

SURAT KEPUTUSAN
Nomor Kpts-16/A0000/2021

TENTANG
PEDOMAN PELAPORAN
LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), *CODE OF CONDUCT* (COC), LAPORAN HARTA
KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/ CERAMATA DAN
HIBURAN SECARA *ONLINE SYSTEM*

DIREKSI PT. PERTAMINA PEDEVE INDONESIA

- Menimbang** :
- a. Bahwa sehubungan berlakunya kebijakan Restrukturisasi Organisasi Dasar Perseroan dan restrukturisasi kegiatan usaha menjadi *Special Purpose Vehicle* yang bergerak dibidang Portofolio Investasi/Penyertaan Modal di anak/afiliasi grup Pertamina, maka dipandang perlu melakukan penyusunan kembali Pedoman Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), *Code Of Conduct* (CoC), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Dan Pemberian Hadiah/ Ceramata Dan Hiburan Secara *Online System* dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika, serta memperhatikan pemenuhan kepentingan *stakeholders* secara seimbang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
 - b. Bahwa penyusunan kembali Pedoman Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), *Code Of Conduct* (CoC), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Dan Pemberian Hadiah/ Ceramata Dan Hiburan Secara *Online System* Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir a. tersebut diatas memerlukan Surat Keputusan Direksi.

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 2. Peraturan Menteri BUMN Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
 - 3. SK Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
 - 4. Perubahan Anggaran Dasar (AD) PT Pertamina Pedeve Indonesia sebagaimana tercantum pada Akta Pendirian Perseroan Nomor 5 tanggal 08 Pebruari 2018 dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-0003443.AH.01.02.Tahun 2018, dan penerimaan pemberitahuan perubahan Anggarannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia seperti teranyata dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.03.0066343, keduanya tertanggal 13 Februari 2018;

CS & BS	MF	IA & RM
		

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), *Code Of Conduct* (CoC), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Pemberian Hadiah/ Ceramata dan Hiburan Secara *Online System*, sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini serta mencabut seluruh ketentuan yang bertentangan dan tidak sesuai dengan Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Memerintahkan Fungsi Corporate Secretary & Business Supports untuk mengimplementasikan secara konsisten dan sungguh-sungguh serta melakukan sosialisasi Pedoman Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), *Code Of Conduct* (CoC), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Pemberian Hadiah/ Ceramata dan Hiburan Secara *Online System* kepada seluruh *Stakeholder* PT Pertamina Pedeve Indonesia pada kesempatan pertama.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal : 22 Februari 2021
PJ. Direktur



Khurinnihayah

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 1 DARI 13

BAB I UMUM

Perusahaan yang sukses telah membuktikan bahwa kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar atau *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan kunci keberhasilannya. Oleh karena itu, untuk menjadi perusahaan kebanggaan nasional. PT Pertamina Pedeve Indonesia (Pedeve) harus mampu mengelola perusahaan ini dengan melaksanakan dan mematuhi prinsip-prinsip GCG tersebut. Salah satu upaya yang dapat mendukung hal ini adalah dengan memastikan bahwa setiap aktifitas perusahaan harus tercatat dengan baik dan rapi, diantaranya dapat dilakukan melalui mekanisme pelaporan secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif.

Sehubungan dengan itu diperlukan pedoman pelaksanaan pelaporan yang dapat memenuhi kebutuhan bisnis dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG seperti transparan dan akuntabel. Pada akhirnya hal ini diharapkan akan mampu mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya. Pelaporan yang dimaksud di dalam pedoman ini adalah pelaporan Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), *Code of Conduct* (CoC), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Pernyataan Konflik Kepentingan/ *Conflict of Interest* (Col) serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Pedeve sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Pedeve untuk mewujudkan Insan Pedeve yang mempunyai harkat martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pelanggannya.

A. TUJUAN

Tujuan pedoman ini adalah

1. Memberikan acuan bagi seluruh Insan Pedeve mengenai mekanisme pelaporan LP2P, CoC, LHKPN dan Col serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan di lingkungan Pedeve.
2. Membuat laporan sesuai dengan standar, tepat waktu, akurat, efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menyederhanakan dan mempercepat proses pelaporan dan rekapitulasi data yang akan diserahkan kepada instansi terkait.
4. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 2 DARI 13

5. Mengoptimalkan sarana teknologi informasi yang ada di Perusahaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban membuat laporan bagi Insan Pedeve sesuai dengan ketentuan. Laporan dimaksud meliputi LP2P, CoC, LHKPN, Col serta Pererimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan secara *online system*.

C. PENGERTIAN :

1. Insan Pedeve adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Pedeve serta personil yang bekerja di lingkungan Pedeve termasuk anggota keluarganya (keluarga inti yang terdiri dari bapak, ibu dan anak).
2. *Code of Conduct* (CoC) Pedeve adalah pedoman yang menjelaskan etika usaha dan tata perilaku Insan Pedeve untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
3. *Conflict of Interest* (Col)/ Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan Pedeve yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan yang diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dari kinerja yang seharusnya.
4. Laporan Konflik Kepentingan adalah laporan yang dibuat setiap tahunnya oleh Insan Pedeve yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai konflik Kepentingan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Perusahaan kepadanya.
5. Laporan Potensi Konflik Kepentingan adalah laporan yang dibuat apabila Insan Pedeve merasa mempunyai Konflik Kepentingan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Perusahaan kepadanya.
6. Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) adalah laporan pajak pribadi bagi setiap warganegara Indonesia yang bekerja di kantor/instansi pemerintah, militer dan badan usaha, baik milik negara maupun milik daerah yang wajib dibuat dan dilaporkan oleh setiap warganegara Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan maupun Peraturan Pemerintah Republik Indonesia lainnya.
7. Wajib Pajak adalah Insan Pedeve yang menjabat sebagai Dewan Komisaris, Direksi, dan Pekerja yang sepanjang penghasilan setahun yang diterima atau diperoleh baik dari

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 3 DARI 13

Perusahaan maupun diluar perusahaan yang melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

8. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah laporan atas harta kekayaan penyelenggara negara yang wajib dilaporkan dan diumumkan oleh setiap Penyelenggara Negara sesuai dengan ketentuan dalam UU No 28 tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Laporan LHKPN wajib dibuat pada saat menjabat dan saat meletakkan jabatan dan/atau dalam kurun waktu 2 (dua) tahun apabila tidak terjadi mutasi jabatan.
9. Harta Kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh pejabat di lingkungan Pedeve, beserta istri/suami dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah memegang jabatannya.
10. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah batasan nilai penghasilan setiap warga negara dalam setiap tahunnya yang tidak terkena kewajiban membayar pajak yang ditentukan oleh Undang-undang. Peraturan Pemerintah Indonesia lainnya dan/atau Kantor Pemerintah yang berwenang.
11. Pekerja Perbantuan adalah Pekerja PT Pertamina (Persero) dan/atau perusahaan lainnya yang ditempatkan/bekerja di Pedeve dan menjabat sebagai Direksi, Dewan Komisaris, Komite Komisaris dan/atau jabatan lainnya dalam struktur organisasi perusahaan.
12. Laporan Pemberian dan Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan adalah Laporan yang dibuat apabila Insan Pedeve dan keluarga menerima dan/atau memberikan hadiah/cenderamata dan hiburan kepada pihak lain dan/atau pihak ketiga.
13. Hadiah/Cenderamata adalah obyek dari penerimaan, pemberian, dan permintaan dalam arti luas, yakni meliputi penerimaan/pemberian/permintaan uang/setara uang barang rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Hadiah/Cenderamata tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
14. Hiburan (*entertainment*) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, musik, film, opera, drama, ataupun berupa permainan bahkan olahraga dan berwisata.

CS & BS	MF	IA & RM

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 4 DARI 13

15. *Online System* adalah System yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi satu dengan yang lainnya, sebagai sarana untuk mendukung penyampaian informasi yang cepat tepat, akurat dan dapat dipercaya.
16. Pimpinan Tertinggi adalah Dewan Komisaris dan Direksi di Pedeve. Pimpinan Tertinggi wajib menunjuk seorang pejabat satu tingkat dibawahnya yang bertanggungjawab untuk menerima, mengelola dan membuat laporan yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan hadiah/cenderamata dan hiburan (*entertainment*).

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 *Jo.* Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 *jo.* Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 *jo.* Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Keputusan Presden No 33 tahun 1986 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Papak-Pajak Pribadi Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Daerah;
5. Surat Keputusan Menteri BUMN No KEP-117/MBU/2002 tentang Penerapan Praktek GCG di BUMN;
6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) A-001/D0000/2020;
7. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Nomor 1 tanggal 3 April 2020 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Persetujuan Pemberlakuan Pedoman Tata kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*)
8. Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Revisi Pertama Nomor A-001/D0000/2021 tanggal 22 Februari 2021
9. Surat Keputusan PJ. Direktur Pedeve Nomor Kpts-009/A0000/2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*);
10. Pedoman Gratifikasi Revisi Pertama Nomor A-002/D0000/2021 tanggal 22 Februari 2021
11. Surat Keputusan PJ. Direktur Pedeve Nomor Kpts-010/A0000/2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Pedoman Gratifikasi;

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/ CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 5 DARI 13

12. Pedoman *Conflict of Interest* Revisi Pertama Nomor A-003/D0000/2021 tanggal 22 Februari 2021
13. Surat Keputusan PJ. Direktur Pedeve Nomor Kpts-012/A0000/2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Pedoman *Conflict of Interest*;
14. Pedoman *Care Center* Revisi Pertama Nomor A-008/D0000/2021 tanggal 22 Februari 2021
15. Surat Keputusan PJ. Direktur Pedeve Nomor Kpts-015/A0000/2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Pedoman *Care Center*;
16. Prosedur *Whistleblowing System* Revisi Pertama Nomor B-003/D0000/2021 tanggal 22 Februari 2021
17. Surat Keputusan PJ. Direktur Pedeve Nomor Kpts-011/A0000/2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Prosedur *Whistleblowing System*;

CS & BS	MF	IA & RM

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 6 DARI 13

BAB II PRINSIP PELAPORAN

A. PRINSIP DASAR

1. Insan Pedeve yang diatur dalam pedoman ini adalah tidak termasuk keluarga dan anak, kecuali tentang penerimaan dan pemberian hadiah/cenderamata dan hiburan.
2. Insan Pedeve termasuk pekerja perbantuan wajib melaksanakan pelaporan yang tercantum dalam laporan Kepatuhan dalam melaksanakan pedoman ini mempunyai konsekuensi baik berupa penghargaan maupun sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Semua Insan Pedeve yang karena penghasilannya setahun di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) wajib untuk membuat Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
4. Insan Pedeve yang wajib mengisi LHKPN adalah Direksi, Dewan Komisaris dan Pekerja hingga Jabatan level Manager.
5. Semua Insan Pedeve wajib mengisi CoC dan Col setiap tahunnya.
6. Semua Insan Pedeve yang wajib mengisi laporan tentang penerimaan dan pemberian hadiah/cenderamata dan hiburan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima dan/atau memberikan hadiah/cenderamata dan hiburan kepada pihak lain/pihak ketiga.
7. Atasan langsung Insan Pedeve selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari wajib memberikan keputusan apakah hadiah/cenderamata dan hiburan tersebut menjadi milik Insan Pedeve atau milik Perusahaan.
8. Pelaporan yang dibuat harus:
 - a. Efisien berarti pelaporan harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya dan fasilitas seminimal mungkin.
 - b. Efektif berarti pelaporan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.
 - c. Akurat, berarti data yang tersedia adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
 - d. Data Up to date (terkini), berarti data yang diberikan adalah data terkini atau terbaru yang dimiliki oleh perusahaan/wajib lapor sesuai dengan jadwal pelaksanaan *online*

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 7 DARI 13

system.

- e. Tepat waktu, berarti pelaporan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

B. KEBIJAKAN UMUM

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

C. ETIKA PENGELOLAAN DATA PELAPORAN

Pejabat berwenang dan/atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan data adalah Corporate Secretary & Business Supports manager. Dalam pelaksanaan pengelolaan data harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pelaporan;
2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan proses pelaporan yang mengakibatkan hubungan yang tidak sehat, penurunan kualitas hasil pekerjaan;
4. Mematuhi Keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya;
5. Mencegah terjadinya konflik kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaporan;

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 8 DARI 13

6. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan Bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan;
7. Tidak menerima hadiah, imbalan atau berupa apapun dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pelaporan;
8. Tidak melakukan praktek penipuan, yaitu menghilangkan dan memalsukan suatu fakta dengan tujuan mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi dan/atau kelompok;
9. Perusahaan menjamin bahwa proses pelaporan yang dilakukan oleh Insan Pedeve maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

D. WAJIB LAPOR

1. Wajib Lapo CoC adalah Dewan Komisaris, Direksi, Insan Pedeve dan Pejabat yang bekerja untuk dan atas nama Pedeve serta tugas perbantuan;
2. Wajib Lapo Konflik Kepentingan adalah Dewan Komisaris, Direksi, Insan Pedeve dan pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Pedeve serta tugas perbantuan;
3. Wajib Lapo LP2P adalah Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan dalam waktu 1 (satu) tahun berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan/atau Surat Ketetapan Pajak (SKP) melebihi nilai Pendapatan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang besarnya ditentukan oleh peraturan perundangan, peraturan Menteri Keuangan maupun peraturan yang dikeluarkan oleh kantor Instansi Pajak yang berwenang;
4. Wajib mengisi LHKPN adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja hingga Jabatan level Manager Pedeve;
5. Wajib Lapo Penerimaan dan Pemberian Hadiah adalah Insan Pedeve kecuali personil (pihak ketiga; yang bekerja di lingkungan Pedeve dan keluarganya yang menerima dan memberikan hadiah/cenderamata dan hiburan kepada pihak lain/ketiga;
6. Setiap Insan Pedeve apabila tidak menerima dan/atau memberikan hadiah dalam kurun waktu 1 (satu) bulan berjalan, maka cukup membuat laporan secara *online system* dengan menyatakan 'NIHIL", paling lambat 7 (tujuh) hari setelah bulan berjalan.

CS & BS	MF	IA & RM
		

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 9 DARI 13

BAB III
PRINSIP PELAPORAN
LAPORAN PAJAK-PAJAK PRIBADI (LP2P), COC, LHKPN DAN COI SERTA
PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH/CENDERAMATA DAN HIBURAN

Dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan pelaporan yang terdiri dari LP2P, CoC, LHKPN dan Col serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan perlu diatur hal-hal yang berhubungan dengan tugas, tanggung jawab, tata waktu, implementasi dan sanksi atas pelanggaran sebagai berikut:

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Sub Fungsi Teknologi Informasi (TI)
 - a. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk Insan Pedeve dan pekerja tugas perbantuan sesuai dengan yang diPutuhkan untuk pelaksanaan program *online system* ini.
 - b. Membuat aplikasi program pelaporan dan menyesuaikan dengan format pelaporan yang diperuntukan untuk itu.
 - c. Menyelaraskan program Pelaporan LP2P, CoC, LHKPN dan Pelaporan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan dengan data informasi Insan Pedeve yang ada di database online system perusahaan.
 - d. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *updating* data pelaporan dan melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.
2. Sub Fungsi SDM & Umum
 - a. Memelihara mengelola dan menyimpan serta melakukan updating database dan pelaporan-pelaporan pekerja dan melakukan *continuous improvement* yang diperlukan;
 - b. Bekerjasama dengan Fungsi Finance menyerahkan SPT 1721 A1 kepada seluruh pekerja paling lambat tanggal 28 Februari setiap tahunnya.
 - c. Mencetak formulir pelaporan yang dimaksud LP2P, CoC, LHKPN, Col dan Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata serta Hiburan) dan mendistribusikan kepada seluruh pekerja di lingkungan Perusahaan Monitoring Laporan yang disampaikan oleh pekerja dan membuat

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 10 DARI 13

rekapitulasi.

- d. Mendorong pekerja perbantuan dari Pertamina untuk patuh dan taat terhadap pelaporan yang dimaksud dan membuat laporan kepada Corporate Secretary & Business Supports.
- e. Melakukan monitoring dan pencatatan kepatuhan pembuatan laporan LP2P, CoC, LHKPN dan Col serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan oleh semua pekerja yang berada di lingkungan Perusahaan.
- f. Membuat surat kepada Corporate Secretary & Business Supports yang berisikan tentang rekapitulasi laporan LP2P selambat lambatnya tanggal 30 Juni tahun berjalan. Untuk laporan CoC, LHKPN, Col, Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan pelaksanaannya mengacu kepada ketentuan Perusahaan.
- g. Memasukkan kewajiban/kepatuhan pembuatan LP2P, CoC, Col, dan LHKPN serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan pekerja ke dalam sistem pembinaan pekerja serta melakukan *monitoring* secara terus menerus.

B. TATA WAKTU DAN PEMBUATAN LAPORAN

Dalam rangka menjamin pelaksanaan pedoman pelaporan ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tertib administrasi, tata waktu dan tata cara pembuatan laporan.

1. Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)

Tata cara dan tata waktu pelaksanaan LP2P adalah sebagai berikut:

- a. Laporan LP2P dibuat setiap tahun dan setelah diterimanya lembar SPT 21 oleh Insan Pedeve.
- b. Pejabat yang ditunjuk membuat pemberitahuan baik melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast* melalui website, Intranet, atau media pemberitahuan lainnya kepada Insan Pedeve yang menjadi wajib lapor sesuai ketentuan.
- c. Pengisian (key-in) data laporan LP2P dilaksanakan dari tanggal 01 Maret sampai tanggal 30 April tahun berjalan.
- d. LP2P Direksi wajib di cetak, ditandatangani dan mengirimkan *hardcopy*

CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/ CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 11 DARI 13

tersebut kepada Fungsi Compliance PT Pertamina (Persero) melalui Sub Fungsi SDM & Umum paling lambat tanggal 30 April dan melakukan monitoring dan pencatatan terhadap laporan termasuk membuat rekapitulasinya.

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

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

- a. Corporate Secretary & Business Supports membuat pemberitahuan pada bulan Maret baik melalui edaran, memo surat maupun *broadcast* melalui website Pedeve, Intranet atau media pemberitahuan lainnya kepada insan Pedeve.
- b. CoC dan Col dilaksanakan dari tanggal 01 April sampai tanggal 31 Mei tahun berjalan.
- c. Sub Fungsi SDM & Umum membuat pencatatan dan rekapitulasi data serta menyiapkan memorandum dan ditandatangani oleh Corporate Secretary & Business Supports untuk dilaporkan kepada Direksi.

3. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Tata cara dan tata waktu pelaksanaan LHKPN adalah sebagai berikut:

- a. Laporan LHKPN dilakukan pada setiap terjadi pergantian jabatan termasuk memasuki masa pensiun yang dibuat oleh Insan Pedeve yang berkewajiban membuatnya.
- b. Pelaporan LHKPN dibuat secara Online kepada Komisi Pemberantasan Korupsi selambat- lambatnnya 30 (tiga puluh) hari setelah timbulnya kewajiban untuk melaporkan LHKPN antara lain terjadi mutasi dan/atau setelah 2 (dua) tahun dalam jabatan yang sama.
- c. Pejabat wajib Lapor LHKPN berkewajiban untuk mengumumkan harta kekayaan yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi pada media pengumuman resmi.

4. Laporan Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan

Tata cara dan tata waktu pelaksanaan Penerimaan dan Pemberian Hadiah adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Penerimaan dan Pemberian Hadiah dibuat oleh seluruh Insan

CS & BS	MF	IA & RM

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 12 DARI 13

Pedeve.

- b. Corporate Secretary & Business Supports pada bulan Januari setiap tahunnya akan membuat pemberitahuan baik melalui edaran, memo surat maupun *broadcast* melalui website, Intranet atau media pemberitahuan lainnya kepada seluruh Insan Pedeve dengan tembusan Direksi.
- c. Penerimaan dan Pemberian Hadiah dilaporkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Insan Pedeve menerima atau memberikan hadiah.

C. IMPLEMENTASI

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Pedeve, agar seluruh pihak-pihak yang terkait di lingkungan Pedeve untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menugaskan kepada Corporate Secretary & Business Supports untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pedeve terkait dengan adanya pedoman ini.
2. Menugaskan kepada Sub Fungsi SDM & Umum agar selalu mengelola dan *updating* data Insan Pedeve, menyimpan termasuk *softcopy* serta secara terus menerus melakukan *continuous improvement* yang diperlukan terkait dengan adanya pedoman ini.
3. Menugaskan kepada Corporate Secretary & Business Supports untuk secara terus menerus mengelola informasi dan rekamsme pelaporan LP2P, CoC, LHKPN dan Col serta Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan di lingkungan Pedeve.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun juga terkait ketentuan yang terdapat dalam Pedoman ini.
5. Corporate Secretary & Business Supports berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi yang terkait dengan Pedoman ini.

CS & BS	MF	IA & RM
		

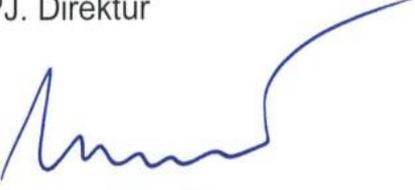
PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-009/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PELAPORAN LAPORAN PAJAK PAJAK PRIBADI (LP2P), <i>CODE OF CONDUCT</i> (COC), LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN PEMBERIAN HADIAH/ CERAMATA DAN HIBURAN SECARA ONLINE SYSTEM	BERLAKU TMT : HALAMAN : 13 DARI 13

D. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Disiapkan Oleh:	Disetujui Oleh:
Corporate Secretary & Business Support  Ali Syamsul Rohman	PJ. Direktur  Khurinnihayah
Tanggal: 22 Februari 2021	Tanggal: 22 Februari 2021

CS & BS	MF	IA & RM
		