

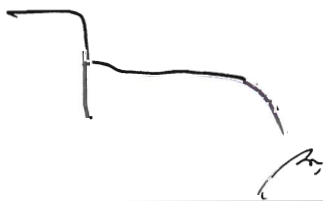


**PETROKIMIA
GRESIK**

PT PETROKIMIA GRESIK

**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PETROKIMIA GRESIK
PD-02-0008**

Tanggal	Terbitan	Revisi	No. Copy
1 Oktober 2015	1	0	

Disiapkan oleh : Staf TKP & Manajemen Risiko 	Diperiksa oleh : Manager TKP & Manajemen Risiko 	Disahkan oleh : General Manager Sumber Daya Manusia 
---	--	--

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 13

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
I. LATAR BELAKANG	3
II. MAKSUD DAN TUJUAN	3
III. PENGERTIAN/DEFINISI	3
IV. TANGGUNG JAWAB	4
V. LANDASAN HUKUM	4
VI. PRINSIP DASAR	5
VII. KATEGORI GRATIFIKASI	5
A. PENOLAKAN GRATIFIKASI	5
B. PENERIMAAN GRATIFIKASI	6
1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan	6
2. Gratifikasi yang terkait kedinasan	7
3. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan	8
C. PEMBERIAN GRATIFIKASI	9
1. Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap	9
2. Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga	9
D. PERMINTAAN GRATIFIKASI	10
E. ALTERNATIF PEMANFAATAN PENERIMAAN GRATIFIKASI	11
VIII. PENGELOLA PENGENDALIAN GRATIFIKASI	11
IX. IMPLEMENTASI	11
X. PROSES PELAPORAN	12
XI. SANKSI ATAS PELANGGARAN	12
XII. PERLINDUNGAN PELAPORAN GRATIFIKASI	12
XIII. KETENTUAN TAMBAHAN	13

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 13

I. LATAR BELAKANG

Visi PT Petrokimia Gresik adalah menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen. Untuk terus meningkatkan kinerja Perusahaan ke depan **dan** mengantisipasi ketatnya persaingan global, Perusahaan dituntut untuk mampu mengelola **bisnis** dengan prinsip-prinsip yang transparan, akuntabel, responsibel, independen, dan *fairness*.

Perusahaan meyakini bahwa pelaksanaan kelima prinsip Tata Ketola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) secara konsisten akan memperkuat posisi Perusahaan dalam menghadapi persaingan **usaha**, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola sumber daya, memaksimalkan nilai dalam jangka panjang secara berkelanjutan, serta meningkatkan kepercayaan para *stakeholders*.

Dalam melakukan aktivitas bisnisnya, PT Petrokimia Gresik tidak terlepas dari interaksi dengan berbagai pihak, baik secara internal maupun eksternal. Terkait dengan hal itu, sangatlah mungkin terjadi adanya pemberian dan penerimaan hadiah atau jamuan dari satu pihak ke pihak lainnya.

Oleh karena itu untuk menjunjung prinsip-prinsip GCG, perlu dibuat Pedoman Pengendalian Gratifikasi. Pedoman ini disusun untuk mengatur pengendalian gratifikasi antara Insan PT Petrokimia Gresik dengan pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan usahanya yang meliputi, penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi, serta mekanisme pelaporannya. Pengendalian gratifikasi ini sangat penting bagi perusahaan karena dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan PT Petrokimia Gresik, bahkan berisiko mengarah pada pidana suap yang dapat memberikan konsekuensi hukum sekaligus merusak reputasi perusahaan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh insan Perusahaan terhadap ketentuan gratifikasi.
2. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani/mengendalikan segala bentuk gratifikasi.
3. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

III. PENGERTIAN/DEFINISI

1. **Perusahaan** adalah PT Petrokimia Gresik.
2. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, seluruh pegawai yang bekerja dan atas nama Perusahaan.
3. **Atasan langsung** adalah orang yang memiliki pangkat atau jabatan yang berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai kewenangan langsung terhadap bawahannya.
4. **Keluarga Inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak dari insan Perusahaan.
5. **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 4 dari 13

6. **Pelapor** adalah wajib lapor gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
7. **Pemberi** adalah insan Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi.
8. **Penerima** adalah insan Perusahaan dan/atau keluarga inti yang menerima gratifikasi.
9. **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, *bankcounterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
10. **Gratifikasi** yaitu pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima secara langsung atau melalui keluarga inti, diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
11. **Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah situasi atau kondisi di mana Insan Perusahaan yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
12. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
13. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya secara independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-undang nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
14. **Unit Pengendali Gratifikasi** atau yang disingkat UPG adalah Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko sebagai unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan & pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
15. **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

IV. TANGGUNG JAWAB

Pedoman ini disiapkan oleh Staf Departemen TKP & Manajemen Risiko, diperiksa oleh Manager TKP & Manajemen Risiko dan disahkan oleh General Manager Sumber Daya Manusia. Pelaksanaan prosedur ini menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait dalam prosedur ini.

V. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor : 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 Nomor : Per-09/MBU/2012;

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 5 dari 13

4. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor B.143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi;
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
6. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Tahun 2015;
7. Pernyataan Komitmen Penerapan Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Indonesia (Persero) beserta Anak Perusahaan yang disaksikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia tanggal 22 Juli 2013.
8. Surat Edaran dari PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : SE-06/VIII/2015 tanggal 3 Agustus 2015 perihal Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
9. Edaran pemberitahuan Larangan Menerima atau Meminta Gratifikasi kepada seluruh Jajaran PT Petrokimia Gresik tanggal 1 Juli 2015.
10. Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik Nomor : 0232/TU.04.02/30/SK/2015, tanggal 7 September 2015, tentang Kewenangan Pengesahan Prosedur Operasional PT Petrokimia Gresik.
11. PM-01-0001 Panduan Sistem Manajemen PT Petrokimia Gresik.
12. PR-02-0005 Prosedur Pengendalian Dokumen.

VI. PRINSIP DASAR

Semua insan Perusahaan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan atau anggota keluarga inti (suami/istri, anak) **DILARANG** untuk menerima atau meminta atau memberi hadiah berupa uang, bingkisan/parsel, fasilitas, dan segala bentuk gratifikasi lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Alasan menerima/meminta/memberi gratifikasi yang dimaksud antara lain namun tidak terbatas pada tujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/pegawai; mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.

VII. KATEGORI GRATIFIKASI

A. Penolakan Gratifikasi

Semua insan Perusahaan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan atau anggota keluarga inti (suami/istri, anak) **DILARANG** menerima secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang berupa/dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. Terhadap tawaran/pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 6 dari 13

ini, insan Perusahaan wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang Pedoman ini kepada pihak pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

Atas penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan maka insan Perusahaan tersebut harus melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi sebagai alat pemantau kepatuhan insan Perusahaan terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG Perusahaan.

B. Penerimaan Gratifikasi

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12B Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, hal itu disebut juga gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Perlakuan :

Atas penerimaan gratifikasi tersebut pada prinsipnya harus **DITOLAK**. Namun, dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:

- Tidak diketahui proses pemberiannya (insan Perusahaan tidak mengetahui waktu dan lokasi proses penerimaan) serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.
- Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik perusahaan.

maka atas penerimaan gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

Dengan insan Perusahaan melaporkan gratifikasi yang diterima kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) maka pelanggaran ketentuan gratifikasi yang dianggap suap oleh insan Perusahaan menjadi tidak berlaku.

Contoh gratifikasi kategori ini adalah :

- Penerimaan uang terima kasih dari rekanan setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima.
- Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dari mitra/rekanan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- Penerimaan hadiah dalam bentuk apapun dari pengusaha terkait kenaikan pangkat pegawai sebagai tanda perkenalan.
- Penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher*, dari rekanan yang tidak relevan (di luar *scope* pekerjaan) dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang diterima dari instansi.
- Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan kepada insan Perusahaan dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi konflik kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan Perusahaan, Bapak/Ibu, Mertua, Suami/Istri/Anak yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 7 dari 13

- g. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi konflik kepentingan kepada Insan Perusahaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang melebihi nilai yang setara dengan Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

2. Gratifikasi yang terkait kedinasan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh insan Perusahaan, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, *goody bag/gimmick*, dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar perusahaan/ lembaga/ instansi.

Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh insan Perusahaan tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili Perusahaan.

Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan sebagai berikut:

- Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi.
- Diberikan **secara** terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.
- Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan; dan,
- Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan.

Perlakuan:

Atas gratifikasi dalam kedinasan dapat **DITERIMA** oleh penerima dan **DILAPORKAN** ke UPG untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.

Maka atas penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan/ penolakan gratifikasi terjadi.

Dengan insan Perusahaan melaporkan gratifikasi yang diterima kepada Unit Pengendali Gratifikasi maka pelanggaran ketentuan gratifikasi dalam kedinasan oleh insan Perusahaan menjadi tidak berlaku.

Contoh gratifikasi dalam kategori ini adalah:

- Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari mitra/rekanan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
- Penerimaan plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
- Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Perusahaan, instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- Penerimaan honor, insentif: penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/ narasumber/ konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima insan Perusahaan dari

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 8 dari 13

instansi/lembaga lain berdasarkan penugasan resmi dari Perusahaan mengacu ke standar yang ditetapkan.

3. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah gratifikasi yang berlaku umum; tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku; dipandang sebagai wujud ekspresi keramah-tamahan/penghormatan dalam hubungan sosial dalam batasan nilai yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat-istiadat, kebiasaan dan norma yang ada dalam masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Karakteristik gratifikasi seperti ini secara umum adalah :

- Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Perlakuan :

Atas penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

Contoh gratifikasi dalam kategori ini adalah :

- Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
- Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- Pemberian sesama insan Perusahaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dll) yang paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberia Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai yang berlaku umum;
- Seminar *kit* yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 9 dari 13

- j. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau,
- k. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari insan Perusahaan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.

C. Pemberian Gratifikasi

1. Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap

Yaitu pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya **DILARANG** untuk dilakukan oleh setiap insan Perusahaan, antara lain namun tidak terbatas pada pemberian gratifikasi ini:

- a. Pemberian kepada pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
- b. Pemberian kepada pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

2. Pemberian gratifikasi kepada pihak Ketiga

Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga **DAPAT DILAKUKAN** dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberian gratifikasi kepada instansi pemerintah, namun tidak terbatas pada:
 - i. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
 - ii. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antara instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkannya ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - iii. Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
 - iv. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
 - v. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.

Contoh Pemberian di atas antara lain :

- 1) Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- 2) Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda Perusahaan dan dilaksanakan oleh Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- b. Pemberian gratifikasi kepada korporasi/perusahaan, namun tidak terbatas pada:
 - i. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterparty* yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di korporasi/perusahaan penerima.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 10 dari 13

ii. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa.

iii. Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, sponsorship dan sumbangan.

Pemberian di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.

c. Pemberian gratifikasi kepada individu, namun tidak terbatas pada :

i. Pemberian kepada mitra/rekanan perorangan baik pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, *sponsorship* dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi.

ii. Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra/rekanan.

iii. Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi dalam hubungannya sebagai mitra/rekanan bukan dalam hubungan dengan jabatannya.

Pemberian di atas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan promosi, *sponsorship*, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.

d. Pemberian berdasarkan underlying transaction dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima).

e. Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.

f. Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima gratifikasi).

g. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

h. Dalam hal terjadi pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas maka setiap insan Perusahaan wajib melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

D. Permintaan Gratifikasi

Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan **PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat menyampaikan Pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.

Apabila permintaan menjerus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan Perusahaan dimaksud **WAJIB** melaporkan permintaan tersebut kepada Pejabat Eselon I terkait sesuai dengan jenis permintaannya. Atas laporan permintaan yang menjerus pemerasan tersebut, maka Pejabat Eselon I tersebut menyampaikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk KPK.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 11 dari 13

E. Alternatif Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

Atas penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan yaitu :

1. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi atau;
2. Disumbangkan kepada yayasan /panti sosial kemasyarakatan.
3. Digunakan oleh Penerima untuk menunjang kinerja.
4. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display*, atau perpustakaan.

VIII. PENGELOLA PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Organisasi Pengelola Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang merupakan unit atau tim yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi yang memiliki tugas dan fungsi utama yaitu melaksanakan pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan. Pelaksana fungsi pengendalian gratifikasi ini memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

1. Menerima, meriviu dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi dari insan Perusahaan;
2. Menyalurkan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK;
3. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi;
4. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Kompartemen Audit Intern (KAI) jika terjadi pelanggaran atas Peraturan ini oleh insan Perusahaan.
5. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
6. Mengusulkan Kebijakan/Pedoman pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.
7. Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.
8. Dalam impelementasinya, UPG dapat mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan gratifikasi berbasis Teknologi Informasi.

Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dibentuk oleh Perusahaan yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Direksi antara lain mengatur susunan organisasi dan tata kerja pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi.

IX. IMPLEMENTASI

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

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan atau pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang/jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada mitra/rekanan atau pihak ketiga lainnya.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 12 dari 13

2. Menugaskan kepada Unit Pengendali Gratifikasi di lingkungan Perusahaan untuk secara terus menerus memberikan informasi dan sosialisasi kepada seluruh karyawan maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
3. Menugaskan kepada seluruh Departemen terkait yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai pemasok di lingkungan Perusahaan (Penyedia Barang/Jasa, Agen, Distributor, Konsultan, Auditor/Assessor, dan Pelanggan).
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
5. Menugaskan Unit Pengendali Gratifikasi memonitor pelaksanaan/implementasi Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Direksi termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.
6. Menugaskan Kompartemen Audit Intern (KAI) untuk melakukan memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

X. PROSES PELAPORAN

Setiap peristiwa gratifikasi yang diatur dalam pedoman ini, yaitu penerimaan gratifikasi, penolakan gratifikasi, pemberian gratifikasi, dan permintaan gratifikasi beserta tindak lanjut penanganannya wajib dibuatkan pelaporannya. Proses pelaporan akan dijelaskan lebih detail dalam Prosedur Pengendalian Gratifikasi.

XI. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan.

XII. PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. Pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 (satu) di atas diberikan dalam hal :
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui UPG.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PD-02-0008	Tanggal : 1 Oktober 2015
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PETROKIMIA GRESIK	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 13 dari 13

XIII. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Bahwa Pedoman ini merupakan ketentuan dalam menghadapi dilema etika dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga citra diri dan perusahaan dapat terjaga. Apabila masih terdapat hal yang dianggap kurang jelas, dapat disampaikan kepada UPG sebagai masukan.
2. Bahwa dimungkinkan adanya perubahan/penambahan/pengurangan, dengan melakukan *review* berkala oleh UPG, dengan mengakomodasi masukan dari *stakeholders*.
3. Pengaturan mengenai penghargaan/*reward* bagi Insan Perusahaan yang patuh dan aktif melaporkan gratifikasi kepada UPG, mengikuti mekanisme penghargaan yang berlaku di Perusahaan.