



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No. A09-001/N000000/2021-S0

Revisi Ke - 0 1 2 3 4

Internal Use Only
Dicetak oleh M. Hanief Tamar dengan nopek 746378 Pada Tanggal 26 July 2022 jam 10:41
Dokumen tidak terkendali

**PERTAMINA
CORPORATE SECRETARY**

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A. TUJUAN	2
B. RUANG LINGKUP	2
BAB II KEBIJAKAN	3
A. KEBIJAKAN UMUM.....	3
B. KEBIJAKAN KHUSUS.....	3
BAB III TUGAS, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	7
A. CHIEF COMPLIANCE OFFICER	7
B. FUNGSI COMPLIANCE	7
C. FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA.....	8
D. FUNGSI TERKAIT.....	8
BAB IV KETENTUAN LAIN	9
A. PELAPORAN YANG TIDAK DITINDAKLANJUTI OLEH KPK.....	9
B. KETENTUAN LAIN.....	9
LAMPIRAN	

Internal Use Only
Dicetak oleh M. Hanief Tamar dengan nopek 746378 Pada Tanggal 06 July 2022 jam 10:41
Dokumen tidak terkendali

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 1 dari 10

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 tidak 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.

Untuk menindaklanjuti ketentuan tersebut diatas, 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.

Pertamina memberlakukan pedoman yang 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 Insan Pertamina memahami definisi dan konsep Gratifikasi serta mengetahui tindakan yang harus dilakukan apabila berhadapan dengan Gratifikasi. Untuk itu, dilakukan pemutakhiran dengan mencabut Pedoman Pengendalian Gratifikasi No. A13-001/M00000/2020-S0 Revisi Ke-0 tanggal 28 Februari 2020 yang direvisi dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini ("Pedoman").

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 2 dari 10

A. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Pertamina mengenai Gratifikasi.
2. Memberikan 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 Perusahaan semakin ditegakkan.

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 PT Pertamina (Persero) ("Pertamina") dan menjadi acuan bagi Pertamina Group.
3. Pedoman ini tidak berlaku untuk pemberian Gratifikasi dari Insan Pertamina kepada Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan *sponsorship*, promosi, *Customer Gathering* atau *Stakeholder Gathering* dan *Corporate Social Responsibility* dan kegiatan lain sejenis yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.
4. Laporan penerimaan Gratifikasi yang diatur dalam Pedoman ini adalah yang disampaikan kepada UPG Pertamina tidak melebihi batas waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal penerimaan Gratifikasi.

Diprint oleh M. Hanief Tamar pada tanggal 23 Juli 2022 jam 10:40

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 3 dari 10

BAB II KEBIJAKAN

A. KEBIJAKAN UMUM

Seluruh Insan Pertamina dan Keluarga Inti wajib menolak Gratifikasi yang dilarang dan melaporkan penolakan tersebut kepada UPG Pertamina atau GOL KPK. Apabila Insan Pertamina dan/atau Keluarga Inti tidak dapat melakukan penolakan atas Gratifikasi, maka Insan Pertamina wajib melaporkan kepada UPG Pertamina atau GOL KPK.

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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian Gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu:
 - 1) Transparansi;
 - 2) Akuntabilitas;
 - 3) Kepastian Hukum;
 - 4) Kemanfaatan;
 - 5) Kepentingan Umum;
 - 6) Independensi; dan
 - 7) Perlindungan bagi Pelapor.
2. Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh pihak ketiga, maka fungsi terkait yang berwenang melaksanakan pengadaan barang/jasa, CSR (*Corporate Social Responsibility*) dan fungsi-fungsi terkait lainnya yang berhubungan dengan mitra bisnis ditugaskan untuk mencantumkan ketentuan larangan pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi kepada/dari pihak ketiga.
3. Terkait pemberian Gratifikasi, seluruh Insan Pertamina dilarang:
 - 1) Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya; atau
 - 2) Memberi sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 4 dari 10

4. Penerimaan Gratifikasi oleh Insan Pertamina

- 1) Insan Pertamina yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- 2) Dalam hal Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Insan Pertamina dan Keluarga Inti wajib menolak Gratifikasi.
- 3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Bab II.B.4.1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan;
 - b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
 - d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum dengan nominal paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan dan berlaku umum;
 - f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
 - i. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
 - j. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - k. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya maksimal sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 5 dari 10

- l. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Insan Pertamina suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan maksimal sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
 - m. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
 - n. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - o. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - p. Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Pertamina; dan
 - q. Penerimaan honor dari Pertamina sebagai narasumber yang ditugaskan oleh perusahaan, yang besarnya diberikan sesuai ketentuan yang berlaku di Pertamina.
5. Perlakuan atas penerimaan Gratifikasi yang dikecualikan
- 1) Jika penerimaan Gratifikasi masuk pada salah satu bentuk Gratifikasi yang dikecualikan sebagaimana diuraikan ketentuan Bab II.B.4.3), maka penerimaan Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan dan menjadi hak Insan Pertamina.
 - 2) Jika Insan Pertamina ragu apakah penerimaan memenuhi/tidak memenuhi salah satu bentuk Gratifikasi sebagaimana uraian ketentuan Bab II.B.4.3), penerimaan Gratifikasi itu agar dilaporkan kepada UPG Pertamina melalui Compols paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak Insan Pertamina/Keluarga Inti menerima Gratifikasi tersebut.
 - 3) Apabila penerima Gratifikasi tidak melaporkan Gratifikasi kepada UPG sampai dengan 10 (sepuluh) hari kalender sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi, maka penerima Gratifikasi wajib melaporkan langsung ke aplikasi sistem GOL KPK sampai dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 6 dari 10

6. Pelaporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bagi Insan Pertamina yang dapat mengakses *Compliance Online System* (Compols), maka pelaporan Gratifikasi dilakukan melalui Compols minimal 1 bulan sekali jika tidak terdapat penerimaan/penolakan Gratifikasi.
 - 2) Apabila terjadi penolakan/penerimaan Gratifikasi maka Insan Pertamina wajib melaporkan ke Compols paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterima/ditolaknya Gratifikasi.
 - 3) Bagi Insan Pertamina yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols maka pelaporan adanya penerimaan/penolakan Gratifikasi dilakukan melalui email kepada service.compliance@pertamina.com paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak menerima/menolak Gratifikasi.
 - 4) Apabila karena alasan apapun penerima Gratifikasi tidak melaporkan Gratifikasi kepada UPG Pertamina sampai dengan 10 (sepuluh) hari kalender sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi, maka penerima Gratifikasi wajib melaporkannya langsung ke aplikasi sistem GOL KPK sampai dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.
 - 5) Apabila Insan Pertamina ragu dan menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan Pertamina berpotensi termasuk kategori Gratifikasi yang dilarang atau berpotensi suap, Insan Pertamina yang bersangkutan wajib melaporkannya secara tertulis dan/atau surat elektronik kepada UPG Pertamina.

7. Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
 - 1) Identitas pelapor, terdiri dari Nomor Induk Kependudukan, nama lengkap, alamat lengkap, nomor pekerja, jabatan dan unit kerja, alamat *email* serta nomor telepon (*handphone*);
 - 2) Bentuk laporan Gratifikasi yang telah dilakukan yaitu penolakan atau penerimaan;
 - 3) Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Gratifikasi, misalnya: uang, tas, *voucher*, dan sebagainya;
 - 4) Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi penerimaan/penolakan Gratifikasi;
 - 5) Nama pihak/lembaga pemberi atau penerima Gratifikasi;
 - 6) Nilai/perkiraan nilai materiil dari benda Gratifikasi;
 - 7) Kronologis peristiwa Gratifikasi; dan
 - 8) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 7 dari 10

BAB III

TUGAS, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

A. CHIEF COMPLIANCE OFFICER

1. Berwenang untuk melakukan koordinasi kepada KPK terkait Gratifikasi.
2. Memberikan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Insan Pertamina yang telah dilaporkan kepada KPK 1 (satu) kali dalam setahun kepada Direktur Utama.
3. Memberikan rekapitulasi laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi kepada KPK mengenai penerimaan/penolakan gratifikasi Insan Pertamina (apabila diminta)
4. Berwenang untuk memberikan keputusan terkait tindak lanjut atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi yang diusulkan Fungsi Compliance yang menjadi kewenangan Pertamina.
5. Berwenang untuk memberikan keputusan pengelolaan atau peruntukan atau penyaluran barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Pertamina.
6. Berwenang untuk memberikan keputusan/kebijakan terkait Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman ini.
7. Berwenang untuk melakukan pengawasan terkait dengan pelaksanaan laporan Gratifikasi di lingkungan Pertamina Group.

B. FUNGSI COMPLIANCE

1. Berwenang untuk menerima, menganalisa, mengadministrasikan dan menindaklanjuti laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi Insan Pertamina yang dilaporkan melalui Compols atau email dengan alamat service.compliance@pertamina.com.
2. Berwenang meneruskan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Insan Pertamina kepada KPK.
3. Berwenang mengusulkan kepada CCO atas pemanfaatan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Pertamina setelah mendapat keputusan dari KPK.
4. Berwenang melakukan koordinasi dengan KPK terkait tindak lanjut laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi.
5. Memberikan laporan tindak lanjut pengelolaan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Insan Pertamina kepada *Chief Compliance Officer* minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
6. Membuat laporan dalam monitoring dan evaluasi kepada KPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Berwenang melakukan sosialisasi terkait Gratifikasi dan melaksanakan kegiatan lainnya yang terkait.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 8 dari 10

- Memberikan persetujuan terhadap laporan Gratifikasi yang tidak dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan KPK.

C. FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA

- Melakukan pemeliharaan, mengelola dan menyimpan serta melakukan *up-dating database* informasi Insan Pertamina.
- Memasukkan kewajiban/kepatuhan penyampaian laporan Gratifikasi ke dalam evaluasi penilaian kinerja.

D. FUNGSI TERKAIT

Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi kepada Insan Pertamina dan Keluarga Inti sekurang-kurangnya pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa, proses kerja sama bisnis dan pemberian CSR di lingkungan Pertamina dengan merujuk pada Pedoman ini.

Internal Use Only
 Dicitak oleh M. Hanief Tamar dengan nopek 746378 Pada Tanggal 2022 jam 10:41
 Dokumen tidak terkontrol

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 9 dari 10

**BAB IV
KETENTUAN LAIN**

A. PELAPORAN YANG TIDAK DITINDAKLANJUTI OLEH KPK

Berdasarkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2019 Pasal 14 ayat (1), laporan penerimaan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti oleh KPK, yaitu dalam hal minimal terdapat salah satu dari kondisi sebagai berikut:

1. telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
2. tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
3. diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
4. diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau
5. patut diduga terkait tindak pidana lainnya.

B. KETENTUAN LAIN

1. Pelanggaran dalam pelaksanaan Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan dalam pedoman ini yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan hal yang lebih khusus yang berlaku.
4. 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.
5. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan yang ada dalam Pedoman ini mengikuti nama jabatan sesuai organisasi baru.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A09- 001/N00000/2021-S0
JUDUL : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 10 dari 10

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Pengertian

Lampiran 2 - Referensi

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
SVP Human Capital Development   Tajudin Noor Tgl.: 21 September 2021	Corporate Secretary   Brahmantya S P Tgl.:	Direktur Utama   Nicke Widyawati Tgl.:

Internal Use Only
 Dicitak oleh M. Hanief Tamar dengan nopek 746378 Pada Tanggal 26 July 2021 10:41
 Dokumen tidak terkontrol