

PEDOMAN GRATIFIKASI

DI PT PDSI

22 Oktober 2015



RUANG LINGKUP MATERI

- 1. Mengenal Gratifikasi**
- 2. Tujuan Pengaturan Gratifikasi**
- 3. Jenis-jenis Gratifikasi**
- 4. Batasan-batasan dalam Gratifikasi**
- 5. Mekanisme Pengelolaan Gratifikasi**

GRATIFIKASI ADALAH...

UU No. 31/1999 jo.
UU No. 20/2001

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 di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Pedoman Gratifikasi
No. A-002/N00010/2012-
S0

Gratifikasi adalah pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) kepada Insan Pertamina*, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa sarana elektronik.

*Insan Pertamina adalah Dewan Komisaris, Direksi, pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Pertamina serta personil yang bekerja di lingkungan Pertamina termasuk anggota Keluarga Inti-nya.

Contoh :

- Pemberian Uang / setara uang (voucher, cek, tiket, dsb)
- Pemberian Barang : parcel, oleh2, bingkisan-bingkisan lain,
- Fasilitas : kamar hotel, kendaraan,

KLASIFIKASI GRATIFIKASI

Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.



Hiburan (Entertainment)

adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati bersama-sama dengan Pemberi, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata.

TUJUAN DIATURNYA GRATIFIKASI



1. Memberi arah dan acuan bagi Insan Pertamina mengenai gratifikasi.



2. Memberi arah dan acuan bagi Insan Pertamina 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 sehari-hari semakin terimplementasi.

UNSUR DELIK GRATIFIKASI

Pasal 12 B Ayat (1) UU No. 20
Tahun 2001

- Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara
- Menerima Gratifikasi
- Berhubungan dengan Jabatan dan Berlawanan dengan Kewajiban atau Tugasnya
- Penerimaan Gratifikasi Tidak Dilaporkan kepada KPK dalam Jangka Waktu 30 Hari Kerja Sejak Diterimanya Gratifikasi



KATEGORI GRATIFIKASI

Gratifikasi yang dianggap suap

Pemberian yang diberikan kepada Insan Pertamina yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugas dari Insan Pertamina yang bersangkutan, khususnya para Wajib Laport Gratifikasi.

Gratifikasi dalam kedinasan

Pemberian gratifikasi kepada Insan Pertamina dalam Pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan.

Bukan Gratifikasi

Setiap Pemberian yang diterima oleh Insan Pertamina berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Insan Pertamina yang bersangkutan meraih prestasi tertentu.

SIKAP TERHADAP GRATIFIKASI YANG DIANGGAP SUAP

Jenis Gratifikasi

Contoh

Perlakuan

Gratifikasi
yang
dianggap
suap

1. Uang terima kasih dari rekanan setelah lelang/ pengadaan;
2. Pemberian fasilitas perjalanan wisata dari pihak ketiga;
3. Pemberian parcel pada Hari Raya Keagamaan;
4. Pemberian tidak resmi dari pihak ketiga;
5. Pemberian fasilitas jasa boga/catering dari pihak ketiga.

TOLAK

TERIMA

1. **Tidak tahu** proses pemberian dan identitas pemberi;

2. **Penolakan merusak citra instansi:**

- bukan uang/setara uang/ surat berharga/ logam mulia
- tidak melebihi batas kewajaran di instansi

L
A
P
O
R

SIKAP TERHADAP GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Jenis Gratifikasi

Contoh

Perlakuan

Gratifikasi
dalam
kedinasan

1. Fasilitas apapun untuk menunjang tugas resmi Pekerja;
2. Jamuan, akomodasi dan fasilitas lainnya dari pihak ketiga saat melakukan dinas;
3. Uang atau setara uang dari pihak ketiga saat melaksanakan dinas;
4. Barang apapun dari pihak ketiga karena penunjukan resmi.

TOLAK

Jika uang/melebihi batas kewajaran, dengan kondisi bentuk & nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi

TERIMA

Jika dibawah batas kewajaran, atau bentuk & nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadi penerimaan

L
A
P
O
R

SIKAP TERHADAP BUKAN GRATIFIKASI

Jenis Gratifikasi

Contoh

Perlakuan

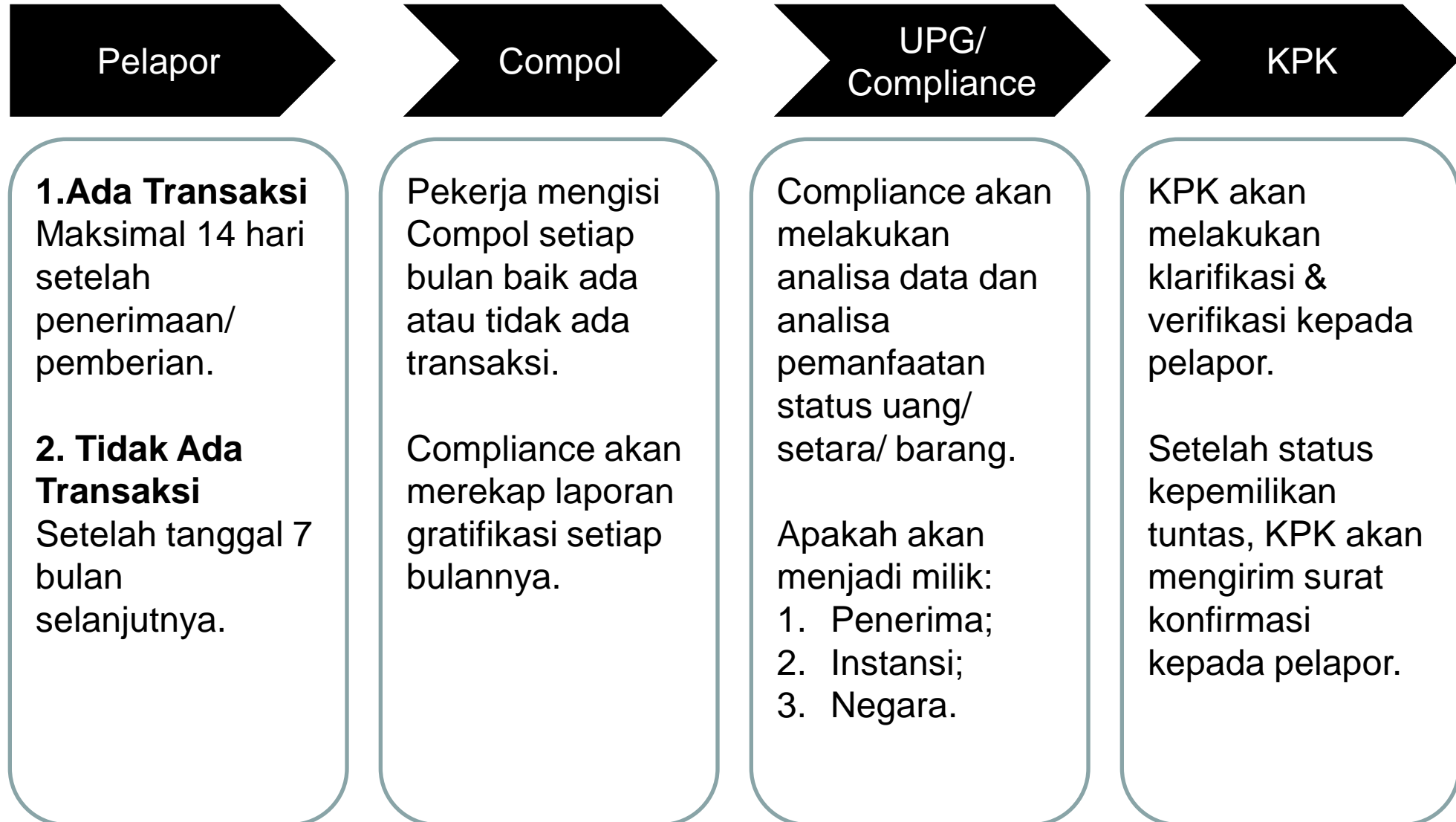
Bukan
Gratifikasi

1. Gaji & pendapatan sah lainnya;
2. Jamuan dari/sesama Insan Pertamina;
3. Dorprize di event Perusahaan;
4. Honor mengajar training internal;
5. Plakat/vandal/gimmick event yang taksiran nilainya sampai dengan Rp.1.000.000,00;
6. Pemberian berdasarkan kontrak.

TERIMA & NIKMATI

Tidak perlu dilaporkan

ALUR PROSES LAPORAN GRATIFIKASI



LAPORAN GRATIFIKASI ONLINE

http://intra.pertamina.com/HR/default.aspx

Selamat Hari Raya Idul Fitri
1 Syawal 1433 H
Minal Aidin Wal Faidzin

Pertamina Enterprise Portal > Human Resources
Human Resources

PERTAMINA Monitoring Gratifikasi

HOME OUTSTANDING PENERIMAAN PEMBERIAN PERMINTAAN REPORT ADMIN LOGOUT

27 Aug 2012 13:50

PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
Silahkan pilih salah satu pilihan dibawah ini.

Tidak ada penerimaan bulan lalu Tidak ada penerimaan Triwulan III
 Tidak ada penerimaan Triwulan I Tidak ada penerimaan Triwulan IV
 Tidak ada penerimaan Triwulan II Ada penerimaan

Terakhir pengisian penerimaan pada 31-07-2012

Tgl. Penerimaan :

Bentuk/Jenis yang Diterima : *

Perkiraan Nilai (Rp) : *

Jumlah Hadiah : *

Pemberi Hadiah : *

Keterangan :

* Harus diisi

Copyright © 2010 - Corporate Shared Services

KB) Periode 2012-2014 di Lantai 21 Gedung Utama KP Pertamina (13/8) disaksikan oleh Menakertrans RI. --- Warta Pertamina dan Media Pertamina kini tersedia dalam versi Digital di Pa

27/08/2012

Laporan gratifikasi diisi setiap bulan baik saat terjadi transaksi gratifikasi maupun tidak terjadinya transaksi gratifikasi.

Laporan yang diisi meliputi laporan:

1. Penerimaan
2. Pemberian
3. Permintaan

BATASAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Batasan Penerimaan Entertainment



1. Maksimal 1 kali dalam kurun waktu 1 tahun dari 1 pihak ketiga;
2. Penolakan atas tawaran hiburan tersebut akan mempengaruhi hubungan bisnis yang sudah terjalin;
3. Tidak mengganggu waktu kerja;
4. Tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal yang sifatnya rahasia;
5. Sekurang-kurangnya diikuti oleh dua Insan Pertamina.

Batasan Penerimaan Hadiah



1. Hadiah/cinderamata bertuliskan logo/nama pihak ketiga Pemberi;
2. Nilai hadiah/cinderamata dimaksud tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta Rupiah);
3. Hadiah/cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum.

BATASAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

1. Pemberian telah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya telah disetujui oleh pejabat sesuai otorisasinya;
2. Pemberian dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan menyuap;
3. Pemberian tidak dalam bentuk uang/setara uang kecuali dalam rangka sponsorship;
4. Pemberian tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan;
5. Nilai pemberian tidak melebihi Rp. 1.000.000,00 kecuali dalam rangka sponsorship;
6. Pemberian berupa barang wajib mencantumkan logo Perusahaan yang bersifat permanen;
7. Maksimal dilakukan 1 kali dalam kurun waktu 1 tahun.



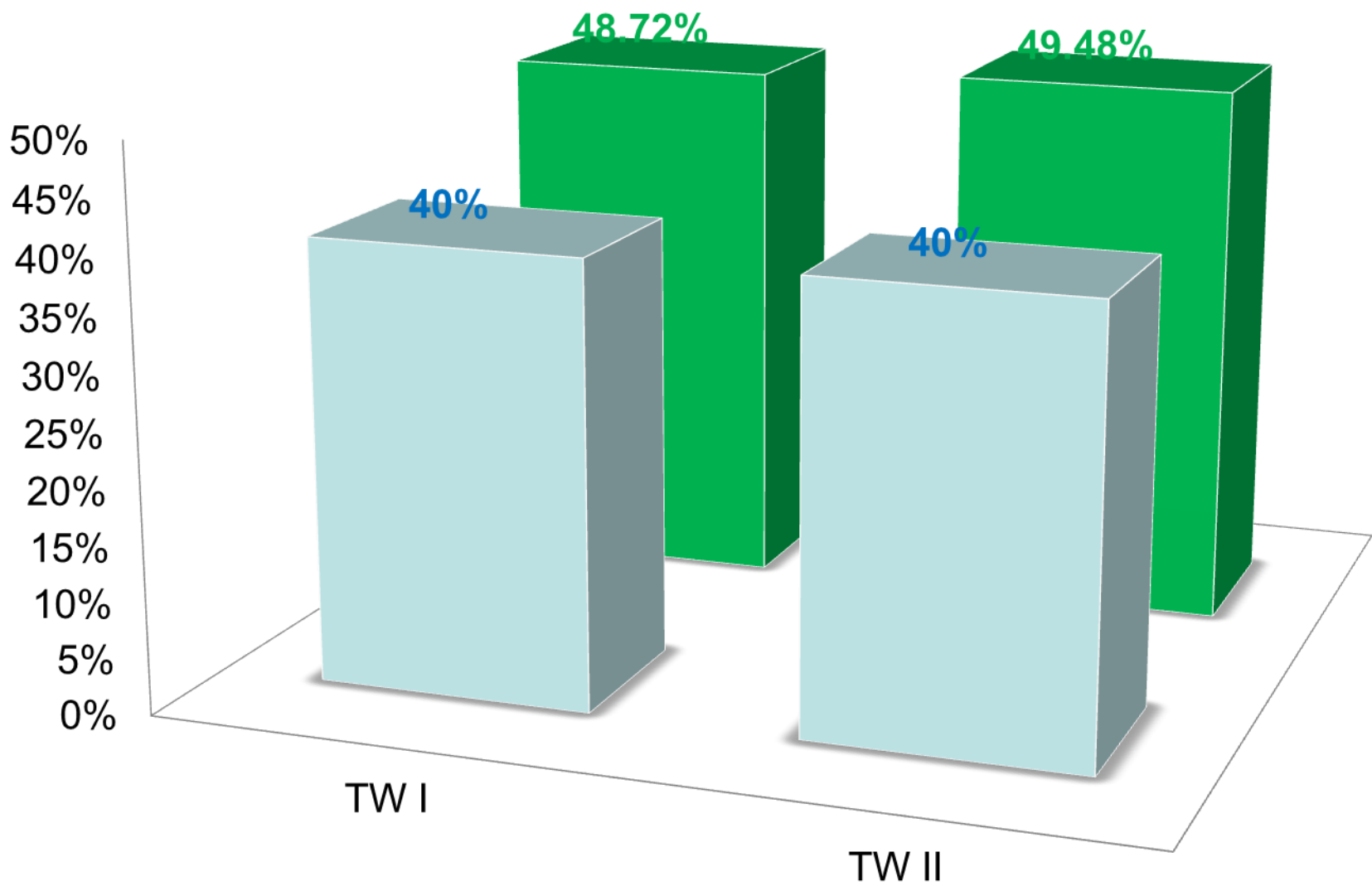
BATASAN PERMINTAAN GRATIFIKASI



1. Insan Pertamina apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan hendaknya **MENOLAK** secara sopan dan santun dan memberikan penjelasan terkait aturan gratifikasi yang diberlakukan di Pertamina.

2. Apabila permintaan mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan wajib segera dilaporkan kepada Atasan Langsung dan mengisi Compliance Online System atau formulir gratifikasi.

3. Atasan langsung segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi Setempat dengan tembusan CCO. Bila diperlukan dapat dikonsultasikan dengan Fungsi Hukum





TERIMA KASIH