



**PEDOMAN  
PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN  
ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI  
*COMPLIANCE ONLINE SYSTEM***

**No. 005/M00000/2017-S0**

**Revisi Ke-0**

**PERTAMINA  
COMPLIANCE  
LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE**

FUNGSI: COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-SO
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 1 dari 18

## BAB I PENDAHULUAN

Perusahaan kelas dunia yang sukses telah membuktikan bahwa kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan salah satu kunci keberhasilannya. Oleh karena itu, Pertamina sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bercita-cita menjadi perusahaan kelas dunia juga harus mampu mengelola perusahaan dengan melaksanakan dan mematuhi prinsip-prinsip GCG tersebut.

Sebagai salah satu bentuk penerapan GCG, terdapat beberapa kewajiban pelaporan Insan Pertamina yang perlu dipelihara kepatuhannya yaitu *Code of Conduct* (CoC), Pernyataan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest/Col*), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) serta Laporan Gratifikasi.

Guna memelihara kepatuhan atas pelaporan-pelaporan tersebut di atas, diperlukan pedoman pelaksanaan dan sistem pelaporan yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG yaitu, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajiban, sebagaimana diatur dalam Pedoman Penyampaian Laporan-Laporan Atas Program Kepatuhan Melalui *Compliance Online System* ini (untuk selanjutnya disebut "**Pedoman**").

Kesadaran dan kepatuhan yang tinggi atas pelaporan-pelaporan tersebut diharapkan akan mampu mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, sehingga dapat mewujudkan Insan Pertamina yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam menjalankan hubungan bisnisnya sebagai wakil dari perusahaan.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0 REVISI KE : 0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	BERLAKU TMT: 14 Agustus 2017 HALAMAN : 2 dari 18

## A. TUJUAN

Tujuan pedoman ini adalah:

1. Memberikan acuan bagi seluruh Insan Pertamina mengenai mekanisme penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), pernyataan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* (CoC), dan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest/ Col*) serta Laporan Penolakan, Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) melalui *Compliance Online System*.
2. Memberikan acuan bagi seluruh Insan Pertamina sesuai dengan format yang telah ditentukan, efektif, efisien, dapat dipertanggungjawabkan dan tepat waktu.
3. Menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan dalam hal kepatuhan.
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses penyampaian laporan dan rekapitulasi laporan yang akan diserahkan kepada instansi terkait.
5. Meningkatkan kemandirian, tanggungjawab dan profesionalisme Insan Pertamina dalam menyampaikan laporan program kepatuhan.
6. Mengoptimalkan sarana teknologi informasi yang ada di Perusahaan, untuk menciptakan sistem pelaporan yang efektif, efisien dan akurat.

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban dan mekanisme penyampaian laporan-laporan bagi Insan Pertamina termasuk pejabat di lingkungan Anak Perusahaan, antara lain meliputi *Code of Conduct* (CoC), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest/ Col*) serta Laporan Penolakan, Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) melalui *Compliance Online System*.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 3 dari 18

### C. PENGERTIAN

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali jika diatur lain:

1. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan Pertamina, minimal setingkat Manajer di Kantor Pusat, Kepala Bagian (atau setara) level III di Unit Operasi sampai dengan Komisaris Utama dan/atau Direktur Utama sesuai jabatan dari Insan Pertamina yang bersangkutan;
2. **Chief Compliance Officer (CCO)** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, yang bertanggung jawab atas program kepatuhan di Pertamina dan memastikan bahwa Insan Pertamina mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan Pemerintah serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Pertamina;
3. **Code of Conduct (CoC)** adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan tata perilaku Insan Pertamina untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang baik;
4. **Compliance Online System** adalah adalah sistem yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi dengan sistem *online* yang ada di lingkungan Pertamina, yang merupakan sarana bagi para wajib lapor, untuk menyampaikan laporan terkait dengan program-program pelaporan kepatuhan, khususnya dalam hal ini adalah CoC, Col dan laporan penolakan, penerimaan dan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*);
5. **Fungsi Compliance** adalah organ dibawah Legal Counsel Compliance Pertamina yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
6. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
7. **Gratifikasi** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) kepada Insan Pertamina,

<p>FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL &amp; COMPLIANCE</p>	<p>NOMOR : 005 /M00000/2017-S0                  REVISI KE : 0</p>
<p>JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b></p>	<p>BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017                  HALAMAN : 4 dari 18</p>

- baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa sarana elektronik;
8. **Hadiah/cinderamata** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pihak yang memberi;
  9. **Harta Kekayaan** adalah harta benda yang dimiliki oleh Wajib Lapo LHKPN, beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah memangku jabatannya;
  10. **Hiburan (*entertainment*)** adalah segala sesuatu baik yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata;
  11. **Insan Pertamina** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah Dewan Komisaris, Direksi, pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Pertamina serta personil yang bekerja di lingkungan Pertamina;
  12. **Keluarga Inti** dalam Pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Pertamina;
  13. **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 Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  14. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan Pertamina memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atas penggunaan wewenang yang diperolehnya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang semestinya;

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0 REVISI KE : 0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 5 dari 18

15. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)** adalah laporan atas Harta Kekayaan yang wajib dilaporkan dan diumumkan oleh setiap Penyelenggara Negara sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Laporan LHKPN wajib dibuat dan diserahkan kepada Fungsi Compliance pada saat yang bersangkutan pertama kali menjabat, pengangkatan kembali sebagai Wajib Lapor setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun, atau berakhirnya masa jabatan, dan secara periodik setiap 1 (tahun) tahun sekali dengan periode pelaporan 1 Januari – 31 Maret tahun berikutnya selama Wajib Lapor menjabat.
16. **Laporan Konflik Kepentingan** adalah laporan yang dibuat setiap tahun oleh Insan Pertamina yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Perusahaan kepadanya. Termasuk dalam Laporan Konflik Kepentingan adalah laporan atas potensi konflik kepentingan Insan Pertamina;
17. **Laporan penolakan, pemberian dan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan** (untuk selanjutnya dalam Pedoman ini disebut “**Laporan Gratifikasi**”) adalah laporan yang dibuat oleh Wajib Lapor Gratifikasi bahwa yang bersangkutan melakukan atau tidak melakukan penerimaan dan/atau pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dari atau kepada pihak ketiga;
18. **Compliance Online System** adalah sistem yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi dengan sistem *online* yang ada di lingkungan Pertamina, yang merupakan sarana bagi Wajib Lapor Gratifikasi untuk menyampaikan laporan terkait dengan pelaporan atas program kepatuhan;
19. **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

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0 REVISI KE : 0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 6 dari 18

ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Termasuk dalam kategori penyelenggara Negara menurut ketentuan Undang-undang tersebut adalah Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah;

20. **Pimpinan Tertinggi Setempat** adalah pejabat minimal setingkat General Manager Unit Operasi, *Vice President* (VP)/setara di Kantor Pusat, *Senior Vice President* (SVP)/setara sampai dengan Direktur Utama atau Dewan Komisaris, sesuai dengan jabatan dari Insan Pertamina yang bersangkutan;
21. **Perusahaan** dengan huruf kapital “P” adalah Pertamina beserta anak perusahaan dan afiliasinya sedangkan untuk perusahaan dengan “p” huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;
22. **Pekerja Anak Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja yang diangkat dan diberhentikan langsung oleh Anak Perusahaan dan bukan pekerja perbantuan dari Pertamina;
23. **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;
24. **Pekerja Perbantuan** adalah pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan, baik yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu dan Pekerja Waktu Tertentu, yang berdasarkan keputusan pejabat Perusahaan yang berwenang, diperintahkan untuk bertugas di Anak Perusahaan;
25. **Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi** adalah serangkaian tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0 REVISI KE : 0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 7 dari 18

26. **Program Kepatuhan** adalah program yang dikelola oleh Fungsi Compliance terkait dengan kepatuhan Insan Pertamina dalam melaksanakan kewajiban pelaporan, dalam hal ini adalah Laporan *Code of Conduct*, Laporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest/Col*), Laporan Gratifikasi dan Laporan Harta Kekayaan Negara.

27. **Wajib Lapor Code of Conduct (CoC)** adalah Insan Pertamina yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pekerja Perusahaan;

28. **Wajib Lapor Conflict of Interest (Col)** adalah Insan Pertamina yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pekerja Perusahaan;

29. **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu dan Pekerja Waktu Tertentu, dalam hal ini termasuk Pekerja Perbantuan;

30. **Wajib Lapor LHKPN** adalah Insan Pertamina dengan jabatan tertentu, yakni Direksi Perusahaan, Dewan Komisaris Perusahaan, *Senior Vice President/setara*, *Vice President/setara*, Manajer/setara, *Area/Region/Unit/Branch* Manager; Direksi Anak Perusahaan; Komisaris Anak Perusahaan yang bukan pekerja tugas Perbantuan; *Vice President/setara* di Anak Perusahaan; Manajer/setara di Anak Perusahaan.

**D. REFERENSI**

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2003 tentang Perusahaan Perseroan (Persero);
3. Undang-Undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK);
5. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 jo Undang-Undang No.20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

<p>FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL &amp; COMPLIANCE</p>	<p>NOMOR : 005 /M00000/2017-S0</p>
<p>JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b></p>	<p>REVISI KE : 0                  BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017                  HALAMAN : 8 dari 18</p>

6. Undang-Undang No .28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
7. Keputusan Presiden No. 33 Tahun 1986 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri sipil, Anggota ABRI dan Pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Daerah;
8. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
9. Tata Kerja Organisasi No.B-001/M00000/2017-S0 tentang *Whistle Blowing System* (WBS);
10. *Code of Corporate Governance* (CoCG) Pertamina;
11. *Code of Conduct* (CoC) Pertamina.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 9 dari 18

## BAB II

### PRINSIP PELAPORAN

#### A. PRINSIP DASAR

1. Kewajiban pelaporan Insan Pertamina sebagaimana diatur dalam Pedoman ini adalah tidak termasuk dengan Keluarga Inti-nya.
2. Ketentuan pelaporan melalui *Compliance Online System* sebagaimana diatur dalam Pedoman ini tidak berlaku bagi para Pekerja Anak Perusahaan.
3. Ketentuan pelaporan melalui *Compliance Online System* sebagaimana diatur dalam Pedoman ini bersifat wajib dan mengikat bagi para wajib lapor termasuk wajib lapor yang merupakan Pekerja Perbantuan (untuk selanjutnya disebut "**Wajib Lapor**").
4. Laporan Gratifikasi wajib dibuat dalam hal Wajib Lapor Gratifikasi melakukan atau tidak melakukan penerimaan dan/atau pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dari atau kepada Pihak Ketiga.
5. Laporan-laporan atas Program Kepatuhan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini harus dibuat dengan memperhatikan hal-hal berikut:
  - 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**, yaitu laporan dibuat dengan dilengkapi data-data yang diminta sehingga tujuan dari pelaporan tersebut terpenuhi dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan;
  - c. **Akurat**, yaitu laporan dibuat dengan diisi data-data yang benar, terkini dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. **Tepat waktu**, yaitu laporan dibuat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - e. **Akuntabel**, yaitu data-data yang diisikan dalam laporan yang dibuat harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 10 dari 18

## B. KEBIJAKAN UMUM

Mekanisme penyampaian laporan melalui *Compliance Online System* ini dibuat dan dibangun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa proses pembuatan dan penyampaian laporan dilaksanakan dengan mengikuti prinsip dasar, etika dan prosedur Perusahaan serta tidak bertentangan dengan ketentuan Perusahaan lainnya yang lebih tinggi;
2. Mengutamakan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada di Perusahaan sepanjang kualitas dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
3. Mengutamakan sinergi dengan fungsi lain dan/atau Anak Perusahaan sepanjang kerjasama dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

## C. ETIKA PENGELOLAAN DATA PELAPORAN

Mekanisme penyampaian laporan-laporan atas program kepatuhan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini merupakan kerja sama antara Fungsi Compliance, Fungsi Corporate Shared Service (CSS) dan Fungsi Human Resources (HR), sehingga seluruh fungsi-fungsi dimaksud, CCO, serta pejabat berwenang yang terkait lainnya yang terlibat 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 dan penurunan kualitas hasil pekerjaan;
4. Mematuhi keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya;
5. Mencegah terjadinya konflik kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaporan;

<p>FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL &amp; COMPLIANCE</p>	<p>NOMOR : 005 /M00000/2017-S0                  REVISI KE : 0</p>
<p>JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b></p>	<p>BERLAKU TMT: <i>16</i> Agustus 2017                  HALAMAN : 11 dari 18</p>

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 praktek penipuan yaitu menghilangkan dan memalsukan suatu fakta dengan tujuan mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi dan/atau kelompok;
9. Perusahaan menjamin bahwa laporan-laporan yang disampaikan oleh Insan Pertamina akan dijaga kerahasiaannya.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005/M00000/2017-S0 REVISI KE : 0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 12 dari 18

### BAB III

## CODE OF CONDUCT (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN), KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST/COI) dan LAPORAN GRATIFIKASI

Dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan pelaporan yang terdiri dari *Code of Conduct* (CoC), LHKPN, Col dan Laporan Gratifikasi, 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 Corporate Shared Service (CSS)

- a. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk para Wajib Lapor sesuai dengan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program pelaporan melalui *Compliance Online System* ini.
- b. Menyelaraskan program penyampaian LHKPN, pernyataan kepatuhan terhadap CoC, Col serta Laporan Gratifikasi dengan data informasi kepegawaian Insan Pertamina yang ada di *database online system* Perusahaan.
- c. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan up-dating data pelaporan dan melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.

#### 2. Fungsi Human Resources (HR)

- a. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *up-dating database* informasi kepegawaian Insan Pertamina.
- b. Memberikan dan menyerahkan rekapitulasi data informasi kepegawaian Insan Pertamina yang termutakhir kepada Fungsi Compliance untuk keperluan verifikasi pelaporan CoC dan Col.

<p>FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL &amp; COMPLIANCE</p>	<p>NOMOR : 005 /M00000/2017-S0                  REVISI KE : 0</p>
<p>JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b></p>	<p>BERLAKU TMT: <i>16</i> Agustus 2017                  HALAMAN : 13 dari 18</p>

- c. Khusus untuk laporan LHKPN, memberikan 1 (satu) copy surat mutasi jabatan (dalam hal ini pengangkatan, pemberhentian atau MPP) Insan Pertamina **Wajib Lapor LHKPN** dan Direksi Anak Perusahaan kepada Fungsi Compliance.
- d. Menyampaikan pemberitahuan tentang kewajiban melaporkan LHKPN kepada Insan Pertamina Wajib Lapor LHKPN, dengan tembusan kepada CCO, yang disampaikan bersamaan dengan pemberian surat pengangkatan, pemberhentian atau mutasi pejabat yang bersangkutan.
- e. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *up-dating* data informasi kepegawaian dan/atau data lainnya yang diperlukan untuk mekanisme penyampaian laporan melalui *Compliance Online System* ini serta melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.
- f. Memasukkan kewajiban/kepatuhan penyampaian LHKPN, pernyataan kepatuhan terhadap CoC, Col serta Laporan Gratifikasi ke dalam sistem pembinaan pekerja serta melakukan monitoring secara terus menerus.

**3. Fungsi Human Resources (HR) di Anak Perusahaan**

- a. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan up-dating database informasi kepegawaian dan pelaporan Pekerja Perbantuan di Anak Perusahaan serta melakukan *continuous improvement* atas mekanisme penyimpanan database yang diperlukan.
- b. Khusus untuk keperluan LHKPN, memberikan rekapitulasi data pekerja kepada Fungsi Compliance.
- c. Memberikan rekapitulasi data pekerja kepada Fungsi Compliance untuk keperluan verifikasi laporan CoC, Col serta Laporan Gratifikasi.
- d. Khusus untuk laporan LHKPN, memberikan 1 (satu) copy surat mutasi jabatan (dalam hal ini pengangkatan, pemberhentian atau MPP) Direksi Anak Perusahaan kepada Fungsi Compliance.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 14 dari 18

- e. Memonitor serta membuat rekapitulasi atas laporan-laporan CoC, LHKPN, Col dan Laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh pekerja Anak Perusahaan.
- f. Mendorong Pekerja Perbantuan untuk patuh dan taat terhadap kewajiban pelaporan yang diatur dalam Pedoman ini.
- g. Menyampaikan laporan dalam bentuk surat kepada CCO mengenai rekapitulasi laporan CoC, LHKPN, Col, dan Laporan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- h. Memasukkan kewajiban/kepatuhan penyampaian laporan CoC, LHKPN, Col serta Laporan Gratifikasi ke dalam sistem pembinaan pekerja serta melakukan monitoring secara terus menerus.

#### 4. Fungsi Compliance

- a. Melakukan koordinasi dengan Fungsi CSS dan HR Pertamina serta HR Anak Perusahaan dalam memelihara terlaksananya pelaporan melalui *Compliance Online System*.
- b. Memonitor pelaksanaan pelaporan CoC, LHKPN dan Col serta Laporan Gratifikasi oleh para Wajib Laport.
- c. Khusus untuk laporan LHKPN, menerima 1 (satu) copy surat mutasi jabatan (dalam hal ini pengangkatan, pemberhentian atau MPP) Insan Pertamina **Wajib Laport LHKPN** dan Direksi Anak Perusahaan dari Fungsi Human Resources (HR).
- d. Menyiapkan laporan tertulis dari CCO kepada Direktur Utama Pertamina tentang pelaporan CoC, LHKPN, Col serta Laporan Gratifikasi.
- e. Menyampaikan laporan LHKPN yang telah diterima kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) RI.
- f. Menerima laporan LHKPN yang telah diverifikasi oleh KPK untuk diserahkan kepada pejabat yang bersangkutan.
- g. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan up-dating database pelaporan dan melakukan *continuous improvement* yang

<p>FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL &amp; COMPLIANCE</p>	<p>NOMOR : 005 /M00000/2017-S0</p>
<p>JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b></p>	<p>REVISI KE : 0                  BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017                  HALAMAN : 15 dari 18</p>

diperlukan terkait dengan mekanisme pelaporan melalui *Compliance Online System*.

- h. Melakukan koordinasi dengan Fungsi HR Pertamina dan HR/SDM Anak Perusahaan untuk melakukan program pembinaan terkait dengan Pedoman ini.

**B. TATA WAKTU DAN PEMBUATAN LAPORAN**

Untuk menjamin pelaksanaan penyampaian laporan melalui *Compliance Online System* ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tertib administrasi, maka tiap-tiap pelaporan wajib mematuhi tata waktu sebagai berikut:

**1. Code of Conduct (CoC) dan Conflict of Interest (Col)**

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

- a. CCO membuat pemberitahuan yang dapat dilakukan melalui *broadcast*, edaran, memo, surat kepada seluruh Insan Pertamina dengan ditembuskan kepada Direksi.
- b. Penyampaian laporan CoC dan Col dilaksanakan mulai tanggal 01 Januari sampai tanggal 30 Juni tahun berjalan.
- c. Fungsi Compliance membuat rekapitulasi data pelaporan CoC dan Col.
- d. CCO menyampaikan laporan atas pelaporan CoC dan Col melalui memo kepada Direktur Utama.

**2. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)**

Laporan LHKPN dibuat oleh Wajib Lapo LHKPN pada saat yang bersangkutan pertama kali menjabat, pengangkatan kembali sebagai Wajib Lapo setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun, atau berakhirnya masa jabatan, dan secara periodik setiap 1 (tahun) tahun sekali dengan periode pelaporan 1 Januari – 31 Maret tahun berikutnya selama Wajib Lapo menjabat.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 16 dari 18
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	

Tata cara dan tata waktu pelaksanaan penyampaian LHKPN diatur lebih lanjut dalam Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang berlaku.

### 3. Laporan Gratifikasi

Tata cara dan tata waktu pelaksanaan Laporan Gratifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Gratifikasi dibuat oleh para Wajib Lapor Gratifikasi.
- b. 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*).
- c. CCO pada bulan Januari setiap tahunnya akan membuat pemberitahuan baik melalui edaran, memo, surat kepada seluruh Insan Pertamina dengan tembusan Direktur Utama. Pemberitahuan tersebut dapat pula dilakukan melalui *broadcast*.
- d. Penerimaan dan/atau pemberian dan/atau permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dilaporkan melalui *Compliance Online System* selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Wajib Lapor Gratifikasi menerima dan/atau memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) yang kemudian diteruskan ke KPK.
- e. Apabila Wajib Lapor Gratifikasi **tidak menerima dan/atau memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*)** dalam kurun waktu 1 (satu) bulan, maka yang bersangkutan wajib membuat laporan melalui *Compliance Online System* paling lambat akhir bulan berikutnya.
- f. Fungsi Compliance akan berkoordinasi dengan KPK RI dalam hal penanganan Laporan Gratifikasi.
- g. Fungsi Compliance melalui CCO menerima surat dari KPK RI mengenai penerimaan laporan Gratifikasi serta benda-benda dari hasil perbuatan Gratifikasi (sesuai dengan Surat Keputusan KPK).

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 17 dari 18

h. Fungsi Compliance dan CCO menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan rekapitulasinya secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

### C. IMPLEMENTASI

Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan Pertamina dan Pihak Ketiga, maka ditugaskan kepada pihak-pihak yang terkait di lingkungan Pertamina untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menugaskan kepada Fungsi Compliance untuk membangun sistem implementasi Pedoman ini hingga ke Unit Operasi Pertamina.
2. Fungsi Compliance, Fungsi Corporate Communication dan Public Relation Pertamina ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pertamina di Unit Operasi Pertamina dan Anak Perusahaan mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Pertamina.
3. Menugaskan kepada Fungsi Human Resources baik di Korporat, Unit Operasi dan Anak Perusahaan agar selalu mengelola dan memutakhirkan data Insan Pertamina, menyimpan data-data hardcopy maupun *softcopy* secara terus menerus melakukan continuous improvement yang diperlukan terkait dengan adanya pelaksanaan Pedoman ini.
4. Menugaskan kepada Fungsi Compliance Pertamina untuk secara terus menerus mengelola informasi dan mekanisme pelaporan *Code of Conduct* (CoC), LHKPN, Col serta Laporan Gratifikasi di lingkungan Pertamina.
5. Apabila diperlukan, CCO dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi yang terkait dengan pedoman ini.
6. Menugaskan CCO untuk memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk rekapitulasi laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Pedoman ini.

FUNGSI : COMPLIANCE – LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 005 /M00000/2017-S0 REVISI KE : 0
JUDUL : <b>PENYAMPAIAN LAPORAN-LAPORAN ATAS PROGRAM KEPATUHAN MELALUI COMPLIANCE ONLINE SYSTEM</b>	BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 18 dari 18

**D. SANKSI ATAS PELANGGARAN**

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Pertamina dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada para Wajib Laport. Pelanggaran dan/atau ketidakpatuhan terhadap ketentuan Pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melakukan pelaporan melalui *Compliance Online System* merupakan bentuk dukungan kita atas tingkat kepatuhan Pertamina sebagai Badan Usaha Milik Negara.

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
Compliance Ethics & Fraud Manager   Irfan Setiadi	VP Compliance,   D. Yodi Priyatna	Chief Legal Counsel & Compliance,   Genades Panjaitan
Tgl: 18/8/2017	Tgl: 16/8/2017	Tgl: 16/8-17