



PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No. A-020/PDC0000/2021-S9
REVISI KE - 0

PATRA DRILLING CONTRACTOR
CORPORATE SECRETARY

CATATAN PERUBAHAN / REVIEW DOKUMEN

Nomor Dokumen: A-020/PDC0000/2021-S9

Revisi Ke: 0

No	Item yang diubah / Review	Alasan Perubahan	Tanggal Perubahan/ Review	Diubah Oleh *)		Diketahui Oleh **)	
				Initial / Paraf	Initial / Paraf	Initial / Paraf	Initial / Paraf
1							
2							
3							
4							
5							

DAFTAR ISI

BAB I	U M U M	1
	A. TUJUAN	2
	B. RUANG LINGKUP	2
	C. PENGERTIAN.....	2
	D. REFERENSI.....	5
BAB II	KEBIJAKAN	7
	A. KEBIJAKAN UMUM	7
	B. KEBIJAKAN KHUSUS	7
BAB III	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	9
	A. CHIEF COMPLIANCE OFFICER	9
	B. FUNGSI CORPORATE SECRETARY	9
	C. FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA	10
BAB IV	KETENTUAN GRATIFIKASI	11
	A. PENERIMAAN GRATIFIKASI OLEH PERWIRA PDC	11
	B. PEMBERIAN GRATIFIKASI OLEH PERWIRA PDC.....	15
	C. PEMBERIAN GRATIFKASI ATAS PERMINTAAN	16
BAB V	PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	17
	A. LAPORAN GRATIFIKASI.....	17
	B. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI.....	17
BAB VI	SANKSI DAN KETENTUAN LAIN	18

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 1 dari 19

BAB I UMUM

Dalam kegiatan bisnis yang umumnya melibatkan banyak pihak, penting untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Salah satu hal yang lazim terjadi dan sering terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Gratifikasi ini menjadi salah satu perhatian, mengingat sifatnya yang mengarah pada tindak pidana suap.

Ketentuan mengenai Gratifikasi dalam peraturan perundang-undangan negara Republik Indonesia tercantum pada Pasal 12 B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (untuk selanjutnya disebut "Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi") menyatakan bahwa "setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Berdasarkan penjelasan Pasal 2 angka 7 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme bahwa Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara termasuk dalam kategori Penyelenggara Negara.

Di samping itu, Komisi Pemberantasan Korupsi telah menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun aturan internal dan menerapkan sistem pengendalian Gratifikasi bagi Penyelenggara Negara dalam menerapkan Pasal 12 B dan 12 C Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pedoman ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Code of Conduct (CoC) dan ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2015, serta peraturan perundang-undangan tersebut di atas, untuk membantu Perwira PT Patra Drilling Contractor (selanjutnya disebut PDC) memahami definisi dan konsep Gratifikasi serta mengetahui tindakan

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 2 dari 19

yang harus dilakukan apabila berhadapan dengan Gratifikasi. Untuk itu diperlukan penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi ini (“Pedoman”).

A. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Pedoman ini adalah :

1. Memberikan arah dan acuan bagi Perwira PDC mengenai Gratifikasi.
2. Memberikan arah dan acuan bagi Perwira PDC mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya 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 Perusahaan semakin terimplementasi.
4. Sebagai implementasi Proses Bisnis pada Kategori 10 mengenai *Manage Enterprise Risk, Compliance, Remediation & Resiliency*.

B. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip dasar Gratifikasi, konsep Gratifikasi, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, batasan penerimaan dan pemberian dari Pihak Ketiga, penolakan terhadap Gratifikasi, pelaporan Gratifikasi, implementasi kebijakan Gratifikasi dan sanksi atas pelanggaran.
2. Pedoman ini berlaku di Internal PDC dan pemangku kepentingan di PDC dan Afiliasinya.
3. Pedoman ini tidak berlaku untuk Pemberian Gratifikasi dari PDC atau Perwira PDC kepada Perwira PDC atau Pihak Ketiga yang terkait dengan *reward* atau *apresiasi*, kegiatan *sponsorship*, promosi, *Customer Gathering* atau *Gathering Stakeholder* dan *Corporate Social Responsibility*.

C. PENGERTIAN

1. **Perusahaan** adalah PT Patra Drilling Contractor (PDC) yang sesuai dengan Anggaran Dasar yang berlaku.
2. **PT Pertamina Drilling Service Indonesia (PDSI)** adalah Induk Perusahaan PDC.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 3 dari 19

3. **Afiliasi** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, dimana lebih dari 50% (lima puluh persen) kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan.
4. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, dimana kepemilikan saham Pertamina lebih besar dari 50% (lima puluh persen) dan mempunyai kemampuan pengendalian.
5. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Perwira PDC, minimal Manager di *Area/Unit/Kantor* Pusat sampai dengan Direktur Utama dan/atau Komisaris Utama sesuai jabatan dari Pelapor.
6. **Compliance Online System** adalah sistem yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi dengan sistem *online* yang ada di lingkungan PDC, yang merupakan sarana bagi Perwira PDC untuk menyampaikan laporan terkait dengan program-program pelaporan kepatuhan, khususnya dalam hal ini adalah laporan Gratifikasi.
7. **Chief Compliance Officer (CCO)** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk merencanakan, membuat, memeriksa, mensosialisasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kepatuhan Pertamina dan Perwira PDC pada peraturan perundang-undangan serta Peraturan internal dalam menjalankan kegiatannya.
8. **Code of Conduct (CoC)** adalah kebijakan yang mengatur etika usaha dan tata perilaku Perwira PDC untuk melaksanakan praktik – praktik pengelolaan perusahaan yang baik.
9. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
10. **Gratifikasi** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (*Entertainment* dari dan/atau kepada Perwira PDC, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa melalui sarana elektronik.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 4 dari 19

11. **Hadiah/Cenderamata** adalah segala sesuatu yang berbentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya).
12. **Hiburan (*Entertainment*)** adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, *film*, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata.
13. **Perwira PDC** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pekerja waktu tertentu, pekerja waktu tidak tertentu, dan tenaga kerja jasa penunjang yang bekerja di lingkungan PDC.
14. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri, orang tua atau mertua dan anak-anak dari Perwira PDC.
15. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/lembaga Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
16. **Konflik Kepentingan** adalah konflik kepentingan sebagaimana dimaksud di dalam STK tentang Konflik Kepentingan/*Conflict of Interest (Col)*.
17. **Pemberi** adalah Perwira PDC dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
18. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
19. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer*, agen, bank *counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 5 dari 19

20. **Suap** adalah Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
21. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
22. **Unit Pengendalian Gratifikasi PDC atau yang disingkat dengan UPG PDC** adalah unit yang berada di fungsi Corporate Secretary, yang bertugas untuk melakukan pengelolaan Gratifikasi.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK).
4. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
5. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 6 dari 19

Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

8. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
9. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pertamina (Persero) No. A13-001/M00000/2020-S0 Revisi-0.
10. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pertamina Drilling Services.
11. Anggaran Dasar PDC beserta perubahannya.
12. *Code of Conduct (CoC)* PDC.
13. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2015.
14. Pedoman Sistem Tata Kerja PDC No. A-004/PDC0000/2020-S9.
15. Peraturan Perusahaan PDC.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 7 dari 19

BAB II KEBIJAKAN

A. KEBIJAKAN UMUM

Seluruh Perwira PDC wajib menolak Gratifikasi dan melaporkan penolakan tersebut kepada UPG PDC. Apabila Perwira PDC tidak dapat melakukan penolakan atas gratifikasi, maka Perwira PDC wajib melaporkan kepada UPG PDC dan kemudian akan dilaporkan ke fungsi Compliance Pertamina apabila diperlukan.

B. KEBIJAKAN KHUSUS

1. Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu :
 - a. Transparansi;
 - b. Akuntabilitas;
 - c. Kemanfaatan;
 - d. Kepentingan Umum;
 - e. Independensi; dan
 - f. Perlindungan bagi Pelopor.
2. Pelaporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dilakukan sebagai berikut.
 - a. Bagi Perwira PDC yang dapat melakukan akses ke dalam *Compliance Online System*, maka pelaporan Gratifikasi dilakukan melalui *Compliance Online System* minimal 1 bulan sekali (jika tidak terdapat Penerimaan Gratifikasi) atau ketika terjadi Penolakan/Penerimaan Gratifikasi.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 8 dari 19

- b. Bagi Perwira PDC yang tidak mempunyai akses ke dalam *Compliance Online System* maka pelaporan adanya penerimaan/penolakan Gratifikasi dilakukan melalui *form online* dan form manual khusus yang akan disiapkan oleh UPG PDC.
3. Dalam memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh Pihak Ketiga maka Fungsi terkait yang berwenang melaksanakan pengadaan barang/jasa ditugaskan untuk mencantumkan larangan pemberian Gratifikasi kepada Perwira PDC pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PDC dengan merujuk pada Pedoman ini.
4. Bila Perwira PDC menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Perwira PDC termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang merupakan penerimaan, tetapi belum diatur dalam Pedoman ini, Perwira PDC yang bersangkutan wajib melaporkannya kepada Atasan Langsung dan UPG PDC secara tertulis dan/atau surat elektronik.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 9 dari 19

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. CHIEF COMPLIANCE OFFICER

1. Berwenang untuk melakukan koordinasi dengan fungsi Compliance Pertamina dan/atau KPK terkait Gratifikasi.
2. Memberikan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Perwira PDC yang telah dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK") minimal 1 (satu) tahun sekali kepada Direktur Utama.
3. Memberikan rekapitulasi laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Perwira PDC yang telah dilaporkan kepada fungsi Compliance Pertamina atau KPK minimal 1 (satu) tahun sekali kepada KPK (apabila diminta oleh fungsi Compliance Pertamina atau KPK).
4. Berwenang untuk memberikan keputusan terkait tindak lanjut atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi yang diusulkan Fungsi Corporate Secretary yang menjadi kewenangan PDC dengan berkonsultasi dengan fungsi Compliance Pertamina atau KPK (jika diperlukan).
5. Berwenang untuk memberikan keputusan pengelolaan/peruntukan /penyaluran barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan PDC dengan berkonsultasi dengan fungsi Compliance Pertamina atau KPK (jika diperlukan).
6. Berwenang untuk memberikan keputusan/ kebijakan terkait Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman ini PDC dengan berkonsultasi dengan fungsi Compliance Pertamina atau KPK (jika diperlukan).
7. Berwenang untuk melakukan pengawasan terkait dengan pelaksanaan laporan Gratifikasi.

B. FUNGSI CORPORATE SECRETARY

1. Berwenang untuk menerima dan menelaah atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi Perwira PDC yang dilaporkan melalui Compliance Online System atau formulir khusus yang disiapkan.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 10 dari 19

2. Berwenang untuk mengajukan usulan terkait tindak lanjut atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi.
3. Berwenang mengusulkan pengelolaan/peruntukan/penyaluran barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan PDC dengan berkonsultasi dengan fungsi Compliance Pertamina atau KPK (jika diperlukan).
4. Berwenang untuk melakukan koordinasi dengan fungsi Compliance Pertamina atau KPK terkait laporan Gratifikasi.
5. Berwenang meneruskan laporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi dari Perwira PDC kepada fungsi Compliance Pertamina atau KPK.
6. Memberikan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Perwira PDC yang telah dilaporkan kepada Fungsi Compliance Pertamina atau Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK") minimal 1 (satu) tahun sekali oleh Chief Officer Compliance (apabila diminta).
7. Berwenang untuk melaksanakan sosialisasi terkait Gratifikasi dan melaksanakan kegiatan lainnya yang terkait.

C. FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Melakukan pemeliharaan, mengelola dan menyimpan serta melakukan *up-dating database* informasi Perwira PDC.
2. Memasukkan kewajiban/kepatuhan penyampaian laporan Gratifikasi kedalam evaluasi penilaian kinerja.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 11 dari 19

BAB IV KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PENERIMAAN GRATIFIKASI OLEH PERWIRA PDC

1. Penerimaan Gratifikasi yang Dilarang dan Wajib Dilaporkan

Bentuk-bentuk penerimaan Gratifikasi yang dilarang dan wajib dilaporkan, antara lain meliputi:

- a. Bertentangan dengan atau melebihi batasan sebagaimana diatur dalam ketentuan Bab IV huruf A angka 3.
- b. Gratifikasi yang dianggap atau patut diduga sebagai Suap.

Gratifikasi yang dianggap suap merupakan Gratifikasi yang diberikan dari pihak yang memiliki benturan kepentingan dan dilarang oleh aturan yang berlaku. Contoh Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain:

- 1) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (Entertainment) sebagai tanda terima kasih yang diterima Perwira PDC dari Pihak Ketiga terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa dan/atau sehubungan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Perwira PDC yang bersangkutan.
- 2) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (Entertainment) yang diterima Perwira PDC atas kerja sama/perjanjian kerja sama dari Pihak Ketiga.
- 3) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (Entertainment) sebagai tanda terima kasih yang diterima Perwira PDC dari Pihak Ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/ pemantauan/ pengawasan atas suatu pekerjaan.
- 4) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (Entertainment) yang diterima Perwira PDC dari Pihak Ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Perwira PDC.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 12 dari 19

- 5) Pemberian dalam bentuk pinjaman bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena jabatan dan/atau kewenangan Perwira PDC dan tidak berlaku umum.
- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima karena jabatan dan/atau kewenangan Perwira PDC dan tidak berlaku umum.
- 7) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) dari sesama Perwira PDC, dalam pelaksanaan tugas termasuk namun tidak terbatas pada kegiatan pemeriksaan, audit, penilaian, *appraisal* dan *assessment*.
- 8) Pemberian dalam bentuk fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Perwira PDC yang bersangkutan dari perusahaan Pihak Ketiga, yang dilakukan melalui undangan dari Pihak Ketiga tersebut.
- 9) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Perwira PDC di perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasannya.

2. Perlakuan atas Penerimaan Gratifikasi yang Dilarang

Perwira PDC dan/atau Keluarga Inti wajib menolak dan/atau melaporkan bentuk-bentuk Gratifikasi sebagaimana tersebut dalam ketentuan Bab IV angka 1. Penolakan atau penerimaan atas Gratifikasi tersebut wajib dilaporkan oleh Perwira PDC kepada UPG PDC dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan atau penerimaan dimaksud.

3. Ketentuan Gratifikasi yang Diperbolehkan dan Tidak Wajib Dilaporkan.

Terdapat beberapa bentuk penerimaan Gratifikasi yang tidak terkait dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan. Bentuk-bentuk Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak wajib dilaporkan sebagai berikut:

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 13 dari 19

- b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- d. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- e. Pemberian *reward* atau apresiasi dari Perusahaan kepada Perwira PDC atas kinerja selama bekerja atau prestasi di Perusahaan dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang telah mendapatkan persetujuan oleh pejabat berwenang yang memiliki otorisasi.
- f. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- g. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- h. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan.
- i. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- j. Seminar kit yang berbentuk: (i) seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat; dan/atau (ii) plakat/cenderamata dan/atau goody bag/gimmick yang nilai keseluruhannya tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) yang diperoleh dari kegiatan resmi

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 14 dari 19

- kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum.
- k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah atau Perusahaan sesuai dengan kewajaran dan kepatutan atau sesuai peraturan perundang-undangan atau peraturan Perusahaan yang berlaku.
 - l. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau point rewards, atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan.
 - m. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Perwira PDC, baik yang diperoleh dari kompensasi alas profesi di luar kedinasan maupun yang tidak terkait dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugas dari Perwira PDC, tidak memiliki Konflik Kepentingan dan tidak melanggar/dilarang oleh peraturan/kode etik yang berlaku di Perusahaan.
 - n. Hadiah/cenderamata yang tertera logo/nama perusahaan Pihak Ketiga dan/atau Pemberi, dengan seluruh batasan yang harus terpenuhi sebagai berikut:
 - 1) Hadiah/cenderamata yang bertuliskan logo/nama Perusahaan Pihak Ketiga dan/atau Pemberi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Perusahaan Pihak Ketiga dan/atau Pemberi;
 - 2) Nilai hadiah/cenderamata dimaksud tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - 3) Hadiah/cenderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum.
 - o. Fasilitas pendidikan dari Pihak Ketiga (terbatas hanya terkait biaya pendidikan dan tidak termasuk uang dan/atau setara uang, barang, akomodasi maupun fasilitas penunjang lainnya) untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Perwira PDC di Perusahaan berdasarkan penunjukan/penugasan resmi dari Perusahaan dan termasuk dalam ruang lingkup perjanjian/kerjasama antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga dimaksud.

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 15 dari 19

- p. Honorarium sebagai pembicara/narasumber/konsultan atau sejenisnya yang diperoleh berdasarkan penugasan atau penunjukan resmi dari Perusahaan sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan, hanya diperbolehkan menerima honorarium tersebut maksimal 5 (lima) kali dalam setahun.
- 4. Perlakuan atas Penerimaan Gratifikasi yang Diperbolehkan dan Tidak Wajib Dilaporkan**

Jika Penerimaan Gratifikasi masuk pada salah satu bentuk Gratifikasi sebagaimana diuraikan dalam ketentuan Bab IV huruf A angka 3, maka Penerimaan Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan dan menjadi hak Perwira PDC.

Jika Perwira PDC ragu apakah penerimaan memenuhi/tidak memenuhi salah satu bentuk Gratifikasi sebagaimana uraian ketentuan Bab IV huruf A angka 3. Gratifikasi itu agar dilaporkan kepada UPG PDC paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Perwira PDC menerima Gratifikasi tersebut.

B. PEMBERIAN GRATIFIKASI OLEH PERWIRA PDC

1. Ketentuan Pemberian Gratifikasi oleh Perwira PDC

Perwira PDC dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam pelaksanaannya, seluruh Perwira PDC dilarang untuk:

- a. Menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga secara menyimpang dari ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini. Menyuiap atau memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Pihak Ketiga, termasuk tapi tidak terbatas pada pejabat di instansi lain dengan maksud untuk mempengaruhi pengambilan keputusan.
- b. Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada Perwira PDC dan/atau Pihak Ketiga secara menyimpang dari ketentuan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- c. Memberi parcel dalam bentuk apapun kepada sesama Perwira PDC sehubungan dengan perayaan hari besar maupun hari raya keagamaan dengan menggunakan harta/dana/fasilitas Perusahaan.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 16 dari 19

C. PEMBERIAN GRATIFIKASI ATAS PERMINTAAN

Seluruh Perwira PDC dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Ketiga tersebut.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 17 dari 19

BAB V

PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. LAPORAN GRATIFIKASI

Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

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

B. LAPORAN GRATIFIKASI

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui *Compliance Online System*. Apabila Perwira PDC tidak dapat terhubung dengan *Compliance Online System*, maka pelaporan disampaikan melalui form online khusus yang disediakan oleh UPG PDC.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 18 dari 19

BAB VI SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Perwira PDC dengan kewajiban pelaporan gratifikasi. Pedoman ini berlaku sejak disahkan dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

A. SANKSI

Bagi perwira PDC yang terbukti melanggar pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

B. KETENTUAN LAIN

1. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan dalam pedoman inilah yang berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan hal yang lebih khususlah yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu yang tetap mengacu pada ketentuan pedoman ini atau ketentuan lain yang berlaku.
4. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatan.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-020/PDC0000/2021-S9
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Oktober 2021
	HALAMAN : 19 dari 19

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
Fungsi Pengendali Dokumen STK	Fungsi Penanggung Jawab STK	Direktur Utama
QHSSE Manager	Corporate Secretary	
 Usep Sutisna	 Budhi Kristianto	Teddyanus Rozarius
Tgl.: 21 - oktober - 2021	Tgl.: 16 OKTOBER 2021	Tgl.: 22 - OKTOBER 2021