



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dokumen ini didownload oleh Andhika Tangguh Pradana - Entitas - pada 27 February 2026 14:08:37
Dokumen tidak terkontrol

PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk
Jakarta, 2024

LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN

Versi/ Rev. ke –	TANGGAL PERUBAHAN	PERUBAHAN ISI (POIN No.)	ALASAN PERUBAHAN
01	Juli 2021	All	<p>a. Pedoman ini merupakan perubahan dari Pedoman sebelumnya dengan nomor dokumen P-004/0.11 Rev.00 tanggal berlaku 27 Desember 2019</p> <p>b. Penyesuaian format mengikuti ketentuan pengendalian Gratifikasi dari KPK berdasarkan Surat KPK kepada Para Direktur Utama BUMN/ BUMD No. B/732/GTF.03.02/10-13/02/2021 tanggal 4 Februari 2021 perihal Penyampaian Rencana Kerja UPG 2021</p>
00	Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Referensi - Surat Tugas UPG - Format Dokumen 	<p>a. Untuk menyesuaikan posisi Pedoman terkait GCG dalam hierarki dokumentasi Perseroan.</p> <p>b. Untuk menyesuaikan referensi terbaru.</p> <p>c. Untuk menyesuaikan perubahan tata kerja pengelola Gratifikasi.</p> <p>d. Untuk memisahkan antara Pedoman Benturan Kepentingan dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi (menyesuaikan dengan Pedoman Holding).</p>

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 31 Desember 2024

PT Perusahaan Gas Negara Tbk

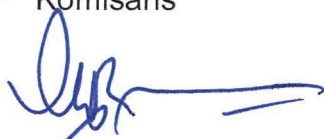
Dewan Komisaris



Amien Sunaryadi
Komisaris Utama dan Komisaris
Independen



Warih Sadono
Komisaris



Luky Alfirman
Komisaris



Dini Shanti Purwono
Komisaris Independen



Abdullah Aufa Fuad
Komisaris Independen



Christian H. Siboro
Komisaris Independen



Tony Setia Boedi Hoesodo
Komisaris Independen

Direksi



Arief S. Handoko
Direktur Utama



Harry Budi Sidharta
Direktur Infrastruktur dan Teknologi



Rosa Permata Sari
Direktur Strategi dan Pengembangan Bisnis



Fajar Harianto Widodo
Direktur Keuangan



Ratih Esti Prihatini
Direktur Komersial



Arief Kurnia Risdianto
Direktur Manajemen Risiko



Rachmat Hutama
Direktur SDM & Penunjang Bisnis

Daftar Isi

LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN	2
LEMBAR PENGESAHAN	3
BAB I UMUM	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Maksud dan Tujuan	5
1.3. Ruang Lingkup	5
1.4. Definisi	6
1.5. Referensi.....	8
BAB II Pengendalian Gratifikasi	9
2.1. Prinsip Dasar.....	10
2.2. Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi	10
2.3. Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi	12
BAB III UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	14
3.1. Susunan Organisasi	14
3.2. Wewenang dan Kewajiban UPG.....	14
BAB IV INTERNALISASI DAN PENGAWASAN	15
BAB V HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI	16
BAB VI KETENTUAN PENUTUP	17
DAFTAR LAMPIRAN	18
Lampiran 1. Formulir Pelaporan Gratifikasi	19
Lampiran 2. Surat Pernyataan Gratifikasi.....	21

BAB I UMUM

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk (“Perseroan”), serta sebagai tindak lanjut pelaksanaan program BUMN Bersih, maka diperlukan suatu pedoman yang mengatur mengenai Pengendalian Gratifikasi.

1.2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengendalian Gratifikasi (“Pedoman”) ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada seluruh Insan Perwira PGN dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Perseroan.

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Perwira PGN mengenai Gratifikasi.
2. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Perwira PGN mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan diri sendiri maupun keluarga 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 Perseroan semakin ditegakkan.
4. Membangun integritas Insan Perwira PGN yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan oleh Perseroan.

1.3. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan:
 - a. Prinsip-prinsip dasar Gratifikasi.
 - b. Konsep Gratifikasi.
 - c. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Gratifikasi.
 - d. Batasan penerimaan dan pemberian dari Pihak Ketiga.
 - e. Penolakan terhadap Gratifikasi.
 - f. Pelaporan Gratifikasi.
 - g. Implementasi kebijakan Benturan Kepentingan dan Gratifikasi.
 - h. Sanksi atas pelanggaran.
2. Pedoman ini berlaku di internal Perseroan dan menjadi acuan bagi anak perusahaan maupun afiliasi Perseroan.
3. Pedoman ini tidak berlaku untuk pemberian Gratifikasi dari Insan Perwira PGN kepada Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan *sponsorship*, *promosi*, *customer gathering* atau *gathering stakeholder* dan *corporate social responsibility*.
4. Laporan penerimaan Gratifikasi yang disampaikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dalam Pedoman ini adalah tidak melebihi batas waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal penerimaan Gratifikasi.

1.4. Definisi

1. **Benturan Kepentingan**, adalah situasi dimana Insan Perwira PGN memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan atau tindakan yang dilakukannya.
2. **Berlaku Umum**, adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
3. **Badan Usaha Milik Negara BUMN**, selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
4. **COMPOLS**, adalah aplikasi *compliance online* milik Pertamina.
5. **Dewan Komisaris**, adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan nasihat kepada Direksi.
6. **Direksi**, adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. **Formulir Pelaporan Gratifikasi**, adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
8. **Gratifikasi**, adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tindak pidana korupsi.
9. **GOLS** singkatan dari GCG *Online System*, adalah aplikasi GCG *online* milik milik Perseroan.
10. **Hadiah**, adalah pemberian uang, barang, jasa dan jenis pemberian lainnya yang dilakukan tanpa ada kompensasi balik seperti yang terjadi dalam perdagangan.
11. **Insan Perwira PGN**, adalah termasuk:
 - a. Dewan Komisaris dan organ komisaris PGN yang merupakan perangkat komisaris dalam menjalankan tugasnya.
 - b. Direksi PGN.
 - c. Pekerja.
12. **Kedinasan**, adalah seluruh aktivitas resmi Insan Perwira PGN dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
13. **Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK")**, adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun

2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dan segala perubahannya (apabila ada).

14. **Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia**, adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.
15. **Legal Counsel & Compliance** (“LCC”), adalah satuan kerja yang mempunyai fungsi mengarahkan, mengelola, dan mengevaluasi kegiatan kepatuhan hukum (*legal compliance*), melakukan *support creating new market* melalui advokasi *stakeholder* dan perbaikan regulasi, mengelola hubungan kontraktual (*contractual*), penanganan kasus litigasi dan non-litigasi, memberikan *advisory* dan rekomendasi strategi dan/atau langkah penyelesaian kasus hukum di lingkungan Perseroan, serta mengelola program *Good Corporate Governance* dalam rangka mendukung peran Perseroan sebagai subholding gas.
16. **Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban** (“LPSK”), adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada saksi dan/atau korban.
17. **Pegawai Negeri**, adalah meliputi:
 - a. Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b. Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
 - c. Orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah.
 - d. Orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah.
 - e. Orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
18. **Pekerja**, adalah tenaga kerja dengan status (i) perjanjian kerja waktu tidak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian Kerja Bersama, (ii) perjanjian kerja waktu tertentu (iii) tenaga alih daya.
19. **Pelapor Gratifikasi** (“Pelapor”), adalah Insan Perwira PGN yang menerima/menolak Gratifikasi dan menyampaikan laporan kepada KPK, baik secara langsung atau melalui UPG.
20. **Pemberi**, adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
21. **Pemerasan**, adalah tindakan yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu untuk diri sendiri.
22. **Pengendalian Gratifikasi**, adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian Gratifikasi.
23. **Penyelenggara Negara**, adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. **Penyuapan/Suap**, adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
25. **Perjanjian Kerja Bersama**, adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Perseroan dengan serikat pekerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
26. **Perseroan**, adalah PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
27. **Pihak Ketiga**, adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis atau hubungan dalam suatu aktivitas kerja dengan Perseroan, atau pihak yang merupakan pesaing Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada Penyelenggara Negara, Pegawai Negeri, vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank maupun mitra kerja dari institusi-institusi tersebut.
28. **Rekan Kerja**, adalah sesama Insan Perwira PGN di lingkungan satuan kerja di Perseroan, dimana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.
29. **Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi**, adalah surat keputusan dari KPK yang dikirim kepada penerima atau pelapor gratifikasi. Setelah menerima surat keputusan ini, pelapor wajib menyerahkan gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lambat 7 hari kerja.
30. **Surat Tugas Tim UPG**, adalah surat tugas yang diberikan oleh pimpinan LCC kepada tim UPG.
31. **Surat Pernyataan Gratifikasi**, adalah surat yang digunakan sebagai pernyataan gratifikasi apabila Insan Perwira PGN tidak dapat mengakses COMPOLS atau GOLS sesuai periode yang telah ditentukan.
32. **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) yang selanjutnya disingkat menjadi GCG**, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha dalam memberikan pertanggungjawaban kepada para *shareholders* khususnya.
33. **Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat menjadi UPG**, adalah Tim yang dibentuk di lingkungan Perseroan yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
34. **Whistleblowing System**, adalah sistem pelaporan pelanggaran yang disediakan oleh Perseroan untuk pihak yang memiliki informasi terkait indikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan.

1.5. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

4. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Undang-Undang No 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
9. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
11. Anggaran Dasar PGN sebagaimana dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PGN Nomor 28 tanggal 11 Mei 2021 yang dibuat di hadapan Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Notaris di Jakarta, yang telah diterima Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0342118 tanggal 1 Juni 2021;
12. Board Manual PT Perusahaan Gas Negara Tbk Tahun 2021.
13. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pertamina (Persero) Nomor A09-001/N00200/2022-S0 tanggal 21 Juli 2022.
14. Pedoman Whistleblowing System PT Perusahaan Gas Negara Tbk Nomor P-002/A011 tanggal 2 Agustus 2021;
15. Pedoman Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Pengamanan, Serta Anti Penyuapan Nomor P-002/15.03 tanggal 9 Januari 2023.
16. Perjanjian Kerja Bersama Periode 2023-2025 antara PT Perusahaan Gas Negara Tbk dengan serikat Pekerja.
17. Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara Tbk Nomor 020300.K/OT/PDO/2024 tanggal 16 April 2024 tentang Tata Kerja Direktorat Utama, beserta seluruh perubahannya dari waktu ke waktu.

BAB II

Pengendalian Gratifikasi

2.1. Prinsip Dasar

1. Setiap Insan Perwira PGN dilarang untuk menerima dan wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. Terkait dengan pemberian layanan pada pelanggan atau masyarakat, diluar penerimaan yang sah.
 - b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran, diluar penerimaan yang sah.
 - c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi, diluar penerimaan yang sah.
 - d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas, diluar penerimaan yang sah/resmi dari Perseroan.
 - e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Pekerja.
 - f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya.
 - g. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain.
 - h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa.
 - i. Merupakan hadiah atau souvenir bagi Insan Perwira PGN selama kunjungan Kedinasan.
 - j. Merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher yang diterima oleh Insan Perwira PGN dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi Gratifikasi, yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima.
 - k. Dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan.
 - l. Dalam pelaksanaan penugasan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Insan Perwira PGN.
2. Setiap Insan Perwira PGN dilarang memberi atau menjanjikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya dengan maksud supaya Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang berhubungan dengan jabatan serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya (Suap).
3. Setiap Insan Perwira PGN wajib melaksanakan dan mendukung implementasi Pedoman ini guna terciptanya lingkungan kerja yang bebas/bersih dan profesional, dengan konsisten menerapkan 4 NO's sebagai berikut:
 - a. **No Bribery**, tidak boleh ada Suap-menyuap dan Pemerasan.
 - b. **No Kickback**, tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih, baik dalam bentuk uang atau dalam bentuk lainnya.
 - c. **No Gift**, tidak boleh ada Hadiah/Gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. **No Luxurious Hospitality**, tidak boleh ada penyambutan dan jamuan mewah yang berlebihan.

2.2. Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi

1. Insan Perwira PGN wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
2. Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. Pemberian dalam 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 terdapat Benturan Kepentingan;
 - b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
 - c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang Berlaku Umum;
 - d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan, seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang Berlaku Umum;
 - e. 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 Benturan Kepentingan dan Berlaku Umum;
 - f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
 - g. Penghargaan, baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait Kedinasan;
 - i. Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Insan Perwira PGN yang bersangkutan;
 - j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi;
 - k. 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;
 - l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi;
 - m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;



- n. 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
- o. Pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
- p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
- q. Pemberian cinder mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan/atau kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri, sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara.
3. Dalam hal Insan Perwira PGN menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak, yakni berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, sebagai penerima Gratifikasi, Insan Perwira PGN wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.
4. Dalam hal penerimaan Gratifikasi terjadi selain dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
5. Dalam hal penerimaan Gratifikasi terjadi dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.
6. Pelaporan Gratifikasi dilakukan dengan cara mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi pada lampiran 1 dan disampaikan kepada:
- KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dan diinformasikan kepada UPG, sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
 - KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
7. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima lengkap dan benar.
8. Laporan Gratifikasi dianggap lengkap dan benar apabila sekurang-kurangnya memuat:
- Identitas Pelapor Gratifikasi, berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon.
 - Informasi Pemberi Gratifikasi.
 - Jabatan Pelapor Gratifikasi.
 - Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi.
 - Uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak.
 - Nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak.
 - Kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi.
 - Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
9. Pelaporan Gratifikasi dapat dilaksanakan secara *online* melalui *website* Gratifikasi Online KPK yaitu <https://gol.kpk.go.id> Selanjutnya pelaporan disampaikan melalui *e-mail* ke pgn.upg@pertamina.com.

2.3. Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

1. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:

- a. Gratifikasi milik penerima Gratifikasi.
 - b. Gratifikasi milik negara.
2. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka Pelapor Gratifikasi wajib menyampaikan uang dan/atau barang pemberian Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG.
 - c. Penyerahan uang dan/atau barang pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas sepenuhnya merupakan kewajiban Pelapor Gratifikasi, dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh Pelapor.
 3. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima Gratifikasi, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan Pelapor Gratifikasi untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi.
 - b. Apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada Pelapor Gratifikasi perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh Pelapor Gratifikasi.
 4. Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a di atas tidak diambil oleh Pelapor Gratifikasi dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima Gratifikasi, maka objek Gratifikasi diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor Gratifikasi secara patut.
 5. Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB III UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

3.1. Susunan Organisasi

1. Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi, Perseroan melalui LCC membentuk UPG.
2. Susunan keanggotaan UPG akan ditetapkan tersendiri melalui Surat Tugas dari pimpinan LCC.

3.2. Wewenang dan Kewajiban UPG

1. UPG mempunyai tugas berupa:
 - a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan Perwira PGN.
 - b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan Perwira PGN melaporkan penolakan Gratifikasi.
 - c. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK.
 - d. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK.
 - e. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan LCC.
 - f. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perseroan.
 - g. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.
2. Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Perseroan, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK, yang meliputi:
 - a. Dimanfaatkan oleh Perseroan untuk keperluan penyelenggaraan Perseroan.
 - b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya.
 - c. Dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi.
 - d. Dikembalikan kepada Penerima Gratifikasi.
 - e. Dimusnahkan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam Surat Tugas tim UPG.

BAB IV INTERNALISASI DAN PENGAWASAN

1. Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Perwira PGN, maka LCC dan/atau UPG akan melakukan sosialisasi dan internalisasi Pedoman ini secara berkala kepada seluruh Insan Perwira PGN terkait.
2. Insan Perwira PGN atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Pedoman ini, agar segera melaporkan melalui saluran pelaporan yang disediakan oleh Perseroan termasuk *Whistleblowing System*.
3. Insan Perwira PGN atau Pihak Ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas dijamin kerahasiaannya.
4. Melakukan pelaporan atau pernyataan (*disclosure*) tentang tidak ada penerimaan, penolakan, penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi secara periodik yang dinyatakan setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun yaitu pada:
 - a. Tanggal 1-30 Juni untuk periode 1 Januari s/d 30 Juni (semester 1).
 - b. Tanggal 1-31 Desember untuk periode 1 Juli s/d 31 Desember (semester 2).Melalui cara:
 - a. Bagi Insan Perwira PGN yang bekerja di lingkup Perseroan dilakukan melalui *Compliance Online System* ("**COMPOLS**").
 - b. Bagi Insan Perwira PGN yang bekerja di lingkup anak perusahaan Perseroan dilakukan melalui *GCG Online System* ("**GOLS**").
5. Apabila Insan Perwira PGN tidak dapat mengisi sesuai periode pada angka 4 di atas, maka wajib mengisi Surat Pernyataan Gratifikasi lampiran 2 disampaikan kepada UPG.
6. UPG bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengawasan dan monitoring pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
7. UPG melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas kepada pimpinan LCC.

3

BAB V HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

1. Pelapor Gratifikasi yang beritikad baik berhak untuk:
 - a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
 - c. Memperoleh perlindungan.
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c di atas, terdiri dari:
 - a. Pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor, seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya.
 - b. Pemindahtugas/mutasi bagi Pelapor Gratifikasi dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik.
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perseroan.
 - d. Kerahasiaan identitas.
3. Perseroan wajib memberikan perlindungan terhadap Insan Perwira PGN yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
4. Perseroan dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Insan Perwira PGN karena melaporkan Gratifikasi.
5. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Insan Perwira PGN karena melaporkan Gratifikasi, Insan Perwira PGN dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pelapor Gratifikasi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada pimpinan LCC melalui ketua tim UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

1. Pelanggaran dalam pelaksanaan Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pedoman ini dipantau dan evaluasi secara berkala untuk menjaga efektivitas dan relevansi dengan kebijakan internal Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dengan berlakunya Pedoman ini, segala ketentuan terkait dengan Pengendalian Gratifikasi yang berlaku sebelumnya yang bertentangan dengan Pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
4. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam dokumen acuan kerja lain yang mengacu pada ketentuan ini.
5. Dalam hal terjadi perubahan organisasi mengakibatkan salah satunya berubah nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan yang ada dalam Pedoman ini mengikuti nama jabatan sesuai organisasi baru.
6. Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

Dokumen ini didownload oleh Andhika Tangguh Pradana - Email: - pada 24 Februari 2026 14:08:57
Dokumen tidak terkontrol



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Formulir Pelaporan Gratifikasi
- Lampiran 2 - Surat Pernyataan Gratifikasi

Dokumen ini didownload oleh Andhika Tangguh Pradana - Email: - pada 24 February 2026 14:08:37

Dokumen tidak terkendali



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

** Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI					
Kode ¹⁾	Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
	Uraian ²⁾				
□				□	
				Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁶⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: _____	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....20....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan :	f. Tiket perjalanan	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
a. Uang	g. Fasilitas penginapan	6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
b. Barang	h. Perjalanan wisata	7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
c. Rabat (diskon)	i. Pengobatan cuma-cuma	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
d. Komisi	j. Fasilitas lainnya	9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
e. Pinjaman tanpa bunga		10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)		11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)		
4) Diisi kode peristiwa penerimaan :	d. Terkait tugas non pelayanan	
a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat	e. Terkait seminar/diklat/workshop	
b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut	f. Tidak tahu	
c. Terkait tugas pelayanan	g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
Pasal 12B
(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi; b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIPG :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Menyatakan bahwa pada periode s.d, saya :

- Tidak Menerima Gratifikasi
- Menerima Gratifikasi dan Telah Melaporkan ke UPG/KPK
- Menerima Gratifikasi namun belum melaporkan ke UPG/KPK*

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari terbukti bahwa dalam periode tersebut di atas terdapat penerimaan gratifikasi yang secara sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

*) akan segera menindaklanjuti dengan mengisi Form Pelaporan Gratifikasi

.....
Yang membuat Pernyataan

(.....)