PEDOMAN

PELAPORAN *CODE OF CONDUCT* DAN *CONFLICT OF INTEREST*

No. A-011-NR-A020

DEPARTEMEN
SEKRETARIS PERUSAHAAN

NUSANTARA REGAS
A Member of PERTAMINA

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 2

II. PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN KEWAJIBAN, DAN ETIKA PENGELOLAAN DATA 2

2.1 PRINSIP DASAR 2

2.2 KEBIJAKAN UMUM 3

2.3 KEBIJAKAN KHUSUS 3

2.4 ETIKA PENGELOLAAN DATA 3

III. KEWAJIBAN PELAPORAN 4

3.1 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB 4

3.2 WAKTU PELAPORAN 5

3.3 MEKANISME PELAPORAN 5

IV. SANKSI DAN KETENTUAN LAIN 6

4.1 SANKSI ATAS PELANGGARAN 6

4.2 KETENTUAN LAIN 6

V. RIWAYAT PERUBAHAN 7

I. UMUM

Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) tidak akan dapat diterapkan secara maksimal tanpa adanya ketaatan dan kepatuhan dari setiap individu di Perusahaan. Masing-masing individu berperan serta dalam mendorong implementasi GCG di Perusahaan, oleh karena itu diperlukan konsistensi dan komitmen dari setiap individu untuk patuh dan taat pada ketentuan yang berlaku di Perusahaan, serta menjaga etika perilakunya. Guna menjaga Insan NR tetap dalam koridor perilaku yang positif, dengan tidak melakukan pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di Perusahaan, maka Perusahaan mewajibkan Insan NR untuk melakukan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*, sebagai wujud komitmen dan konsistensi dalam menjaga etika perilaku dan etika berusaha

Pedoman ini merupakan panduan dan acuan dalam melakukan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* 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..

1.1 TUJUAN

Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan dan acuan bagi Insan NR dalam melakukan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*.

1.2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur mengenai kewajiban pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*, mencakup hal-hal mendasar terkait pelaporan, Mekanisme Pelaporan, dan Sanksi atas pelanggaran kewajiban pelaporan.

1.3 PENGERTIAN

1. **Atasan Langsung** adalah Pejabat yang memiliki kewenangan terhadap bawahan yang bersangkutan.
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. Dalam ketentuan Pedoman ini tidak termasuk anggota keluarganya.

5. **Konflik Kepentingan** adalah situasi di mana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik, atau Pekerja terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
6. **Sekretaris Perusahaan** adalah 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.

1.4 REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. 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.
3. 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. Anggaran Dasar PT Nusantara Regas Akta No. 01 tanggal 2 November 2020.
5. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Nusantara Regas.
6. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Nusantara Regas
7. Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Nusantara Regas.
8. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (Revisi 01) No. A-004-NR-A020 tanggal 28 Oktober 2021.

II. PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN KEWAJIBAN, DAN ETIKA PENGELOLAAN DATA

2.1 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. Kepatuhan dalam melaksanakan pedoman ini mempunyai konsekuensi baik berupa penghargaan maupun sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Seluruh Insan NR wajib melakukan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* setiap tahunnya.
4. Kewajiban pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* harus mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Efisien, ditujukan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin.

b. Efektif, sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.

c. Akurat, data yang tersedia adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

d. Data *Up to date* (terkini), data yang diberikan adalah data terkini atau terbaru yang dimiliki oleh perusahaan/Insan NR sesuai dengan jadwal.

e. Tepat waktu, disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

f. Akuntabel, tercapainya sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

2.2 KEBIJAKAN UMUM

Pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* merupakan bentuk komitmen pelaksanaan etika perilaku dan etika berusaha. Selain itu juga sebagai langkah dasar pencegahan terjadinya pelanggaran maupun tindak pidana Korupsi, serta sebagai implementasi penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan sebagaimana amanat 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.

2.3 KEBIJAKAN KHUSUS

Pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* merupakan tindak lanjut atas Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

2.4 ETIKA PENGELOLAAN DATA

Fungsi Compliance dalam pelaksanaan pengelolaan data harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab.

2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling memengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan tugas yang dapat mengakibatkan hubungan yang tidak sehat serta penurunan kualitas hasil pekerjaan.
4. Mematuhi keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya konflik kepentingan *(conflict of interest)* pada pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan kewajiban penyampaian sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
6. Tidak menyalahgunakan wewenang dan/atau 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 apapun, dari siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan kewajiban pelaporan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini .
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 penyampaian yang dilakukan oleh Insan NR akan dijaga kerahasiaannya.

III. KEWAJIBAN PELAPORAN

3.1 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Wajib Lapor

   Insan NR wajib melakukan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi.

2. Sekretaris Perusahaan

   a. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* kepada Insan NR.

   b. Menyiapkan sarana dan prasarana bagi Insan NR sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

   c. Membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* kepada Insan NR sepanjang waktu masa pelaporan sesuai kebutuhan, yang dapat disampaikan melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast.*

   d. Memonitor pelaksanaan dan kepatuhan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*.

e. Menerima Formulir Penyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict Of Interest*/CoI) dari Insan NR.

f. Memelihara, mengelola, menyimpan dan melakukan *updating* data pelaporan, serta melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.

g. Berkoordinasi dengan Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) terkait data kepatuhan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* untuk implementasi sanksi.

h. Menyampaikan laporan data rekapitulasi kepatuhan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Departemen Sumber Daya Manusia (SDM).

3.2 WAKTU PELAPORAN

1. Pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*, dilaksanakan secara periodik setiap tahunnya.
2. Dalam hal Insan NR menghadapi kondisi konflik kepentingan (*Conflict of Interest*/CoI), maka segera setelah menyadari kondisi tersebut, wajib mengisi formulir Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict Of Interest*/CoI) dan melaporkannya secara langsung kepada Atasan Langsung dan Fungsi Compliance.
3. Periode pelaporan adalah 3 (tiga) bulan, terhitung tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Maret tahun berjalan, kecuali pelaporan Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict Of Interest*/CoI), dimana akan dilaporkan jika Insan NR memiliki potensi konflik kepentingan (*Conflict Of Interest*/CoI) terkait pelaksanaan tugas.
4. Dalam hal terdapat pekerja baru pada masa pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), maka Pelaporan oleh pekerja baru tersebut dilakukan minimal 1 (satu) bulan setelah penempatan di Perusahaan.
5. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) tidak menghapus kewajiban pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu)

3.3 MEKANISME PELAPORAN

1. Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* kepada Insan NR sepanjang waktu masa pelaporan sesuai kebutuhan, yang dapat disampaikan melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast*.

   Insan NR melakukan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* secara *online* melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi.

Pelaporan *Code Of Conduct*

a. Insan NR melakukan pelaporan secara *online* melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi.
b. Setelah membaca pernyataan dan mengisi Pernyataan Tidak Berbenturan Kepentingan, klik **"Next"** untuk menyelesaikan dan mengirim laporan.
c. Laporan yang telah dikirim dan rekapitulasi hasil pelaporan dapat dilihat oleh Insan NR pada folder "*Laporan Gratifikasi*".

Pelaporan *Conflict of Interest*

a. Insan NR melakukan pelaporan secara *online* melalui Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi.
b. Setelah membaca Pedoman *Code of Conduct*, klik **"Next"** untuk menyelesaikan dan mengirim laporan.
c. Laporan yang telah dikirim dan rekapitulasi hasil pelaporan dapat dilihat oleh Insan NR pada folder "*Laporan Gratifikasi*".

2. 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.
3. Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance memonitor pelaksanaan dan kepatuhan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*. Laporan data rekapitulasi kepatuhan pelaporan Pernyataan Kepatuhan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*/CoC) dan Konflik Kepentingan (*Conflict Of Interest*/CoI), disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Departemen Sumber Daya Manusia (SDM).

IV. SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

4.1 SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran atas kewajiban pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

4.2 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 in 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 in 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 in 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.

V. RIWAYAT PERUBAHAN

No	Revisi	Tanggal	Riwayat Perubahan
1	00	1 November 2022	Terbitan Pertama