



PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No. A13-002/PHE01000/2021-S9

REVISI KE - 0 1 2 3 4

PERTAMINA HULU ENERGI
(SUBHOLDING UPSTREAM)
CORPORATE SECRETARY

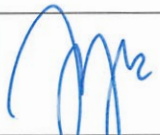


LEMBAR PERSETUJUAN STK

PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN STK DARI PEJABAT TERKAIT

NO. STK : A13-002/PHE01000/2021-S9 Rev.0

PERIHAL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dokumen STK terlampir telah dirancang, disusun, diperiksa, disepakati, dan ditandatangani oleh para pejabat terkait yang bertanggung jawab di bawah ini:

No	NAMA & JABATAN	PERAN (Penyusun / Narasumber)	DITERIMA TANGGAL	DITERUSKAN TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Agung Wibowo Suryo (Manager Compliance)	Penyusun			
2.	Novitri Lilaksari	Penyusun			
3.	Asifa Nur Aisyah	Penyusun			
4.					

Lembar persetujuan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan STK tersebut.

DAFTAR ISI

BAB I UMUM.....	1
A. TUJUAN	2
B. RUANG LINGKUP	2
C. PENGERTIAN	2
D. REFERENSI	4
BAB II KEBIJAKAN	6
A. KEBIJAKAN UMUM	6
B. KEBIJAKAN KHUSUS	6
BAB III TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN	10
A. CHIEF COMPLIANCE OFFICER	10
B. FUNGSI COMPLIANCE	10
C. FUNGSI HUMAN CAPITAL	11
D. FUNGSI TERKAIT	11
BAB IV SANKSI DAN KETENTUAN LAIN.....	12
A. SANKSI	12
B. KETENTUAN LAIN	12
DAFTAR LAMPIRAN	13

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 1 dari 12

BAB I UMUM

Dalam kegiatan bisnis yang umumnya melibatkan banyak pihak, penting untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Salah satu hal yang lazim terjadi dan sering tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Gratifikasi ini menjadi salah satu perhatian, mengingat sifatnya yang mengarah pada tindak pidana suap.

Ketentuan mengenai Gratifikasi dalam peraturan perundang-undangan negara Republik Indonesia tercantum pada Pasal 12 B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (untuk selanjutnya disebut "Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi") menyatakan bahwa "setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya".

Berdasarkan penjelasan Pasal 2 angka 7 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme bahwa Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara termasuk dalam kategori Penyelenggara Negara.

Untuk menindaklanjuti ketentuan tersebut di atas, Komisi Pemberantasan Korupsi telah menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun aturan internal dan menerapkan sistem pengendalian Gratifikasi bagi Penyelenggara Negara dalam menerapkan Pasal 12 B dan 12 C Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pedoman ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari *Code of Conduct* (CoC) dan ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2015, serta peraturan perundang-undangan tersebut di atas, untuk membantu Insan Pertamina Hulu Energi memahami definisi dan konsep Gratifikasi serta mengetahui tindakan yang harus dilakukan apabila berhadapan dengan Gratifikasi. Untuk itu, dilakukan pemutakhiran terhadap Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata Hiburan (Entertainment) No. 061/PHE040/2014-S0 Revisi Ke-0 yang telah dicabut dan digantikan dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 2 dari 13

A. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Pertamina Hulu Energi mengenai Gratifikasi.
2. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Pertamina Hulu Energi mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.
3. Membentuk lingkungan instansi/organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis Perusahaan semakin terimplementasi.

B. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip dasar Gratifikasi, konsep Gratifikasi, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, batasan penerimaan dan pemberian dari Pihak Ketiga, penolakan terhadap Gratifikasi, pelaporan Gratifikasi, implementasi kebijakan Gratifikasi dan sanksi atas pelanggaran.
2. Pedoman ini berlaku di internal PT Pertamina Hulu Energi ("PHE") dan dapat dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan dan Afiliasi.
3. Pedoman ini tidak berlaku untuk Pemberian Gratifikasi dari Insan Pertamina Hulu Energi kepada Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan *sponsorship*, promosi, *customer gathering* atau *stakeholder gathering* dan *Corporate Social Responsibility* dan kegiatan lain sejenis yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas Layanan kepada pelanggan.
4. Laporan penerimaan Gratifikasi yang diatur dalam Pedoman ini adalah yang disampaikan kepada UPG PHE tidak melebihi batas waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal penerimaan Gratifikasi.

C. PENGERTIAN

1. **Afiliasi** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, dimana lebih dari 50% (lima puluh persen) kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan.
2. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, dimana kepemilikan saham PT Pertamina Hulu Energi lebih besar dari 50% (lima puluh persen) dan/atau mempunyai kemampuan pengendalian.
3. **Compliance Online System (Compols)** adalah sistem yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi dengan sistem online yang ada di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi, yang merupakan sarana bagi Insan Pertamina Hulu Energi untuk menyampaikan laporan terkait dengan program-program pelaporan kepatuhan, khususnya dalam hal ini adalah laporan Gratifikasi.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 3 dari 13

4. **Chief Compliance Officer (CCO)** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk merencanakan, membuat, memeriksa, mensosialisasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kepatuhan PT Pertamina Hulu Energi dan Insan Pertamina Hulu Energi pada peraturan perundang-undangan serta Peraturan internal dalam menjalankan kegiatannya.
5. **Code of Conduct (CoC)** adalah kebijakan yang mengatur etika usaha dan tata perilaku Insan Pertamina Hulu Energi untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang baik.
6. **Gratifikasi** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) dari dan/atau kepada Insan Pertamina Hulu Energi, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa melalui sarana elektronik.
7. **Hadiah/Cinderamata** adalah segala sesuatu yang berbentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
8. **Hiburan (Entertainment)** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata.
9. **Insan Pertamina Hulu Energi** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang yang bekerja di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi.
10. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Pertamina Hulu Energi.
11. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
12. **Konflik Kepentingan** adalah konflik kepentingan sebagaimana dimaksud di dalam Pedoman tentang Konflik Kepentingan/*Conflict of Interest (CoI)* PT Pertamina Hulu Energi.
13. **Pedoman** adalah Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pertamina Hulu Energi.
14. **Pemberi** adalah Insan Pertamina Hulu Energi dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
15. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 4 dari 13

16. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Hulu Energi yang didirikan dan menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan Anggaran Dasar yang berlaku.
17. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
18. **Suap** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
19. **Unit Pengendalian Gratifikasi PT Pertamina Hulu Energi** (selanjutnya disebut “**UPG PHE**”) adalah unit yang berada di Fungsi Compliance, yang bertugas untuk melakukan pengelolaan Gratifikasi.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK).
4. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
5. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.
8. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
9. Anggaran Dasar PT Pertamina Hulu Energi.
10. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2015.
11. Pedoman PT Pertamina (Persero) No. A09-001/N00000/2021-S0 Rev.0 tentang Pengendalian Gratifikasi.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 5 dari 13

12. Pedoman PT Pertamina Hulu Energi No. A-003/PHE040/2018-S9 Rev.0 tentang Perilaku dan Etika Bisnis - *Code of Conduct* (CoC).
13. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Pertamina Hulu Energi.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 6 dari 13

BAB II KEBIJAKAN

A. KEBIJAKAN UMUM

Seluruh Insan Pertamina Hulu Energi dan Keluarga Inti wajib menolak Gratifikasi yang dilarang dan melaporkan penolakan tersebut kepada UPG PHE. Apabila Insan Pertamina Hulu Energi tidak dapat melakukan penolakan atas Gratifikasi, maka Insan Pertamina Hulu Energi wajib melaporkan kepada UPG PHE

B. KEBIJAKAN KHUSUS

1. Pengendalian Gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu:
 - a. Transparansi;
 - b. Akuntabilitas;
 - c. Kepastian Hukum;
 - d. Kemanfaatan;
 - e. Kepentingan Umum;
 - f. Independensi; dan
 - g. Perlindungan bagi Pelapor.
2. Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh pihak ketiga, maka fungsi terkait yang berwenang melaksanakan pengadaan barang/jasa, *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan fungsi-fungsi terkait lainnya yang berhubungan dengan mitra bisnis, ditugaskan untuk mencantumkan ketentuan larangan pemberian, permintaan dan/atau penerimaan Gratifikasi kepada dan/atau dari Pihak Ketiga.
3. Sehubungan dengan pemberian Gratifikasi, seluruh Insan Pertamina Hulu Energi dilarang:
 - a. Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya ASN dan/atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya; atau
 - b. Memberi sesuatu kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau Penyelenggara Negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 7 dari 13

4. Penerimaan Gratifikasi oleh Insan Pertamina Hulu Energi
 - a. Insan Pertamina Hulu Energi yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
 - b. Dalam hal Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya, Insan Pertamina Hulu Energi dan Keluarga Inti wajib menolak Gratifikasi.
 - c. Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Bab II.B.4.a) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - 1) Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - 2) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - 3) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
 - 4) Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum dengan nominal paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah);
 - 5) Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan dan berlaku umum;
 - 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - 7) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 8) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
 - 9) Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pekerja yang bersangkutan;
 - 10) Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 8 dari 13

- 11) Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah) setiap Pemberi;
 - 12) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Insan Pertamina Hulu Energi, suami/istri, anak, orangtua/mertua dan/atau menantu sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan maksimal sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah) setiap Pemberi;
 - 13) Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
 - 14) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp. 200.000,- (dua ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - 15) Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - 16) Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Pertamina Hulu Energi.
5. Perlakuan atas Penerimaan Gratifikasi yang dikecualikan
- Jika penerimaan yang diterima oleh Insan Pertamina Hulu Energi termasuk dalam salah satu bentuk Gratifikasi yang dikecualikan sebagaimana diuraikan ketentuan Bab II.B.4.c) di atas, maka penerimaan Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan dan menjadi hak Insan Pertamina Hulu Energi.
6. Pelaporan atas bentuk penerimaan/permintaan/pemberian Gratifikasi
- a. Pelaporan Gratifikasi bagi Insan Pertamina Hulu Energi dilakukan melalui *Compliance Online System* ("Compols") PHE, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila tidak ada penerimaan/permintaan/pemberian Gratifikasi yang dilakukan Insan Pertamina Hulu Energi, maka pelaporan Gratifikasi dilakukan melalui Compols PHE setiap 1 (satu) bulan sekali.
 - 2) Apabila Insan Pertamina Hulu Energi melakukan penolakan atau penerimaan atas penerimaan/pemberian/permintaan Gratifikasi, maka Insan Pertamina Hulu Energi wajib melaporkan hal tersebut paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak adanya penolakan atau penerimaan atas penerimaan/ pemberian/ permintaan Gratifikasi tersebut terjadi. Dalam hal Insan Pertamina Hulu Energi

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 9 dari 13

tidak memiliki akses ke dalam Compliance Online System PHE, maka pelaporan tersebut dapat disampaikan melalui email kepada phe.compliance@pertamina.com;

- b. Jika Insan Pertamina Hulu Energi ragu dalam hal:
 - 1) Apakah penerimaan memenuhi/tidak memenuhi salah satu bentuk Gratifikasi sebagaimana uraian ketentuan Bab II.B.4.c) maka penerimaan Gratifikasi tersebut agar dilaporkan kepada UPG PHE melalui aplikasi Compols PHE atau email kepada phe.compliance@pertamina.com paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak Insan Pertamina Hulu Energi/Keluarga Inti menerima Gratifikasi tersebut;
 - 2) Menemukan atau menghadapi ondisi yang menurut Insan Pertamina Hulu Energi berpotensi termasuk ke dalam kategori Gratifikasi yang dilarang/berpotensi suap, maka Insan Pertamina Hulu Energi wajib melaporkannya secara tertulis dan/atau surat elektronik kepada UPG PHE melalui email kepada phe.compliance@pertamina.com.
7. Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
- a. Identitas pelapor yang terdiri dari Nomor Induk Kependudukan (NIK), nama lengkap, alamat lengkap, nomor pekerja, jabatan dan unit kerja, alamat email serta nomor telepon (*handphone*);
 - b. Bentuk laporan Gratifikasi yang telah dilakukan, apakah penolakan atau penerimaan atas penerimaan, permintaan dan/atau pemberian;
 - c. Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Gratifikasi (misalnya: uang, tas, *voucher*, dan sebagainya);
 - d. Waktu dan/atau rentang waktu serta lokasi penolakan atau penerimaan atas penerimaan/permintaan/pemberian gratifikasi;
 - e. Nama pihak/lembaga Pemberi atau penerima Gratifikasi;
 - f. Kronologis peristiwa Gratifikasi; dan
 - g. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya

ks

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 10 dari 13

BAB III
TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN

A. CHIEF COMPLIANCE OFFICER

1. Berwenang untuk melakukan koordinasi kepada KPK terkait Gratifikasi.
2. Memberikan laporan penerimaan/pemberian/permintaan Gratifikasi dari Insan Pertamina Hulu Energi yang telah dilaporkan kepada PT Pertamina (Persero) minimal 1 (satu) kali dalam setahun kepada Direktur Utama.
3. Memberikan rekapitulasi laporan penerimaan/permintaan/pemberian Gratifikasi dari Insan Pertamina Hulu Energi yang telah dilaporkan minimal 1 (satu) kali dalam setahun kepada PT Pertamina (Persero) (apabila diminta).
4. Berwenang untuk memberikan keputusan terkait tindak lanjut atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi yang diusulkan Fungsi Compliance yang menjadi kewenangan PT Pertamina Hulu Energi.
5. Berwenang untuk memberikan keputusan pengelolaan atau peruntukan atau penyaluran barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan PT Pertamina Hulu Energi.
6. Berwenang untuk memberikan keputusan/ kebijakan terkait Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman ini.
7. Berwenang untuk melakukan pengawasan terkait dengan pelaksanaan laporan gratifikasi di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi dan Anak Perusahaan/Afiliasi.

B. FUNGSI COMPLIANCE

1. Berwenang untuk menerima, menganalisa, mengadministrasikan dan menindaklanjuti laporan penerimaan/permintaan/pemberian Gratifikasi Insan Pertamina Hulu Energi yang dilaporkan melalui Compliance Online System atau alamat email : phe.compliance@pertamina.com.
2. Memberikan laporan penerimaan/permintaan/pemberian Gratifikasi dari Insan Pertamina Hulu Energi yang telah dilaporkan kepada PT Pertamina (Persero) dan/atau KPK minimal 1 (satu) kali dalam setahun kepada *Chief Compliance Officer*.
3. Berwenang meneruskan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Insan Pertamina Hulu Energi kepada PT Pertamina (Persero) dan/atau KPK.
4. Berwenang untuk melakukan koordinasi dengan PT Pertamina (Persero) dan/atau KPK terkait laporan Gratifikasi.
5. Berwenang mengusulkan kepada *Chief Compliance Officer* atas pemanfaatan dan pengelolaan/peruntukan/penyaluran barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan PT Pertamina Hulu Energi.
6. Berwenang untuk melaksanakan sosialisasi terkait Gratifikasi dan melaksanakan kegiatan lainnya yang terkait.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 11 dari 13

C. FUNGSI HUMAN CAPITAL

1. Melakukan pemeliharaan, mengelola dan menyimpan serta melakukan *updating* database informasi Insan Pertamina Hulu Energi.
2. Memasukkan kewajiban/kepatuhan penyampaian laporan Gratifikasi ke dalam evaluasi penilaian kinerja.

D. FUNGSI TERKAIT

Mencantumkan larangan penerimaan/pemberian/pemintaan gratifikasi kepada Insan Pertamina Hulu Energi dan Keluarga Inti pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa, proses kerjasama bisnis dan pemberian CSR di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi dan Anak Perusahaan/Afiliasi dengan merujuk pada Pedoman ini.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 12 dari 13

BAB IV SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

A. SANKSI

Pelanggaran dalam pelaksanaan Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 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 berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan hal yang lebih khususlah yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini 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 ini mengikuti jabatan sesuai organisasi baru tersebut.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-002/PHE01000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 13 dari 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Formulir Pelaporan Gratifikasi

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
Sr. Manager Quality Management,	Corporate Secretary,	Direktur Utama,
		
Adriwan Basuki Gauthama Setyabudhi	Arya Dwi Paramita	Budiman Parhusip
Tgl.: 31 Desember 2021	Tgl.: 31 Desember 2021	Tgl.: 31 Desember 2021

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI

Tanggal Pelaporan :
Nama UPG :
Instansi :
Unit Kerja :
Sub Unit Kerja :
Alamat :
Provinsi :
Kabupaten/Kota :

Tanggal Pelaporan ke UPG	:	
Nama Lengkap	:	
No NIK/KTP	:	
Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir (DD-MM-YY)	:	
Email	:	
No HP	:	
Pangkat	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja/Departemen	:	
Sub Unit Kerja	:	
Provinsi	:	
Kabupaten	:	
Alamat Rumah	:	
Telepon Rumah	:	
Telepon Selular	:	
Jenis Pelaporan	:	

Jenis Peristiwa	:	
Jenis Penerimaan *)	:	<input type="checkbox"/> Uang/setara uang <input type="checkbox"/> Barang <input type="checkbox"/> Makanan <input type="checkbox"/> Akomodasi (Tiket Perjalanan) <input type="checkbox"/> Rabat (diskon)/Komisi/Pinjaman Tanpa Bunga <input type="checkbox"/> Karangan Bunga <input type="checkbox"/> Fasilitas Lainnya
Uraian Barang	:	
Mata Uang	:	
Nilai Nominal/Tafsiran	:	
Tempat Penerimaan	:	
Tanggal Penerimaan (DD-MM-YYYY)	:	
Nama Pemberi	:	
Pekerjaan/Jabatan Pemberi	:	
Email Pemberi	:	
Telepon Pemberi	:	
Hubungan dengan Pemberi	:	
Alasan Pemberian	:	
Kronologis Pemberian	:	
Urutan Rincian ke- (jika tanggal Pelaporan ke UPG dan nama lengkap sama maka dianggap 1 laporan banyak rincian)	:	

*) Tandai (v) di salah satu jenis penerimaan yang sesuai dengan pelaporan Bapak/Ibu