PERTAMINA
GAS NEGARA

PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

COPY

PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk
Jakarta, 2026

LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN

Versi/ Rev. ke –	TANGGAL PERUBAHAN	PERUBAHAN ISI (POIN No. . . . .)	ALASAN PERUBAHAN
01	Juli 2021	All	a. Pedoman ini merupakan perubahan dari Pedoman sebelumnya dengan nomor dokumen P-004/0.11 Rev.00 tanggal berlaku 27 Desember 2019 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
00	Juli 2024	- Referensi - Surat Tugas UPG - Format Dokumen	a. Untuk menyesuaikan posisi Pedoman terkait GCG dalam hierarki dokumentasi Perseroan. b. Untuk menyesuaikan referensi terbaru. c. Untuk menyesuaikan perubahan tata kerja pengelola Gratifikasi. d. Untuk memisahkan antara Pedoman Benturan Kepentingan dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi (menyesuaikan dengan Pedoman Holding).
01	April 2026		Pedoman ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman sebelumnya yang berlaku 31 Desember 2024 untuk mengadopsi Peraturan KPK No 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan KPK No 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi tanggal 14 Januari 2026

COPY

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 5
1.5. Referensi 8

BAB II PENGENDALIAN GRATIFIKASI 10
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

COPY

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disahkan oleh
Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 5 November 2026

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

Dewan Komisaris

ttd

Tony Setia Boedi Hoesodo
Komisaris Utama dan Komisaris Independen

ttd

Edward Omar Sharif Hiariej
Komisaris

ttd

Rambe Kamarulzaman
Komisaris

ttd

Thanon Aria Dewangga
Komisaris

ttd

Conny Lolyta Rumondor
Komisaris Independen

ttd

Widjono Hardjanto
Komisaris Independen

Direksi

ttd

Arief K. Risdianto
Direktur Utama

ttd

Hery Murahmanta
Direktur Infrastruktur dan Teknologi

ttd

Mirza Mahendra
Direktur Strategi dan Pengembangan Bisnis

ttd

Catur Dermawan
Direktur Keuangan

ttd

Aldiansyah Idham
Direktur Komersial

ttd

Eri Surya Kelana
Direktur Manajemen Risiko

ttd

Rachmat Hutama
Direktur SDM dan Penunjang Bisnis

COPY

BAB I
UMUM

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) 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 Perseroan 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. 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. **Berlaku Umum**, adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
2. **Badan Usaha Milik Negara BUMN**, selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui

COPY

penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

3. **COMPOLS,** adalah aplikasi *compliance online system* milik PT Pertamina (Persero).
4. **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.
5. **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.
6. **Formulir Pelaporan Gratifikasi**, adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
7. **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.
8. **GOLS** adalah aplikasi GCG *online system* milik Perseroan.
9. **Hadiah**, adalah pemberian uang, barang, jasa dan jenis pemberian lainnya yang dilakukan tanpa ada kompensasi balik seperti yang terjadi dalam perdagangan.
10. **Insan Perwira PGN,** adalah termasuk:
    a. Dewan Komisaris dan organ komisaris PGN yang merupakan perangkat komisaris dalam menjalankan tugasnya.
    b. Direksi PGN.
    c. Pekerja.
11. **Kedinasan,** adalah seluruh aktivitas resmi Insan Perwira PGN dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
12. **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).
13. **Konflik Kepentingan atau 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.
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.

COPY

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 hadian 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 (Persero) Tbk atau disingkat PGN.
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.

COPY

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 perundangan-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 (LN Tahun 2003 Nomor 70, TLN Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (LN Tahun 2025 Nomor 162, TLN Nomor 7142);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Undang-Undang No 3 Tahun 2026 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 tanggal 5 November 2019;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan KPK No 2 Tahun 2029 Tentang Pelaporan Gratifikasi tanggal 14 Januari 2026;
10. 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;
11. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
12. 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

COPY

Jakarta, yang telah diterima Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0342118 tanggal 1 Juni 2021;

13. Board Manual PGN Tahun 2025.
14. Pedoman Benturan Kepentingan tanggal 31 Desember 2024.
15. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pertamina (Persero) Nomor A09-001/N00200/2022-S0 tanggal 21 Juli 2022.
16. Pedoman *Whistleblowing System* Nomor P-002/A011 tanggal 2 Agustus 2021;
17. Pedoman Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Pengamanan, Serta Anti Penyuapan Nomor P-002/15.03 tanggal 9 Januari 2023.
18. Perjanjian Kerja Bersama Periode 2023-2025 antara PGN dengan serikat Pekerja.
19. Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara Tbk Nomor 019400.K/OT/PDO/2024 tanggal 11 April 2025 tentang Tata Kerja Direktorat Utama;

beserta seluruh perubahannya dari waktu ke waktu.

COPY
COPY

BAB II
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

2.1. Prinsip Dasar

1. Setiap Insan Perwira PGN dilarang untuk menerima, wajib menolak dan melaporkan 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 pengawasan, 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 Insan Perwira PGN atau Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya dengan maksud supaya Insan Perwira PGN atau 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.

COPY

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 atau keponakan, sepanjang tidak terdapat Konflik 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 Konflik 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 suvenir 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 Konflik 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 PGN dan/atau instansi penerima Gratifikasi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di PGN dan/atau 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 nilai paling banyak sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu 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 Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
   n. Pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp500.000 (lima ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian paling banyak sebesar Rp1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan.
   o. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
   p. Pemberian cindera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan/atau kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri,

COPY

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:
   a. KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dan diinformasikan kepada UPG, sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
   b. 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:
   a. Identitas Pelapor Gratifikasi, berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon.
   b. Informasi Pemberi Gratifikasi.
   c. Jabatan Pelapor Gratifikasi.
   d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi.
   e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak.
   f. Nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak.
   g. Kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi.
   h. Dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi
   i. Bukti objek Gratifikasi untuk:
      (1) Memerlukan uji orisinalitas
      (2) Kepentingan verifikasi dan analisis
   j. Objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak tidak wajib disertakan yang dapat langsung disalurkan untuk kemanfaatan sosial.
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 dikembalikan kepada Pelapor Gratifikasi oleh KPK dengan pengambilan langsung oleh Pelapor Gratifikasi atau melalui UPG, dan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak diambil, objek Gratifikasi diserahkan kepada negara.
   b. Gratifikasi milik negara dapat ditetapkan terhadap:
      (1) Laporan Gratifikasi yang telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima Pelapor Gratifikasi dengan mencantumkan informasi bahwa penyampaian laporan ke KPK lewat dari 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima Pelapor.

COPY

(2) Laporan Gratifikasi yang diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi, dengan mencantumkan informasi bahwa penyampaian laporan Gratifikasi ke KPK dilakukan setelah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi.

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.
6. Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap akan disampaikan kembali kepada Pelapor Gratifikasi untuk dilengkapi.
7. Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 6 (enam) yang tidak dilengkapi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan disampaikan kembali kepada Pelapor Gratifikasi, tidak ditindaklanjuti penetapan status kepemilikannya.
8. Apabila terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti penetapan status kepemilikannya sebagaimana dimaksud pada ayat 7 (tujuh), PGN akan menyampaikan permintaan konfirmasi kepada KPK.
9. Objek Gratifikasi yang disampaikan kepada KPK tanpa informasi yang lengkap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diterima KPK diserahkan kepada negara.

COPY

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, mengadministrasikan dan meneruskan laporan Gratifikasi Insan Perwira PGN kepada KPK.
   b. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi yang dititipkan kepada UPG sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.
   c. Melaksanakan dan mengadministrasikan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi sesuai dengan keputusan dan penetapan status kepemilikian Gratifikasi oleh KPK.
   d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan.
   e. Menyusun dan mengevaluasi ketentuan pengendalian Gratifikasi.
   f. Memberikan sosialisasi dan dukungan yang memadai kepada pihak internal dalam implementasi ketentuan pengendalian Gratifikasi.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam Surat Tugas Tim UPG.

COPY

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 setidak-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun.
   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. Di luar pelaporan periodik, Insan Perwira PGN setiap saat dapat menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Tim UPG.
6. UPG bertugas atas pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan laporan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
7. Atasan langsung turut secara aktif melakukan internalisasi dan pengawasan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi di lingkungan satuan kerjanya, dan apabila mengetahui adanya hal tersebut agar segera melaporkan melalui saluran pelaporan yang disediakan oleh Perseroan termasuk *Whistleblowing System*.

COPY

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 Gratifikasi, seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya.
   b. Pemindahtugasan/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.

COPY

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.

COPY
COPY