NUSANTARA REGAS

TATA KERJA ORGANISASI

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

B-022-NR-A020

DEPARTEMEN
SEKRETARIS PERUSAHAAN

NUSANTARA REGAS

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 1

IV. REFERENSI 1

V. DOKUMEN TERKAIT 2

VI. DEFINISI DAN SINGKATAN 2

VII. PROSEDUR 3

VIII. CATATAN/LAMPIRAN 5

IX. RIWAYAT PERUBAHAN 6

Lampiran – 1 TKO No. B-020-NR-A020 1

Lampiran – 2 TKO No. B-020-NR-A020 3

Lampiran – 3 TKO No. B-020-NR-A020 4

Lampiran – 4 TKO No. B-020-NR-A020 5

NUSANTARA REGAS

TATA KERJA ORGANISASI

DEPARTEMEN:	SEKRETARIS PERUSAHAAN	NOMOR	: B-022-NR-A020
JUDUL :	PELAPORAN *CODE OF CONDUCT* DAN CONFLICT OF INTEREST	REVISI	: 01
		BERLAKU TMT	: 1 November 2022
		HALAMAN	: 1 dari 6

I. UNIT ORGANISASI/JABATAN

1.1 Sekretaris Perusahaan/Fungsi Compliance

1.2 Insan NR

II. TUJUAN

2.1 Tujuan dari Tata Kerja Organisasi ini adalah untuk memberikan panduan dan acuan bagi seluruh Insan NR mengenai mekanisme Pelaporan *Code Of Conduct* dan Konflik Kepentingan (*Conflict Of Interest*), yang dilaksanakan secara *online*.

III. RUANG LINGKUP

3.1 Ruang lingkup Tata Kerja Organisasi ini mencakup Prosedur/Mekanisme dan Alur Pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*.

IV. REFERENSI

4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

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

4.3 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.

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

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

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

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

4.8 Pedoman Pelaporan *Code Of Conduct*/CoC) dan Konflik *Conflict Of Interest* PT Nusantara Regas No. A-011-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

V. DOKUMEN TERKAIT

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

5.2 Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Nusantara Regas No. A-008-NR-A020 tanggal 08 Juli 2022.

5.3 Pedoman Pelaporan *Code Of Conduct*/CoC) dan Konflik *Conflict Of Interest* PT Nusantara Regas No. A-011-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

VI. DEFINISI DAN SINGKATAN

6.1 ***Code of Conduct* (CoC)** adalah pedoman yang menjelaskan etika usaha dan Tata Perilaku Insan NR untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang baik.

6.2 ***Conflict of Interest*/Konflik Kepentingan (CoI)** adalah situasi di mana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik, atau pekerja terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.

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 **Insan NR** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama NR serta personil yang bekerja di lingkungan NR. Dalam pedoman ini tidak termasuk anggota keluarganya.

6.5 **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.

VII. PROSEDUR

7.1 Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban pelaporan *Code Of Conduct*/CoC) dan *Conflict Of Interest*/CoI 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, dengan mekanisme pengisian sebagai berikut:

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*".

7.2 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.

7.3 Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance memonitor pelaksanaan dan kepatuhan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*, untuk selanjutnya melakukan pemeliharaan, pengelolaan, penyimpanan, dan melakukan *updating* data pelaporan, serta melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.

7.4 Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance menyampaikan data rekapitulasi pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Departemen SDM.

VIII. CATATAN/LAMPIRAN

8.1 Lampiran 1 – Diagram Alur TKO Pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*

8.2 Lampiran 2 – Tampilan COMPOLS – Pelaporan *Code Of Conduct*

8.3 Lampiran 3 – Tampilan COMPOLS – Pelaporan *Conflict Of Interest*

8.4 Lampiran 4 – Formulir Pernyataan Potensi Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*/CoI)

IX. RIWAYAT PERUBAHAN

No	Revisi No	Tanggal	Riwayat Perubahan
1	00	Desember 2021	Terbitan Pertama
2	01	1 November 2022	Prosedur Pelaporan

NUSANTARA REGAS

TATA KERJA ORGANISASI

DEPARTEMEN:	SEKRETARIS PERUSAHAAN	NOMOR	: B-022-NR-A020
JUDUL :	PELAPORAN *CODE OF CONDUCT* DAN CONFLICT OF INTEREST	REVISI	: 01
		BERLAKU TMT	: 1 November 2022
		HALAMAN	: 6 dari 6

Lampiran – 1 TKO No. B-022-NR-A020

DIAGRAM ALUR TKO

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

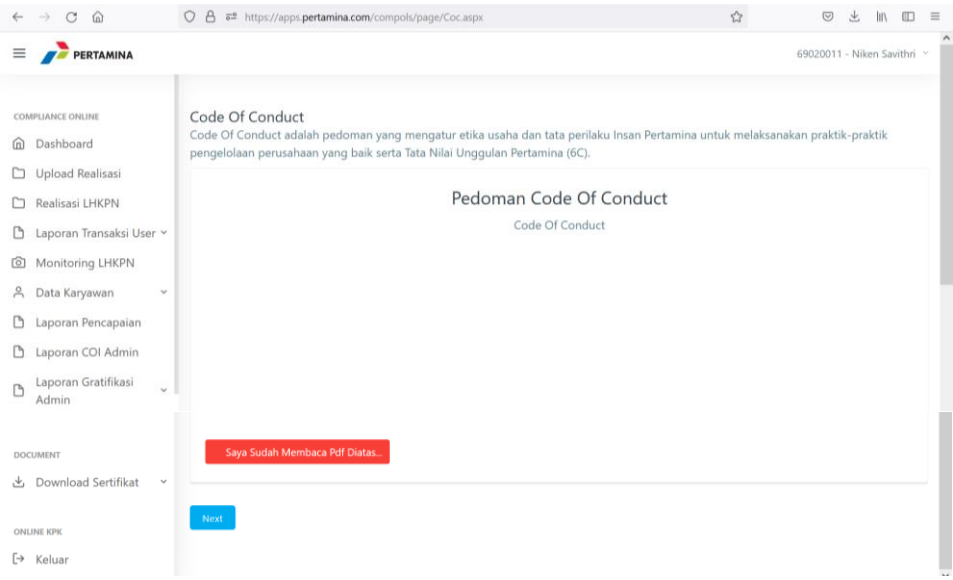
NO.	PROSEDUR	INSAN NR	SEKRETARIS PERUSAHAAN/FUNGSI COMPLIANCE	ATASAN LANGSUNG	DIREKTUR UTAMA
1.	Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* kepada Insan NR sepanjang waktu masa pelaporan sesuai kebutuhan, yang dapat disampaikan melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast*.		1		
2.	Insan NR melakukan Pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* secara *online* Aplikasi Compliance Online (COMPOLS) Pertamina Gratifikasi.	2			
3.	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	3 A		4.1	4.2

	Perusahaan/Fungsi Compliance. Dalam pernyataan yang disampaikan, Insan NR menyatakan sikap untuk menarik diri atau mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya.	A			
4.	Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance memonitor pelaksanaan dan kepatuhan pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest*, untuk selanjutnya melakukan pemeliharaan, pengelolaan, penyimpanan, dan melakukan *updating* data pelaporan, serta melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.		4.3		
5.	Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi Compliance menyampaikan data rekapitulasi pelaporan *Code Of Conduct* dan *Conflict Of Interest* kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Departemen SDM			5	

Lampiran – 2 TKO No. B-022-NR-A020

TAMPILAN COMPOLS *CODE OF CONDUCT*

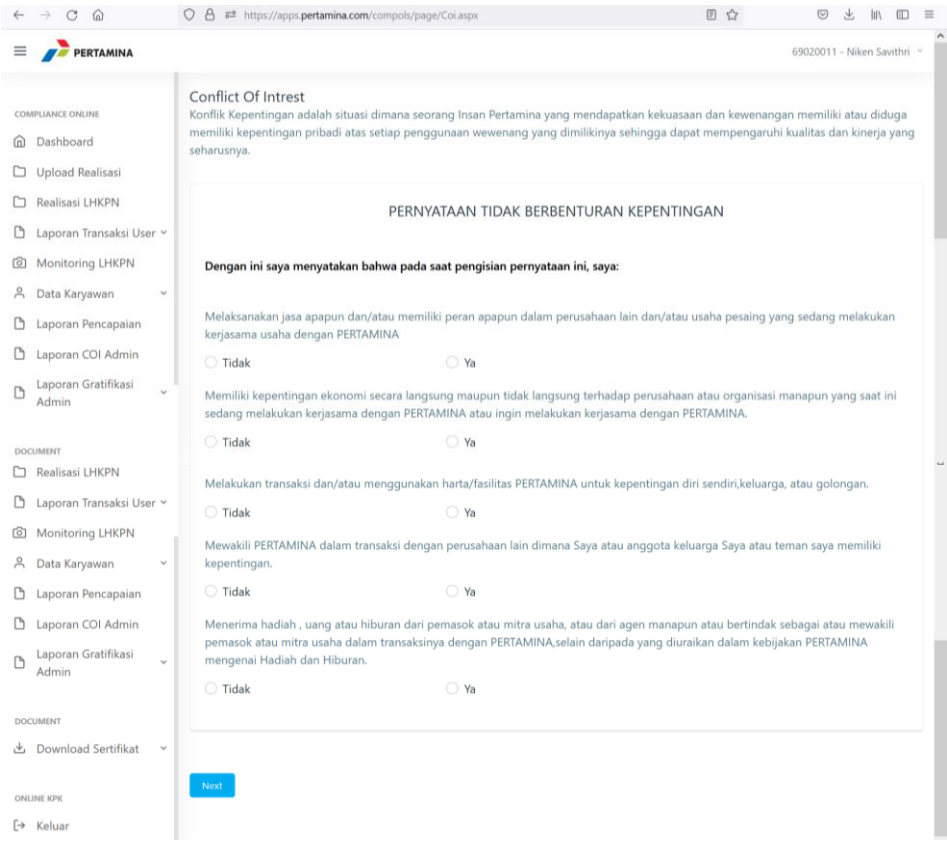
Pelaporan *Code of Conduct*



Lampiran – 3 TKO No. B-022-NR-A020

TAMPILAN COMPOLS *CONFLICT OF INTEREST*

Pelaporan *Conflict of Interest*



Lampiran – 4 TKO No. B-022-NR-A020

FORMULIR PERNYATAAN POTENSI KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*/COI)

NUSANTARA REGAS

SURAT PERNYATAAN POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan bahwa saya memiliki potensi konflik kepentingan (*Conflict Of Interest*/CoI) terkait pelaksanaan tugas sebagai berikut:

Jenis Transaksi/Kegiatan :

Nilai Transaksi/Kegiatan :

Bentuk Konflik Kepentingan :

Oleh karena itu, saya menyatakan sikap untuk (pilih salah satu):

1. Menarik diri dari proses pengambilan keputusan atas transaksi di atas.
2. Mengalihkan tugas dan tanggung jawab saya di atas.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, agar dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

(Tempat), (Tanggal/Bulan/Tahun)

Yang Membuat Pernyataan

Nama