepentingan *Conflict of Interest* (CoI), serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan secara *online* bagi pekerja dan Pejabat di lingkungan NR.

Pedoman ini bersifat dinamis dan berkembang sesuai tuntutan bisnis Perusahaan. Jika dipandang perlu, Pedoman ini dapat dievaluasi dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut, dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

A. Tujuan

Tujuan Pedoman ini adalah:

1. Memberikan Pedoman bagi seluruh Insan NR mengenai mekanisme pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), *Code of Conduct* (CoC), dan Konflik Kepentingan *Conflict of Interest* (CoI).
2. Membuat Laporan sesuai dengan standar, tepat waktu, akurat, efektif dan efisien serta dapat dipertanggung jawabkan.
3. Menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan.
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses pelaporan dan rekapitulasi data yang akan diserahkan kepada pemegang saham.
5. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban membuat laporan bagi Insan NR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan dimaksud meliputi LHKPN, CoC, dan Col laporan Insan NR diisi secara *online system.*

C. Pengertian

1. ***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 pemerintah, Perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Etika Usaha dan Tata perilaku *(Code of Conduct)* Perusahaan. Saat ini di NR yang menjadi CCO adalah Sekertaris Perusahaan.
2. ***Code of Conduct* (CoC) NR** adalah Pedoman yang menjelaskan etika usaha dan Tata Perilaku Insan NR untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik.

3. **Fungsi *Compliance*** adalah organ dibawah Sekretaris Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan pengawasan praktik-praktik *Good Corporate Governance (GCG).*
4. **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).
5. **Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) (CoI)** adalah kepentingan bisnis Perusahaan dengan kepentingan bisnis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
6. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN**) adalah Laporan atas harta kekayaan penyelenggara negara yang wajib dilaporkan dan diumumkan oleh setiap Penyelenggara Negara sesuai dengan ketentuan dalam UU No.28 tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme. Laporan LHKPN wajib dibuat pada saat menjabat dan saat meletakkan jabatan dan/atau dalam kurun waktu 2 (dua) tahun apabila tidak terjadi mutasi jabatan.
7. **Pimpinan Tertinggi setempat** adalah Komisaris Utama, Direktur Utama dan Kepala DepartemenKepala Divisi di Unit Operasi/Unit Usaha.Pimpinan Tertinggi setempat wajib menunjuk seorang pejabat satu tingkat dibawahnya yang bertanggungjawab untuk menerima, mengelola dan membuat laporan yang terkait dengan implernentasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment).*

D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: KEP.07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pemeriksaan dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
4. Surat Keputusan Direktur Utama PT Nusantara Regas No.Kpts-024/C00000/2009-S0 tentang kewajiban melaporkan harta kekayaaan bagi pejabat di lingkungan Nusantara Regas.
5. Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor: INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara Negara Yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara

BAB II

PRINSIP DAN KEBIJAKAN UMUM

A. Prinsip Dasar

1. Insan NR yang diatur dalam Pedoman ini adalah tidak termasuk keluarga dan anak, kecuali tentang penerimaan dan pemberian hadiah/ cinderamata dan hiburan.
2. Insan NR termasuk pekerja perbantuan wajib melaksanakan pelaporan yang tercantum dalam laporan. Kepatuhan dalam melaksanakan Pedoman ini mempunyai konsekuensi baik berupa penghargaan maupun sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Insan NR yang wajib mengisi LHKPN adalah Direksi, Dewan Komisaris, pejabat struktural dibawah Direksi, yaitu Kepala Divisi/Setingkat, para Direksi dan para Kepala Departemen/Setingkat yang mengurusi masalah pengadaan / Logistik/Procurement/Perijinan dengan pihak luar NR.
4. Semua Insan NR wajib mengisi *Code of Conduct* (CoC) dan Konflik Kepentingan *Conflict of Interest* (Col) setiap tahunnya.
5. Pelaporan yang dibuat harus:
   a. Efisien, berarti pelaporan harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin.
   b. Efektif, berarti pelaporan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.
   c. Akurat, berarti data yang tersedia adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
   d. Data *Up to date* (terkini), berarti data yang diberikan adalah data terkini atau terbaru yang dimiliki oleh Perusahaan/wajib lapor sesuai dengan jadwal.
   e. Tepat waktu, berarti pelaporan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
   f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

B. Kebijakan Umum

1. Memastikan proses pembuatan dan pelaporan dilaksanakan dengan mengikuti prinsip dasar dan etika Perusahaan.
2. Memastikan proses pelaporan mengikuti Pedoman/prosedur dan tidak bertentangan dengan ketentuan lainnya yang lebih tinggi.
3. Mengutamakan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada di Perusahaan sepanjang kualitas dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan.
4. Mengutamakan sinergi dengan fungsi lain sepanjang kerjasama dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

C. Etika Pengelolaan Data Pelaporan

Pejabat berwenang, *Chief Compliance Officer,* Fungsi *Compliance,* dan Departemen. Human Resources (HR) dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengelolaan data harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pelaporan.
2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.

3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan proses pelaporan yang mengakibatkan hubungan yang tidak sehat, penurunan kualitas hasil pekerjaan.
4. Mematuhi keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya konflik kepentingan *(conflict of interest)* pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaporan.
6. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
7. Tidak menerima hadiah, imbalan atau berupa apapun dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pelaporan.
8. Tidak melakukan praktik penipuan yaitu menghilangkan dan memalsukan suatu fakta dengan tujuan mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi dan/atau kelompok.
9. Perusahaan menjamin bahwa proses pelaporan yang dilakukan oleh Insan NR maupun pihak ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

D. Wajib Lapor

1. Wajib Lapor Code *of Conduct* (CoC) adalah Dewan Komisaris, Direksi Insan NR, pekerja perbantuan. Wajib Lapor dapat melakukan pelaporan setiap 1 (satu) tahun sekali melalui portal NR pada periode yang telah ditentukan (1 s/d 31 Maret periode berjalan)
2. Wajib Lapor *Conflict of Interest* (Konflik Kepentingan) adalah Dewan Komisaris, Direksi, Insan dan pekerja yang bekerja untuk dan atas nama NR. Wajib Lapor dapat melakukan pelaporan setiap 1 (satu) tahun sekali melalui portal NR pada periode yang telah ditentukan (1 s/d 31 Maret periode berjalan)
3. Pihak yang wajib Mengisi LHKPN adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat struktural dibawah Direksi yaitu Kepala Divisi/Setingkat. Wajib Lapor LHKPN mempunyai kewajiban sebagai berikut:
    a. Membuat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat KPK
    b. Menyerahkan form LHKPN dan dokumen kelengkapannya kepada Fungsi *Compliance* dengan menerima bukti (Tanda terima)
    c. Fungsi *Compliance* akan menyerahkan dokumen LHKPN dari Wajib Lapor LHKPN kepada KPK dan mendapatkan tanda terima. Wajib Lapor akan menerima dan menyimpan tanda terima dari KPK yang akan diberikan oleh Fungsi *Compliance*

BAB III

PELAPORAN

Untuk kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan pelaporan yang terdiri dari LHKPN*, Code of Conduct* (CoC) dan *Conflict of Interest* (Col) perlu diatur hal-hal yang berhubungan dengan tugas, tanggung jawab, Tata waktu, implementasi dan sanksi atas pelanggaran sebagai berikut:

A. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Fungsi *Compliance*

   a. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk Insan NR dan pekerja, pekerja perbantuan sesuai yang dibutuhkan.
   b. Menyelaraskan program Pelaporan LHKPN, *Code of Conduct* (CoC), *Conflict of Interest* (Col) NR yang ada di Database.
   c. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *updating* data pelaporan dan melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.

2. Departemen Sistem Informasi

   a. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *updating database* Insan NR.
   b. Memberikan dan menyerahkan rekapitulasi data insan NR per 31 Desember tahun sebelumnya terkait dengan Pelaporan LHKPN, *Code of Conduct* (CoC) dan laporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Potensi Konflik Kepentingan kepada Fungsi *Compliance* paling lambat tanggal 1 Februari setiap tahunnya.
   c. Membuat pemberitahuan tentang kewajiban melaporkan LHKPN kepada Insan NR baik Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja Perbantuan dan Pekerja dengan tembusan *Chief Compliance Officer* yang waktunya bersamaan dengan pemberian surat pengangkatan, pemberhentian, mutasi pejabat tersebut.

3. Departemen Sekretaris Perusahaan sebagai Penanggung Jawab *Compliance*

   a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Departemen *Compliance* Pemegang Saham.
   b. Memonitor pelaksanaan pelaporan LHKPN, CoC dan Col oleh Insan NR.
   c. Menyiapkan laporan tertulis kepada Direktur Utama NR tentang Pelaporan LHKPN, CoC dan Col oleh Insan NR.
   d. Memfasilitasi penyerahan laporan tertulis kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tentang Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) pejabat NR melalui Fungsi *Compliance* pemegang saham dan menerima LHKPN yang telah diverifikasi oleh KPK untuk diserahkan kepada yang bersangkutan (Insan NR).
   e. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *updating database* pelaporan dan melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.
   f. Melakukan koordinasi dengan Departemen. Human Resources NR untuk melakukan program pembinaan dan sosialisasi terkait dengan Pedoman ini.

4. Adiministrator Unit Kerja e-LHKPN

a. Admin unit kerja merupakan penugasan dari KPK kepada PT Pertamina (Persero). Dimana penunjukannya melalui Surat Keputusan Direktur Utama.
b. Admin unit kerja memiliki akses terhadap modul *e-Registration*, e-reporting atas pengelolaan e-LHKPN di Perusahaan. Setiap Admin Unit Kerja Anak Perusahaan Pertamina akan diberikan Akun dan *Password* oleh KPK untuk melihat akses Penyelenggara Negara tersebut.
c. Melakukan registrasi pendaftaran akun setiap wajib lapor.
d. Membuat dan memutakhirkan daftar wajib lapor.
e. Menghimbau wajib lapor untuk melakukan penyampaian LHKPN
f. Melakukan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN

B. Tata Waktu dan Pembuatan Laporan

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Pedoman pelaporan ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tertib administrasi, tata waktu dan tata cara pembuatan laporan.

1. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Kewajiban ini dibuat untuk Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat struktural dibawah Direksi yaitu Kepala Divisi/Setingkat, Para Kepala Departemen/Setingkat yang mengurusi masalah pengadaan /Logistik/Procurement/Perijinan dengan pihak luar NR. Tata cara dan tata waktu pelaksanaan LHKPN adalah sebagai berikut:

a. Laporan LHKPN dilakukan pada setiap:
    - Pertama kali menjabat
    - Setiap 2 (dua) tahun dalam masa jabatan yang sama
    - terjadi pergantian jabatan
    - memasuki masa pensiun
b. *Chief Compliance Officer* pada bulan Januari setiap tahunnya akan membuat pemberitahuan baik melalui edaran, memo, surat maupun broadcast email dan atribut Perusahaan kepada Insan NR.
c. Pelaporan LHKPN di*website* yang sudah dibuat oleh Komisi Pemberantasan Korupsi. Pelaporan dilakukan secara periodik setiap 1 tahun sekali atas harta kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Para pejabat mengisi formulir LHKPN di e-LHKPN paling lambat tanggal 31 maret tahun berikutnya.
d. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) RI, menerima dan melakukan verifikasi terhadap pelaporan LHKPN.
e. KPK RI melakukan pemberitahuan hasil verifikasi dan disampaikan kepada penyelenggara Negara melalui *e-mail*.
f. Admin Unit Kerja akan mengawasi penyelenggara Negara yang sudah atau belum melaporkan LHKPN
g. Penyelenggara Negara akan mengkonfirmasi ke Admin Unit Kerja bahwa data-data mereka sudah diverifikasi oleh KPK
h. Admin Unit Kerja bertugas untuk mencatat semua laporan yang telah disubmit penyelenggara Negara.

Formulir LHKPN menggunakan formulir dari KPK. Cara dan ketentuan pengisiannya adalah sebagai berikut:

a. Wajib Lapor mengisi Formulir A apabila pertama kali mengisi LHKPN
b. Wajib Lapor mengisi Formulir B apabila sudah pernah mengisi LHKPN sebelumnya untuk ketentuan:
    - Mengalami perubahan jabatan
    - Dalam 2 (tahun) tidak mengalami perubahan jabatan

- Sewaktu-waktu atas permintaan KPK

c. Formulir LHKPN tersedia dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* yang dapat diperoleh dengan cara:
    - Meminta langsung kepada KPK
    - Mengundah pada situs www.kpk.go.id
    - Memperbanyak sesuai dengan kebutuhan

2. *Code of Conduct* (CoC) dan *Conflict Interest* (CoI)

Tata cara dan tata waktu pelaksanaan CoC & CoI adalah sebagai berikut :

a. *Chief Compliance Officer* membuat pemberitahuan pada triwulan pertama (paling lambat bulan Maret) baik melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast* kepada Insan NR baik Direksi, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja dengan tembusan Direktur Utama.
b. CoC dan CoI dilaksanakan dari tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret tahun berjalan.
c. Jika dalam batas waktu tesebut terdapat pekerja baru, maka pelaporan CoC dan CoI akan dilakukan minimal 1 bulan setelah penempatan di Perusahaan.
d. Pelaporan CoC dan CoI dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
e. CoC dan CoI dilaporkan secara *online system*, melalui portal NR, diisi oleh seluruh Insan NR.
f. Fungsi *Compliance* membuat pencatatan dan rekapitulasi data.
g. *Chief Compliance Officer* melakukan monitoring mengenai CoC dan CoI. Dan melaporkan status pelaporannya kepada perwakilan Pemegang Saham, dalam hal ini Direktorat Pemasaran Korporat dalam rapat Monitoring dan Evaluasi Kinerja (Monev) setiap bulannya.

C. Impelementasi

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan NR, maka Fungsi *Compliance* dan Fungsi HR mengelola informasi sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi dan memberikan informasi seluruh insan NR secara terus menerus terkait dengan adanya Pedoman ini.
2. Mengelola dan mengingatkan kepada Penyelenggara Negara untuk *updating* data pribadi terkait dengan adanya LHKPN.
3. Mengingatkan seluruh insan NR untuk melaporkan hal-hal yang terkait dengan benturan kepentingan dan adanya penyimpangan yang berhubungan dengan *Code of Conduct.*

D. Sanksi Atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Dalam hal Penyelenggara Negara tidak melaporkan e-LHKPN atau tidak memenuhi kewajibannya, maka KPK dapat memberikan rekomendasi kepada atasan langsung atau pimpinan Perusahaan untuk memberikan sanksi administratif berupa surat peringatan kepada Penyelenggara Negara yang bersangkutan. Penyelenggara Negara yang memberikan keterangan tidak benar mengenai harta kekayaan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.