



**PEDOMAN
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)
PERTAMINA**

No. 004/M00000/2017-S0

Revisi Ke-0

**PERTAMINA
COMPLIANCE
LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE**

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-SO
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 1 dari 27

BAB I PENDAHULUAN

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, suatu perusahaan tidak dapat terlepas dari interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal perusahaan maupun pihak di luar perusahaan guna menjalin kerjasama bisnis yang harmonis, serasi dan berkesinambungan.

Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam kegiatan kerja sehari-hari adalah adanya pemberian gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh sebab itu, untuk menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, maka diperlukan pengaturan mengenai gratifikasi dan tata cara/mekanisme pelaporannya di lingkungan Pertamina dan Anak Perusahaannya.

Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas. Pengaturan dan penyebutan gratifikasi secara spesifik dikenal sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor). Undang-undang memberikan kewajiban bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara untuk melaporkan pada KPK setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tersebut tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat resiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi, menguraikan proses pelaporan, aspek pencegahan dan penindakan, serta pengenalan Sistem Pengendalian Gratifikasi. Sehingga, keberadaan Pedoman ini diharapkan dapat membantu kementerian/lembaga dan pemerintah daerah untuk menyusun aturan internal dan menerapkan sistem pengendalian gratifikasi, termasuk diantaranya menyusun regulasi internal dan membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 2 dari 27

Oleh karena itu sesuai dengan ketentuan KPK, Pertamina menerbitkan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi yang mengatur tatacara pengelolaan dan pelaporan gratifikasi, dimana Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara umum mengatur tentang :

- Prinsip-prinsip Pengendalian Gratifikasi;
- Pengaturan gratifikasi;
- Uraian gratifikasi yang wajib dilaporkan, tidak wajib dilaporkan dan terkait kedinasan;
- Batasan nilai wajar dan persinggungan ketentuan gratifikasi dengan kegiatan keagamaan, budaya, adat istiadat, kebiasaan dan kondisi khusus seperti musibah atau bencana alam;
- Mekanisme pelaporan gratifikasi pada KPK atau melalui UPG;

Bahwa untuk mendukung penerapan kebijakan gratifikasi yang telah berlaku di lingkungan Pertamina sebagaimana tercantum dalam Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang berlaku saat ini, maka dipandang perlu untuk mengadakan suatu pengaturan tersendiri mengenai Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pertamina.

Unit Pengendalian Gratifikasi di Pertamina ini sebagai tindaklanjut dari *Memorandum of Understanding (MoU)* yang telah ditandatangani Direktur Utama Pertamina dan Pimpinan Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK) pada tanggal 26 Agustus 2010. Selain itu, hal ini juga didorong oleh apresiasi dari KPK yang telah menunjuk Pertamina sebagai proyek percontohan Unit Pengendalian Gratifikasi karena Pertamina dipandang telah mempunyai sarana dan infrastruktur yang cukup memadai dan sudah terimplementasi, sehingga dapat dijadikan *role model* pelaksanaan pengendalian gratifikasi, khususnya di lingkungan Badan Usaha Milik Negara.

Diharapkan seluruh Insan Pertamina dapat mematuhi ketentuan mengenai gratifikasi yang berlaku di lingkungan Pertamina, karena dengan menyampaikan laporan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Insan Pertamina yang bersangkutan terlindungi dan terhindar dari kemungkinan dijatuhkannya tuduhan tindak pidana suap sebagaimana diatur 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, yang menyatakan bahwa, "setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017
	HALAMAN : 3 dari 27

negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya”.

TUJUAN

Tujuan penyusunan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (untuk selanjutnya disebut “**Pedoman**”) ini adalah sebagai berikut:

1. Membentuk lingkungan instansi/organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan bisnis sehari-hari perusahaan dapat semakin terimplementasi;
2. Sebagai referensi bagi seluruh Insan Pertamina mengenai pengaturan Unit Pengendalian Gratifikasi Pertamina, sehingga penerapan kebijakan gratifikasi di Pertamina dapat lebih terarah dan menyeluruh, yang pada akhirnya dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktek bisnis perusahaan sehari-hari.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan Unit Pengendalian Gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan Pertamina dan Anak Perusahaan dan Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK) Republik Indonesia.

PENGERTIAN

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini wajib 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 Pelapor;
2. **Chief Compliance Officer (CCO)** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, yang bertanggung jawab atas program kepatuhan di Pertamina dan

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 4 dari 27

memastikan bahwa Insan Pertamina mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan Pemerintah serta peraturan-peraturan yang berlaku di Lingkungan Pertamina;

3. **Code of Conduct (CoC)** Pertamina 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 Wajib Laport Gratifikasi, untuk menyampaikan laporan terkait dengan program-program pelaporan kepatuhan, khususnya dalam hal ini adalah laporan gratifikasi;
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 dalam arti luas, yakni meliputi pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) kepada Insan Pertamina, 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 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 Pemberi;
9. **Hiburan (entertainment)** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati bersama-sama dengan Pemberi, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 5 dari 27

10. **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 termasuk anggota keluarga intinya;
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 Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
12. **Keluarga Inti** dalam Pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Pertamina;
13. **Pelapor** adalah Wajib Lapoer Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
14. **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;
15. **Pemberi** adalah Insan Pertamina dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
16. **Penerima** adalah Insan Pertamina yang menerima Gratifikasi;
17. **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;
18. **Pimpinan Tertinggi Setempat** adalah pejabat setingkat *Senior Vice President (SVP), Vice President (VP)* / setara di Kantor Pusat, *General Manager* Unit Operasi, Direktur Utama sampai dengan Dewan Komisaris, sesuai dengan jabatan dari Pelapor;
19. **Perusahaan** dengan huruf kapital “P” adalah Pertamina beserta anak perusahaan dan afiliasinya sedangkan untuk perusahaan dengan “p” huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 6 dari 27

20. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Pertamina termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, *bank counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga;
21. **Register Gratifikasi** adalah register data yang dikelola oleh UPG Pertamina terkait dengan pelaporan gratifikasi baik yang diterima secara *online* maupun *hardcopy*;
22. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
23. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
24. **Unit Pengendalian Gratifikasi Pertamina (“UPG Pertamina”)** adalah unit yang berada dibawah pengelolaan fungsi Compliance – Legal Counsel & Compliance, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di Pertamina, Anak Perusahaan dan afiliasinya;
25. **Wajib Laport Gratifikasi** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu.

REFERENSI

1. Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-Undang No.30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK);
4. Undang-Undang No.31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 7 dari 27

6. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Pedoman Etika Usaha & Tata perilaku (*Code of Conduct*) Pertamina;
8. *Memorandum of Understanding (MoU)* antara Direktur Utama Pertamina dengan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tanggal 26 Agustus 2010; dan
9. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Pertamina.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 8 dari 27

BAB II

KETENTUAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA

A. PRINSIP DASAR

1. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pada prinsipnya pengendalian atas penolakan, penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) (untuk selanjutnya hadiah/cinderamata dan hiburan secara bersama-sama dalam Pedoman ini disebut “**Benda Gratifikasi**”) ini dilakukan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Pertamina selaku perpanjangan tangan dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia.

2. KEWAJIBAN PEMBUATAN LAPORAN GRATIFIKASI

Seluruh Wajib Lapori Gratifikasi **WAJIB** membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian Gratifikasi melalui *Compliance Online System* sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini.

Apabila Wajib Lapori Gratifikasi dan/atau anggota Keluarga Inti-nya berada dalam situasi yang tidak dapat menolak Gratifikasi yang diberikan atau tidak dapat menolak permintaan Gratifikasi, maka Wajib Lapori Gratifikasi yang bersangkutan **WAJIB** untuk membuat Laporan Gratifikasi melalui *Compliance Online System*. Wajib Lapori wajib membuat laporan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penerimaan dan atau pemberian Gratifikasi.

Apabila Wajib Lapori Gratifikasi dalam waktu 1 (satu) bulan tidak menerima dan atau memberikan Gratifikasi, maka tetap wajib melaporkannya melalui *Compliance Online System* pada tanggal 1 sampai dengan tanggal berakhirnya pada bulan berikutnya.

B. FUNGSI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA

I. UPG Pertamina dibentuk dengan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktek Gratifikasi di lingkungan Pertamina dan anak perusahaannya.
2. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktek Gratifikasi, baik dari penerimaan laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Keputusan KPK kepada Penerima dan/atau Pelapor serta penyimpanan bukti

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 9 dari 27

penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik negara.

3. Menerima uang yang diserahkan oleh Pelapor dan/atau Penerima yang diterima dari Gratifikasi dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan, serta menyerahkannya/menyetorkannya kepada KPK setelah adanya Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya.
4. Mendiseminasikan/mensosialisasikan kebijakan Pertamina terkait dengan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para *stakeholders*.
5. Melakukan penerimaan laporan penerimaan Benda gratifikasi, melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan pemrosesan laporan Gratifikasi dalam kedinasan dan bukan Gratifikasi dari Wajib Lapo Gratifikasi bersama-sama dengan KPK.
6. Melaksanakan mekanisme Saluran Pelaporan Pengaduan/ *Whistleblowing System (WBS)*.
7. Melakukan evaluasi bersama-sama KPK atas efektifitas dari kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Pertamina.
8. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Pertamina yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools*.
9. Menindaklanjuti laporan dugaan praktek Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari WBS, instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.

II. UPG Anak Perusahaan Pertamina dibentuk dengan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktek Gratifikasi di lingkungan Anak Perusahaannya.
2. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktek Gratifikasi, baik dari penerimaan laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Keputusan KPK kepada Penerima dan/atau Pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik negara.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : <i>LC</i> Agustus 2017 HALAMAN : 10 dari 27

3. Melakukan pengambilan data atas laporan gratifikasi dan mengirimkan kepada UPG Pertamina dan menindaklanjuti laporan gratifikasi yang sudah ada keputusan peruntukan barang gratifikasi dari KPK yang diterima melalui UPG Pertamina kepada pelapor.
4. Menerima uang yang diserahkan oleh Pelapor dan/atau Penerima yang diterima dari Gratifikasi dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan Anak Perusahaan untuk disimpan, serta menyerahkannya/menyetorkannya kepada KPK setelah adanya Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai keperuntukannya.
5. Mendiseminasikan/mensosialisasikan kebijakan Pertamina terkait dengan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para *stakeholders*.
6. Melakukan penerimaan laporan penerimaan Benda gratifikasi, melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan pemrosesan laporan Gratifikasi dalam kedinasan dan bukan Gratifikasi dari Wajib Lapor Gratifikasi bersama-sama dengan KPK.
7. Melaksanakan mekanisme Saluran Pelaporan Pengaduan/ *Whistleblowing System (WBS)*.
8. Melakukan evaluasi bersama-sama UPG Pertamina atas efektifitas dari kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Anak Perusahaan.
9. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Anak Perusahaan dan fungsi Compliance Pertamina yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools*.
10. Menindaklanjuti laporan dugaan praktek Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari WBS, instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.

C. PARAMETER TINDAK LANJUT PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Dalam menentukan perlu atau tidaknya suatu laporan Gratifikasi ditindaklanjuti dan apakah perlu ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh Perusahaan, UPG Pertamina menggunakan *checklist review* yang menyeleksi apakah Benda Gratifikasi tersebut memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

<p>FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE</p>	<p>NOMOR : 004 /M00000/2017-S0</p>
<p>JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA</p>	<p>REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 11 dari 27</p>

1. Merupakan pemberian yang bersifat seremonial dan/atau kedinasan?
2. Merupakan pemberian yang yang termasuk dalam kategori hadiah promosi?
3. Merupakan pemberian dalam bentuk uang?
4. Merupakan pemberian yang nilai materilnya dibawah standar nilai yang ditetapkan oleh Perusahaan?
5. Merupakan pemberian yang berwujud makanan maupun minuman?

checklist review adalah merupakan lampiran dokumen dari pedoman ini.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017
	HALAMAN : 12 dari 27

BAB III

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

A. LAPORAN GRATIFIKASI

Setiap Wajib Lapor Gratifikasi wajib untuk menyampaikan laporan Gratifikasi dalam hal:

1. Telah menerima Benda Gratifikasi;
2. Telah menolak suatu pemberian Benda Gratifikasi;
3. Telah memberikan Benda Gratifikasi;
4. Sama sekali tidak melakukan praktek Gratifikasi, dalam hal tidak melakukan praktek Gratifikasi, maka Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan wajib melakukan pelaporan setiap tanggal 1 sampai dengan tanggal 29, 30 atau 31 akhir bulan berikutnya.

Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi-informasi sebagai berikut, kecuali jika diatur lain:

1. Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, nomor pekerja, jabatan dan unit kerja, alamat email serta nomor telepon;
2. Bentuk dan jenis praktek Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
3. Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Benda Gratifikasi. Contohnya: uang, ballpoint, dan sebagainya;
4. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktek Gratifikasi;
5. Nama Pihak/lembaga Pemberi, Penerima atau Peminta Gratifikasi;
6. Nilai/perkiraan nilai materil dari Benda Gratifikasi;
7. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

B. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui *Compliance Online System*. Apabila di tempat Wajib Lapor Gratifikasi ditugaskan tidak dapat terhubung dengan *Compliance Online System*, maka pelaporan disampaikan secara *hardcopy* dengan menggunakan formulir penerimaan, pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi (untuk selanjutnya dalam Pedoman ini secara bersama-sama disebut "**Formulir Gratifikasi**") yang sudah

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 13 dari 27

disiapkan oleh Fungsi Compliance (Lampiran 1, 2, 3). Asli Formulir Gratifikasi yang sudah ditandatangani dikirimkan kepada:

Compliance Manager

Fungsi Compliance – Legal Counsel & Compliance

PT Pertamina (Persero)

Gedung Annex lantai 7

Jalan Medan Merdeka Timur 1A

Jakarta Pusat, 10110

Berdasarkan data dalam Formulir Gratifikasi tersebut, UPG Pertamina, dalam hal ini adalah Fungsi Compliance – Legal Counsel & Compliance, akan meneruskan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Asli Formulir Gratifikasi wajib sudah diterima oleh UPG Pertamina paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dilakukannya praktek Gratifikasi oleh Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan.

C. BENTUK DAN JENIS GRATIFIKASI

1. Apabila Benda Gratifikasi yang diterima dalam bentuk uang, maka wajib diserahkan secara langsung kepada UPG Pertamina, dengan disertai dokumen pendukung lainnya, bilamana diperlukan.
2. Apabila Benda Gratifikasi yang diterima dalam bentuk selain uang, maka wajib diserahkan oleh Pelapor kepada UPG Pertamina dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal lokasi bekerja Pelapor berada di Kantor Pusat, maka Benda Gratifikasi tersebut wajib diserahkan kepada UPG Pertamina, dalam hal ini adalah Fungsi Compliance – Legal Counsel & Compliance;
 - b. Dalam hal lokasi bekerja Pelapor tidak berada di Kantor Pusat, maka Pelapor wajib menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada Pimpinan Tertinggi Setempat;
 - c. Melengkapi dokumen pendukung lainnya, jika diperlukan, dan menyerahkannya bersama-sama dengan Benda Gratifikasi kepada UPG Pertamina.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 14 dari 27

D. KETENTUAN TERKAIT PELAPOR

1. Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi undangan UPG Pertamina dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG Pertamina dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait praktek Gratifikasi yang telah dilaporkannya. Tujuannya adalah untuk mengklarifikasi dan melakukan pemetaan/*mapping* terhadap praktek Gratifikasi yang dilaporkannya.
2. UPG Pertamina dan/atau KPK akan menerbitkan Surat Keputusan mengenai kepemilikan Benda Gratifikasi sesuai dengan kewenangannya masing-masing, dan Pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut.
3. Pelapor yang telah menyampaikan Laporan Gratifikasi sesuai ketentuan berdasarkan Pedoman ini tidak dikenakan ancaman tindak pidana sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, kecuali jika diatur lain.

E. PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG PERTAMINA

Seluruh Laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG Pertamina akan dipilah dan diseleksi antara laporan yang cukup ditindaklanjuti oleh UPG Pertamina dan yang harus ditindaklanjuti oleh KPK. Ketentuan terkait pengklasifikasian dimaksud adalah sebagai berikut:

I. LAPORAN GRATIFIKASI YANG DITANGANI KPK

- a. Pelapor mengisi aplikasi *Compliance Online System* dan/atau Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen-dokumen yang terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG Pertamina. Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:
 - 1) Foto/dokumentasi Benda Gratifikasi;
 - 2) Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dll;
 - 3) Daftar pemberian hadiah;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 15 dari 27

4) Dokumen lainnya yang pandang perlu sesuai dengan kondisi praktek Gratifikasi yang dilakukan.

Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut "**Laporan Gratifikasi**".

- b. Dalam hal laporan yang diterima adalah dalam bentuk *hardcopy*, UPG Pertamina menerima Formulir Gratifikasi dan meng-*input* data yang tercantum pada Formulir Gratifikasi tersebut ke dalam Register Gratifikasi yang berisi antara lain :
- 1) Nomor Laporan;
 - 2) Tanggal Laporan;
 - 3) Data Pelapor (nama, unit kerja dan Atasan Langsung);
 - 4) Nama pihak/lembaga Pemberi;
 - 5) Jenis dan Bentuk Gratifikasi;
 - 6) Nilai/perkiraan nilai Gratifikasi.
- c. UPG Pertamina memastikan kelengkapan data dalam Formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG Pertamina dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG Pertamina masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.
- d. Apabila Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG Pertamina membubuhkan stempel bertuliskan "**LENGKAP**" dan paraf pada setiap lembar Formulir Gratifikasi.
- e. Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan review awal oleh UPG Pertamina dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi. Berdasarkan hasil review tersebut, UPG Pertamina akan memberikan rekomendasi kepada *Chief Compliance Officer* mengenai proses tindak lanjut atas pelaporan Gratifikasi dimaksud untuk ditindaklanjuti oleh KPK. Rekomendasi tersebut harus memperoleh disposisi dari *Chief Compliance Officer*, dalam hal disetujui maupun tidak.
- f. Jika *Chief Compliance Officer* memberikan persetujuan atas rekomendasi tersebut, maka UPG Pertamina wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK pada hari ke-1 (pertama) setiap minggu (untuk laporan yang diterima satu minggu sebelumnya), dilengkapi dengan:
- 1) Asli Formulir Gratifikasi;
 - 2) Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi (sebagaimana dimaksud pada Point

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 16 dari 27

E.I.1 diatas); dan

- 3) Lembar *review checklist* Gratifikasi.
- g. Jika KPK menyatakan Laporan Gratifikasi yang diterimanya sudah lengkap dan benar, maka KPK akan memprosesnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menetapkan kepemilikan atas Benda Gratifikasi dimaksud.
- h. Berdasarkan verifikasi dan pemeriksaan yang dilakukan atas Laporan Gratifikasi tersebut, maka KPK akan menerbitkan penetapan status kepemilikan atas Benda Gratifikasi dalam suatu Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada Pelapor dan/atau Penerima melalui UPG Pertamina.
- i. Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan Benda Gratifikasi tersebut menjadi milik negara, maka wajib diserahkan oleh Pelapor dan/atau Penerima kepada KPK melalui UPG Pertamina untuk kemudian diserahkan kepada Kantor Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku.
- j. Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan Benda Gratifikasi tersebut menjadi milik Pelapor dan/atau Penerima, maka terhitung sejak tanggal Surat Keputusan tersebut, Pelapor dan/atau Penerima mempunyai hak milik atas Benda Gratifikasi dengan sah secara hukum.
- k. KPK akan memasukkan data Gratifikasi yang diterima dari UPG Pertamina kedalam *database* Gratifikasi milik KPK.
- l. Dari *database* tersebut KPK akan melakukan beberapa aktivitas seperti :
 - 1) Pemutakhiran Data Program Pengendalian Gratifikasi/ Unit Pengendalian Gratifikasi.
 - 2) Pemetaan/*Mapping* atas praktek Gratifikasi.
 - 3) Pengembangan penanganan Gratifikasi.

II. LAPORAN GRATIFIKASI YANG DITANGANI OLEH PERUSAHAAN

- a. Pelapor mengisi aplikasi *Compliance Online System* dan/atau Formulir Gratifikasi serta melengkapinya dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG Pertamina, dalam hal ini adalah Fungsi Compliance – Legal Counsel & Compliance.

Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 17 dari 27

- 1) Foto/ dokumentasi Benda Gratifikasi;
- 2) Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dll;
- 3) Daftar pemberian hadiah;
- 4) Dokumen lainnya yang pandang perlu sesuai dengan kondisi praktek Gratifikasi yang dilakukan.

Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut "**Laporan Gratifikasi**".

- b. Dalam hal laporan yang diterima dalam bentuk *hardcopy*, maka UPG Pertamina menerima Formulir Gratifikasi dan meng-*input* data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam Register Gratifikasi yang berisi antara lain :
 - 1) Nomor Laporan;
 - 2) Tanggal Laporan;
 - 3) Data Pelapor (nama, unit kerja dan Atasan Langsung);
 - 4) Nama pihak/lembaga Pemberi;
 - 5) Jenis dan Bentuk Gratifikasi;
 - 6) Nilai/perkiraan nilai Gratifikasi.
- c. UPG Pertamina memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam Formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG Pertamina dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG Pertamina masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.
- d. Dalam hal Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG Pertamina membubuhkan stempel bertuliskan "**LENGKAP**" dan paraf pada setiap lembar Formulir Gratifikasi.
- e. Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan review awal oleh UPG Pertamina dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi. Berdasarkan hasil review tersebut, UPG Pertamina akan memberikan rekomendasi kepada *Chief Compliance Officer* untuk ditindaklanjuti sendiri oleh Pertamina. Rekomendasi tersebut harus memperoleh disposisi dari *Chief Compliance Officer*, dalam hal disetujui maupun tidak.
- f. Jika *Chief Compliance Officer* memberikan persetujuan atas rekomendasi tersebut, maka UPG Pertamina akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 18 dari 27

- g. *Chief Compliance Officer* akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut diatas untuk kemudian menentukan kepemilikan atas Benda Gratifikasi.
- h. UPG Pertamina menyampaikan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor dan/atau Penerima dan memonitor tindak lanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Perusahaan, jika diperlukan.
- i. UPG Pertamina mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK pada hari kerja ke-1 (Pertama) setiap 2 (dua) minggu (untuk laporan yang diterima dua minggu sebelumnya) disertai dengan:
 - 1) Asli Formulir Gratifikasi;
 - 2) Dokumen pendukung pelaporan gratifikasi, sebagaimana tercantum dalam Point E.II.1;
 - 3) Lembar *review checklist* Pelaporan Gratifikasi; dan
 - 4) Lembar Checklist Analisis Pelaporan dan Penentuan Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi.
- j. KPK menerima dan memproses Laporan tersebut diatas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

III. TINDAK LANJUT PENANGANAN LAPORAN DUGAAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG PERTAMINA DARI *WHISTLEBLOWING SYSTEM*, INSTANSI BERWENANG DAN/ATAU MASYARAKAT

Selain dari Pelapor sendiri, UPG Pertamina dapat menerima laporan dari *Whistleblowing System* (WBS), instansi yang berwenang dan/atau masyarakat mengenai dugaan telah dilakukannya praktek Gratifikasi oleh Insan Pertamina.

Tindak lanjut penanganan laporan dugaan gratifikasi yang diterima dari WBS, instansi yang berwenang dan/atau masyarakat adalah sebagai berikut:

1. TINDAK LANJUT PENANGANAN LAPORAN DUGAAN GRATIFIKASI YANG DIPEROLEH DARI WBS

- a. Insan Pertamina atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud melalui WBS yang ada di lingkungan Pertamina. Setiap pelaporan

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 19 dari 27

yang dilakukan oleh Insan Pertamina maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

- b. Setiap laporan dugaan telah dilakukannya praktek Gratifikasi yang dilakukan oleh Insan Pertamina yang telah diproses dan dianalisis melalui WBS disampaikan kepada Direktur Utama.
- c. Direktur Utama berwenang memutuskan laporan-laporan dugaan telah dilakukannya praktek Gratifikasi yang perlu untuk ditindaklanjuti.
- d. Laporan-laporan yang perlu untuk ditindaklanjuti tersebut akan diserahkan kepada UPG Pertamina melalui *Chief Compliance Officer*. UPG Pertamina akan melakukan pemeriksaan kepada Insan Pertamina yang diduga telah melakukan praktek Gratifikasi dan mengumpulkan data-data relevan lainnya yang diperlukan.
- e. UPG Pertamina akan melakukan pemeriksaan atas laporan tersebut dengan menggunakan *review checklist* gratifikasi dan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, UPG Pertamina akan mengkaji apakah laporan dugaan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh Perusahaan, dengan menggunakan parameter sebagaimana diatur dalam BAB III diatas.
- f. Dalam hal laporan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan huruf E. I. nomor 6 sampai dengan 12.
- g. Dalam hal laporan tersebut cukup ditindaklanjuti oleh Pertamina, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan huruf E. II nomor 6 sampai dengan 10.

2. TINDAK LANJUT PENANGANAN LAPORAN DUGAAN GRATIFIKASI YANG DIPEROLEH DARI INSTANSI YANG BERWENANG DAN/ATAU MASYARAKAT.

- a. Pelapor membuat laporan mengenai tindakan Gratifikasi yang diduga dilakukan oleh Insan Pertamina dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 20 dari 27

Pertamina, dalam hal ini adalah Fungsi Compliance – Legal Counsel & Compliance.

Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) Foto/ dokumentasi Benda Gratifikasi;
- 2) Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dll;
- 3) Daftar pemberian hadiah;
- 4) Dokumen lainnya yang pandang perlu sesuai dengan kondisi praktek Gratifikasi yang dilakukan.

Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut "**Laporan Gratifikasi**".

- b. UPG Pertamina menerima Formulir Gratifikasi dan meng-*input* data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam register gratifikasi yang berisi antara lain :
 - 1) Nomor Laporan;
 - 2) Tanggal Laporan;
 - 3) Data Pelapor (nama, unit kerja dan Atasan Langsung);
 - 4) Nama pihak/lembaga Pemberi;
 - 5) Jenis dan Bentuk Gratifikasi;
 - 6) Nilai/perkiraan nilai Gratifikasi.

- c. UPG Pertamina memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam Laporan Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG Pertamina dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG Pertamina masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.

- d. Dalam hal laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG Pertamina membubuhkan stempel bertuliskan "**LENGKAP**" dan paraf pada setiap Laporan Gratifikasi.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 21 dari 27

- e. UPG Pertamina melakukan investigasi dan verifikasi kepada Insan Pertamina yang diduga melakukan tindakan Gratifikasi tersebut dan meminta dokumen pendukung lainnya, jika ada.
- f. Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan review awal oleh UPG Pertamina dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi. Berdasarkan hasil review tersebut, UPG Pertamina akan memberikan rekomendasi kepada *Chief Compliance Officer* mengenai proses tindak lanjut atas pelaporan Gratifikasi dimaksud untuk ditindaklanjuti sendiri Pertamina atau akan dilimpahkan kepada KPK. Rekomendasi tersebut harus memperoleh disposisi dari *Chief Compliance Officer*, dalam hal disetujui maupun tidak.
- g. Jika *Chief Compliance Officer* memberikan persetujuan untuk melimpahkan proses tindak lanjut Laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK, maka mekanisme selanjutnya adalah sebagaimana tercantum dalam ketentuan huruf E.I nomor 6 sampai dengan 12.
- h. Jika *Chief Compliance Officer* memberikan persetujuan untuk menindaklanjuti penanganan Laporan Gratifikasi tersebut dilakukan oleh Perusahaan sendiri, maka mekanisme selanjutnya adalah sebagaimana tercantum dalam ketentuan huruf E.II nomor 6 sampai dengan 10.

IV. TINDAK LANJUT PENANGANAN SETELAH KELUARNYA KEPUTUSAN PERUNTUKAN BENDA GRATIFIKASI.

Setelah diterbitkannya Surat Keputusan peruntukan Benda Gratifikasi baik yang berasal dari Pimpinan KPK maupun *Chief Compliance Officer*, maka tindak lanjut yang dilakukan UPG Pertamina adalah:

1. PERUNTUKAN BENDA GRATIFIKASI BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN KPK

a. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Negara

Setelah menerima Surat Keputusan, UPG Pertamina akan melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- 1) Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 22 dari 27

KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya dan meminta kepada Pelapor dan/atau Penerima untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada Fungsi Compliance selaku UPG Pertamina, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya;

- 2) Fungsi Compliance selaku UPG Pertamina menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG Pertamina;
- 3) UPG Pertamina menyerahkan Benda Gratifikasi kepada KPK dengan membuat surat penyerahan Benda Gratifikasi tersebut beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
- 4) Apabila Benda Gratifikasi tersebut berupa uang tunai, maka UPG Pertamina mentransfer uang tersebut kepada bank penerima yang ditunjuk oleh KPK. Adapun dokumen-dokumen pendukungnya, jika ada, diserahkan kepada KPK dengan surat tanda terima;
- 5) UPG Pertamina menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut diatas.

b. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Perusahaan

Setelah menerima Surat Keputusan, UPG Pertamina akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya dan meminta Penerima untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada Fungsi Compliance selaku UPG Pertamina, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya;
- 2) Fungsi Compliance selaku UPG Pertamina menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG Pertamina;
- 3) UPG Pertamina menerima Benda Gratifikasi tersebut disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya. Serah terima tersebut harus dicatat dalam suatu surat tanda terima yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Pertamina;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 23 dari 27

- 4) UPG Pertamina mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Perusahaan dalam suatu buku register penerimaan Benda Gratifikasi Yang Menjadi Milik Perusahaan;
- 5) *Chief Compliance Officer* memutuskan penyaluran dan peruntukan Benda Gratifikasi kepada pihak-pihak tertentu baik di dalam Perusahaan maupun lembaga/instansi atau badan sosial di luar Perusahaan;
- 6) Peruntukan dan/atau penyaluran Benda Gratifikasi tersebut di atas diatur dalam suatu Surat Keputusan *Chief Compliance Officer*;
- 7) UPG Pertamina melaksanakan isi Surat Keputusan *Chief Compliance Officer*, mengenai peruntukkan dan penyaluran tersebut;
- 8) UPG Pertamina mencatat dan menyimpan semua dokumentasi yang terkait peruntukan dan penyaluran tersebut diatas;
- 9) UPG Pertamina membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi Yang Diputuskan Menjadi Milik Perusahaan.

c. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Penerima

- 1) Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan bahwa Benda Gratifikasi yang dilaporkan tersebut menjadi milik Penerima;
- 2) UPG Pertamina akan membuat tanda terima dengan merujuk pada surat keputusan Pimpinan KPK yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Pertamina;
- 3) Asli tanda terima wajib disimpan oleh UPG Pertamina;
- 4) UPG Pertamina wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut;
- 5) UPG Pertamina membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi Yang Diputuskan Menjadi Milik Penerima.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 24 dari 27

2. PERUNTUKAN BENDA GRATIFIKASI BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN *CHIEF COMPLIANCE OFFICER*

a. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Perusahaan

Setelah menerima Surat Keputusan dari *Chief Compliance Officer* mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi, UPG Pertamina akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa *Chief Compliance Officer* telah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya dan meminta kepada Penerima untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada Fungsi Compliance selaku UPG Pertamina, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya;
- 2) Penerima menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada UPG Pertamina dengan tanda terima yang wajib ditandatangani oleh Penerima dan perwakilan UPG Pertamina;
- 3) UPG Pertamina mencatat ke dalam buku register penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik Perusahaan disertai dengan detil dokumen pendukungnya;
- 4) UPG Pertamina mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya dalam suatu buku register penerimaan Benda Gratifikasi Yang Menjadi Milik Perusahaan;
- 5) *Chief Compliance Officer* memutuskan penyaluran dan peruntukan Benda Gratifikasi kepada pihak-pihak tertentu baik di dalam Perusahaan maupun lembaga/instansi atau badan sosial di luar Perusahaan;
- 6) Peruntukan dan/atau penyaluran Benda Gratifikasi tersebut di atas diatur dalam suatu Surat Keputusan *Chief Compliance Officer*;
- 7) UPG Pertamina melaksanakan isi Surat Keputusan *Chief Compliance Officer* mengenai peruntukkan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut;
- 8) UPG Pertamina mencatat dan menyimpan semua dokumentasi yang terkait peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut diatas;
- 9) UPG Pertamina membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi Yang Diputuskan Menjadi Milik Perusahaan.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 25 dari 27

b. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Penerima

Setelah menerima Surat Keputusan dari *Chief Compliance Officer* mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi menjadi milik Penerima (baik Pelapor maupun Terlapor), UPG Pertamina akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memberitahukan kepada Penerima melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa *Chief Compliance Officer* telah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya bahwa peruntukan Benda Gratifikasi tersebut menjadi milik Penerima;
- 2) Apabila sampai dengan setelah diterbitkannya surat keputusan peruntukan tersebut Benda Gratifikasi tersimpan di Penerima, maka UPG Pertamina akan membuat tanda terima dari UPG Pertamina kepada Penerima dengan merujuk pada Surat Keputusan *Chief Compliance Officer*;
- 3) Tanda terima dimaksud wajib ditandatangani oleh perwakilan UPG Pertamina dan Penerima;
- 4) Apabila sampai dengan setelah keputusan peruntukan tersebut Benda Gratifikasi tersimpan di UPG Pertamina, maka UPG Pertamina menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut dengan membuat tanda terima yang wajib ditandatangani oleh Penerima dan perwakilan UPG Pertamina;
- 5) Asli tanda terima wajib disimpan oleh UPG Pertamina;
- 6) UPG Pertamina wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut;
- 7) UPG Pertamina membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi Yang Diputuskan Menjadi Milik Penerima;
- 8) Penerima menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada UPG Pertamina dengan tanda terima yang wajib ditandatangani oleh Penerima dan perwakilan UPG Pertamina;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2017-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 16 Agustus 2017 HALAMAN : 26 dari 27

BAB IV
IMPLEMENTASI PEDOMAN
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

A. IMPLEMENTASI

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

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pertamina, dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. Fungsi *Compliance*, Fungsi *Corporate Communication* dan *Public Relation* Pertamina ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pertamina, Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di Lingkungan Pertamina.
3. Fungsi *Procurement*, Fungsi *Strategic Sourcing*, dan Fungsi Penjualan masing-masing Direktorat di Lingkungan Pertamina ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di Lingkungan Pertamina, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta stakeholder lainnya.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
5. Menugaskan kepada Fungsi *Compliance* untuk membangun sistem implementasi Pedoman ini hingga ke Unit Operasi Pertamina.
6. *Chief Compliance Officer* ditugaskan memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasi.

B. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Pertamina dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada Wajib Laport Gratifikasi. Pelanggaran terhadap ketentuan

PEDOMAN



FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 004 /M00000/2013-S0
JUDUL : UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PERTAMINA	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 16 Agustus 2017 HALAMAN : 27 dari 27

Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Melakukan pelaporan gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduh tindak pidana suap.

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

LEMBAR CHECKLIST ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN HADIAH & FASILITAS

I. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran instansi?		
2	Apakah penerimaan tersebut memiliki nilai penerimaan di atas batas yang ditetapkan instansi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1.	2.	3.	4.																																																
<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Hasil: seluruhnya</td><td>Instansi</td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1	v		2	v		Hasil: seluruhnya		Instansi	<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td colspan="2">Hasil: seluruhnya</td><td>Instansi</td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1	v		2		v	Hasil: seluruhnya		Instansi	<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td>2</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Hasil: Instansi atas selisih penerimaan dengan batasan nilai</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1		v	2	v		Hasil: Instansi atas selisih penerimaan dengan batasan nilai			<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td colspan="2">Hasil: seluruhnya</td><td>Penerima</td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1		v	2		v	Hasil: seluruhnya		Penerima
NO.	Y	T																																																	
1	v																																																		
2	v																																																		
Hasil: seluruhnya		Instansi																																																	
NO.	Y	T																																																	
1	v																																																		
2		v																																																	
Hasil: seluruhnya		Instansi																																																	
NO.	Y	T																																																	
1		v																																																	
2	v																																																		
Hasil: Instansi atas selisih penerimaan dengan batasan nilai																																																			
NO.	Y	T																																																	
1		v																																																	
2		v																																																	
Hasil: seluruhnya		Penerima																																																	

II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut memiliki nilai penerimaan di atas batas yang ditetapkan instansi?		
2	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi instansi:		
	a. Operasional Instansi b. Perpustakaan c. Display Instansi d. Sumbang ke Yayasan Sosial		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1.	2.	3.	4.																																																
<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Hasil: Instansi</td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1	v		2	v		Hasil: Instansi			<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td colspan="3">Hasil: Instansi</td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1	v		2		v	Hasil: Instansi			<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td>2</td><td>v</td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Hasil: Instansi</td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1		v	2	v		Hasil: Instansi			<table border="1"> <thead> <tr><th>NO.</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>v</td></tr> <tr><td colspan="3">Hasil: Penerima</td></tr> </tbody> </table>	NO.	Y	T	1		v	2		v	Hasil: Penerima		
NO.	Y	T																																																	
1	v																																																		
2	v																																																		
Hasil: Instansi																																																			
NO.	Y	T																																																	
1	v																																																		
2		v																																																	
Hasil: Instansi																																																			
NO.	Y	T																																																	
1		v																																																	
2	v																																																		
Hasil: Instansi																																																			
NO.	Y	T																																																	
1		v																																																	
2		v																																																	
Hasil: Penerima																																																			

REKOMENDASI KEPEMILIKAN *)	INSTANSI	PELAPOR/PENERIMA
CATATAN		

Nama Analis	Tanggal & Tanda tangan Analis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Instansi
		Batas Waktu Realisasi

PENENTUAN PEMANFAATAN	INSTANSI	PELAPOR/PENERIMA
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & Tanda tangan Ketetapan	Catatan