



**PT PERTAMINA ROSNEFT
PENGOLAHAN & PETROKIMIA**

PEDOMAN GRATIFIKASI

No. PED-005/PRPP-130/2021-S0

Revisi Nomor 0 1 2 3 4

**COMPLIANCE
PT PERTAMINA ROSNEFT PENGOLAHAN DAN PETROKIMIA**

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	2 of 10

DAFTAR ISI

1.0	PENDAHULUAN	3
1.1	Tujuan	3
1.2	Lingkup.....	3
1.3	Definisi	3
1.4	Rujukan	5
2.0	PRINSIP-PRINSIP UMUM	5
3.0	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	6
3.1	Manajer Kepatuhan.....	6
3.2	Fungsi Sumber Daya Manusia	6
4.0	ATURAN GRATIFIKASI	6
4.1	Penerimaan Gratifikasi oleh Personel Perusahaan.....	6
4.1.1	Gratifikasi yang dilarang, Gratifikasi yang wajib dilaporkan.....	6
4.1.2	Perlakuan Gratifikasi yang dilarang.....	7
4.1.3	Gratifikasi yang diperbolehkan, Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan	7
4.1.4	Gratifikasi yang diperbolehkan, Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan	9
4.2	Pemberian Gratifikasi oleh Personel Perusahaan.....	9
4.2.1	Persyaratan Pemberian Gratifikasi.....	9
4.2.2	Batasan Pemberian Gratifikasi.....	10
4.3	Pemberian Gratifikasi atas permintaan	10
5.0	LAPORAN GRATIFIKASI.....	10
6.0	SANKSI DAN LAIN-LAIN	10

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	3 of 10

1.0 PENDAHULUAN

Di PT Rosneft Pengolahan dan Petrokimia (“Perusahaan”), kami memahami bahwa lingkungan bisnis pada umumnya melibatkan banyak pihak, dan sangatlah penting untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang harmonis, menyenangkan, dan berkelanjutan, yang sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Salah satu hal yang lumrah dan seringkali tak terhindarkan dalam suatu hubungan bisnis adalah pemberian gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Gratifikasi menjadi salah satu perhatian dari berbagai kegiatan antikorupsi karena sifatnya yang dapat mengarah pada tindak pidana suap.

Ketentuan tentang gratifikasi dalam peraturan perundang-undangan Republik Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (secara bersama-sama disebut sebagai “UU Anti-Korupsi”).

Menimbang hal-hal tersebut di atas dan dengan memperhatikan perkembangan modus gratifikasi yang terjadi di dunia usaha saat ini, maka Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan ini (selanjutnya disebut sebagai “Pedoman”) telah dirumuskan.

1.1 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman ini adalah sebagai berikut:

- a) memberikan petunjuk dan rujukan kepada personel Perusahaan tentang gratifikasi;
- b) memberikan petunjuk dan rujukan kepada personel Perusahaan tentang pentingnya kepatuhan dan pelaporan gratifikasi untuk melindungi diri mereka sendiri dan keluarganya dari kemungkinan terjerat suap;
- c) membangun lingkungan dengan kesadaran dan kendali atas penanganan praktik-praktik gratifikasi sehingga prinsip-prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari dapat diterapkan secara efektif.

1.2 Lingkup

Pedoman ini menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan Gratifikasi, penolakan, penerimaan, pemberian hadiah/cendera mata dan hiburan, prinsip-prinsip dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, penggolongan gratifikasi dan batasan penerimaan, pemberian, dan pemberian atas dasar permintaan pihak ketiga, serta sanksi bagi pelanggaran.

1.3 Definisi

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini didefinisikan sebagaimana dimaksud di bawah ini, kecuali jika ditentukan lain:

Sistem Kepatuhan adakah sistem yang mengatur masalah Gratifikasi dan merupakan sarana untuk Pelaporan Wajib tentang Gratifikasi;

Manajer Kepatuhan adalah seorang pejabat, yang bertanggung jawab atas program kepatuhan di Perusahaan dan memastikan bahwa karyawan Perusahaan

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	4 of 10

mematuhi peraturan perundang-undangan Indonesia, dengan peraturan internal Perusahaan;

Pedoman Tata Laku adalah pedoman yang mengatur etika bisnis dan tata laku karyawan Perusahaan dalam menjalankan kaidah-kaidah tata kelola perusahaan yang baik;

Fungsi Kepatuhan adalah badan yang berada di bawah Presiden Direktur yang bertugas menjalankan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;

Personel Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan, serta personel yang bekerja di lingkungan Perusahaan, termasuk anggota inti dari keluarganya;

Perusahaan yang ditulis dengan awalan huruf besar "P" adalah PT Pertamina Rosneft Pengolahan dan Petrokimia dan afiliasinya, sementara perusahaan yang ditulis dengan awalan huruf kecil "p" adalah perusahaan lain secara umum;

Atasan Langsung adalah atasan langsung karyawan Perusahaan sekurang-kurangnya setingkat Manajer di Kantor Pusat, Kepala unit bisnis (atau yang setara), sampai dengan Presiden Komisaris dan/atau Presiden Direktur;

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan etika bisnis;

Gratifikasi dalam arti luas adalah hadiah/cendera mata dan hiburan yang diberikan atau ditawarkan kepada/oleh personel Perusahaan, baik di dalam maupun di luar negeri dan dibuat dalam bentuk moneter/non-moneter, dengan atau tanpa menggunakan sarana elektronik;

Hadiah/Cendera Mata adalah uang, barang, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas akomodasi, perjalanan, perawatan medis gratis, dan fasilitas lainnya yang setara;

Hiburan adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga, dan wisata;

Pejabat Pemerintah adalah pejabat pemerintah yang menyelenggarakan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

Anggota Keluarga Inti adalah pasangan suami atau istri dan anak-anak dari personel Perusahaan;

Pemberi adalah orang atau pihak yang memberikan gratifikasi;

Pemohon adalah orang atau pihak yang meminta gratifikasi

Penerima adalah orang atau pihak yang menerima gratifikasi;

Pihak Ketiga adalah orang perorangan dan/atau badan hukum yang mempunyai atau tidak mempunyai hubungan usaha dengan Perusahaan termasuk namun tidak

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	5 of 10

terbatas pada vendor, pemasok, penyalur, agen, bank, rekanan, atau mitra kerja Pihak Ketiga;

Manajemen Puncak adalah pejabat tingkat Komisaris, Presiden Direktur, Direktur, Deputi Direktur, Kepala suatu fungsi atau unit bisnis;

Menyuap adalah memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau Pejabat Pemerintah dengan maksud untuk memudahkan pegawai negeri atau Pejabat Pemerintah tersebut melakukan atau tidak melakukan suatu hal dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajiban-kewajibannya;

1.4 Rujukan

- UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- UU No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- UU No. 31 Tahun 1999 yang telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- Pedoman Tata Laku Perusahaan;
- Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

2.0 PRINSIP-PRINSIP UMUM

Semua personel Perusahaan diwajibkan untuk menolak setiap Gratifikasi yang dilarang dan melaporkan fakta-fakta tersebut kepada Fungsi Kepatuhan Perusahaan. Jika personel Perusahaan tidak dapat menolak Gratifikasi, maka yang bersangkutan harus melaporkan hal tersebut kepada Fungsi Kepatuhan.

Personel Perusahaan diharapkan dapat memberikan penjelasan kepada pihak yang menawarkan/yang memberikan mengenai kebijakan dan peraturan yang terkait dengan Gratifikasi, khususnya Pedoman ini yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Selanjutnya, personel Perusahaan terkait dapat meminta bantuan Fungsi Kepatuhan untuk menjelaskan Pedoman ini sebagai salah satu bentuk penyebaran informasi kepada pihak yang menawarkan Gratifikasi.

Pelaporan tentang Gratifikasi

Semua Pihak Yang Wajib Melaporkan Gratifikasi **HARUS** membuat laporan bulanan tentang penolakan, penerimaan, dan/atau penyampaian Gratifikasi melalui Sistem Kepatuhan *Online*. Dalam hal lokasi tempat Pihak Yang Wajib Melaporkan Gratifikasi ditugaskan, tidak memungkinkan untuk terhubung dengan Sistem Kepatuhan *Online*, maka laporan disampaikan dengan mengisi Formulir Gratifikasi dan mengirimkannya melalui surel ke Fungsi Kepatuhan.

Dalam hal ditemukannya atau terjadinya suatu kejadian yang menurut pendapat karyawan Perusahaan berpotensi menimbulkan suap dan/atau berada dalam kategori menerima Gratifikasi, namun belum diatur di dalam Pedoman ini, maka situasi tersebut akan dilaporkan oleh personel Perusahaan yang bersangkutan kepada Atasan Langsung dan Fungsi Kepatuhannya secara tertulis dan/atau melalui surel.

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	6 of 10

3.0 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 Manajer Kepatuhan

- a) Memberikan laporan kepada Presiden Direktur tentang penerimaan/penolakan Gratifikasi dari personel Perusahaan.
- b) Berwenang untuk menerima dan meninjau berbagai laporan tentang penerimaan/penolakan Gratifikasi dari personel Perusahaan.
- c) Berwenang untuk mengusulkan tindak lanjut dan mengambil keputusan sehubungan dengan tindak lanjut laporan penerimaan/penolakan yang menjadi kewenangan Perusahaan.
- d) Berwenang untuk mengusulkan dan mengambil keputusan tentang pengelolaan/peruntukan/pendistribusian barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan.
- e) Berwenang untuk mengambil keputusan/kebijakan tentang Gratifikasi yang tidak diatur dalam Pedoman ini.
- f) Berwenang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pelaporan Gratifikasi.

3.2 Fungsi Sumber Daya Manusia

- a) Memelihara, mengelola, menyimpan, dan memperbarui basis data personel Perusahaan.
- b) Menyertakan kewajiban kepatuhan terhadap penyampaian laporan Gratifikasi ke dalam penilaian kinerja.

4.0 ATURAN GRATIFIKASI

4.1 Penerimaan Gratifikasi oleh Personel Perusahaan

4.1.1 Gratifikasi yang dilarang, Gratifikasi yang wajib dilaporkan

Jenis-jenis Gratifikasi yang dilarang dan Gratifikasi yang wajib dilaporkan:

- (1) Bertentangan dengan atau melebihi batasan yang ditetapkan dalam Pasal 4.1.3 di bawah ini.
- (2) Gratifikasi yang dianggap sebagai Suap.

Gratifikasi yang dianggap sebagai suap adalah suatu gratifikasi yang diberikan oleh suatu pihak yang memiliki konflik kepentingan dan dilarang oleh peraturan yang berlaku. Contoh-contoh Gratifikasi yang dianggap suap adalah sebagai berikut:

- a. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan sebagai tanda terima kasih dari suatu Pihak Ketiga berkenaan dengan proses pengadaan barang/jasa dan/atau sehubungan dengan pemilihan atau penyelesaian suatu pekerjaan/proyek dan/atau kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas personel Perusahaan yang bersangkutan;
- b. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dari suatu Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian kolaborasi/ kerja sama;
- c. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan sebagai tanda terima kasih dari suatu Pihak Ketiga berkaitan dengan pemeriksaan kelayakan

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	7 of 10

tempat kerja dan/atau persetujuan/pemantauan/pengawasan suatu pekerjaan;

- d. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dari suatu Pihak Ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru karyawan Perusahaan;
- e. pemberian pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima oleh karyawan Perusahaan karena jabatan dan/atau wewenangnya, yang tidak tersedia untuk umum;
- f. kesempatan atau manfaat termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima karena jabatan dan/atau wewenang karyawan Perusahaan, yang tidak tersedia untuk umum;
- g. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dari sesama karyawan Perusahaan selama pelaksanaan tugas-tugas antara lain inspeksi, audit, penaksiran, penghargaan, dan penilaian;
- h. penyediaan transportasi, akomodasi, uang, dan/atau bentuk-bentuk yang setara dengan uang oleh suatu Pihak Ketiga sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban karyawan Perusahaan yang bersangkutan, yang dilakukan atas undangan dari Pihak Ketiga tersebut;
- i. Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan yang diberikan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban karyawan Perusahaan pada suatu perusahaan Pihak Ketiga yang tidak berkaitan/tidak berhubungan dengan tujuan penugasan.

4.1.2 Perlakuan Gratifikasi yang dilarang

Personel Perusahaan dan Keluarga Inti mereka wajib menolak dan melaporkan segala bentuk Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 4.1.1 di atas. Penolakan atau penerimaan Gratifikasi wajib dilaporkan oleh Fungsi Kepatuhan Perusahaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan atau penerimaan tersebut.

4.1.3 Gratifikasi yang diperbolehkan, Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Terdapat beberapa bentuk penerimaan Gratifikasi, yang tidak terkait dengan jabatan dan tidak bertentangan dengan tugas atau kewajiban, serta tidak wajib dilaporkan. Jenis Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

- (1) pemberian karena hubungan keluarga, misalnya kakek/nenek, ayah/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, cucu-mantu, paman/bibi, saudara-kandung/saudara- ipar, sepupu dan keponakan, yang tidak melibatkan konflik kepentingan;
- (2) hadiah (tanda kasih) berupa uang atau barang berharga apa pun dalam penyelenggaraan pernikahan, kelahiran, *aqiqah*, baptis, khitanan, tatah gigi, atau upacara adat/keagamaan lainnya dengan batasan nilai per pemberian per orang di masing-masing acara paling banyak sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	8 of 10

- (3) pemberian sehubungan dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, ayah/ibu/mertua, suami/istri, atau anak dari penerima paling banyak sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- (4) pemberian kepada rekan sejawat dalam rangka penyambutan, pensiun, promosi, dan ulang tahun dalam bentuk yang tidak disetarakan dengan uang atau tunai sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang hingga jumlah sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- (5) pemberian kepada rekan sejawat dalam bentuk yang disetarakan dengan non-uang atau non-tunai (cek, giro, saham, deposito, *voucher*, isi pulsa, dan sejenisnya) paling banyak sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang hingga jumlah sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- (6) hidangan atau makanan yang diterima secara umum;
- (7) prestasi akademik atau non-akademik yang diikuti dengan biaya pribadi seperti kejuaraan, kontes, atau pertandingan yang tidak terkait dengan layanan resmi apa pun;
- (8) keuntungan atau kepentingan dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham swasta yang diterima secara umum;
- (9) manfaat bagi seluruh anggota koperasi pekerja berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum dalam koperasi pekerja;
- (10) perlengkapan lokakarya dalam bentuk: (i) satu set modul dan alat tulis, serta sertifikat; dan/atau (ii) plakat/cendera mata dan/atau tas promosi/*gimmick* yang jumlahnya tidak lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) yang diterima dari acara-acara kedinasan seperti rapat, seminar, lokakarya, konferensi, pelatihan, atau kegiatan serupa lainnya yang berlaku secara umum;
- (11) penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang berkaitan dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah atau Perusahaan sesuai dengan kewajaran dan kepatutan, atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau peraturan Perusahaan yang berlaku;
- (12) hadiah/undian langsung, potongan harga/rabat, *voucher*, atau *point reward*, atau cendera mata yang pada umumnya berlaku sesuai dengan kewajaran dan kepatutan, tidak mengandung konflik kepentingan dan tidak terkait dengan kegiatan dinas.
- (13) Penghasilan, yang diperoleh dari usaha sah karyawan Perusahaan, baik yang diperoleh dari imbalan profesi yang bukan merupakan jasa, maupun dari imbalan yang tidak terkait dengan jabatan, kewajiban atau tugas karyawan Perusahaan, tanpa Konflik Kepentingan dan tidak melanggar/dilarang oleh aturan/Pedoman Tata Laku Perusahaan;
- (14) Hadiah/Cendera Mata berlogo perusahaan, nama Pihak-Pihak Ketiga dan/atau pihak pemberi;
- (15) fasilitas pendidikan dari Pihak-Pihak Ketiga (hanya terbatas pada biaya pendidikan dan tidak termasuk uang dan/atau yang setara dengan uang tunai,

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	9 of 10

barang, akomodasi dan fasilitas pendukung lainnya) untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas oleh karyawan Perusahaan di lingkungan Perusahaan berdasarkan penunjukan/pengutusan resmi yang dilakukan oleh Perusahaan dan termasuk dalam ruang lingkup perjanjian/kerja sama antara Perusahaan dengan Pihak-Pihak Ketiga tersebut;

- (16) Kompensasi sebagai pembicara/nara sumber/konsultan atau sejenisnya yang diperoleh berdasarkan pengutusan/penunjukan resmi dari Perusahaan, dan tidak mempunyai konflik kepentingan, sebesar Rp1.700.000,00 (satu juta tujuh ratus ribu rupiah) per jam, tidak termasuk pajak, paling lama 4 (empat) jam per kegiatan, dan hanya diperbolehkan menerima paling banyak 5 (lima) kali per tahun.

4.1.4 Gratifikasi yang diperbolehkan, Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Jika Gratifikasi yang diterima termasuk dalam kriteria yang ditetapkan dalam Pasal 4.1.3, maka penerimaan tersebut tidak wajib dilaporkan, dan akan menjadi hak personel Perusahaan.

Dalam hal personel Perusahaan ragu-ragu apakah penerimaan tersebut memenuhi salah satu kriteria Gratifikasi yang ditetapkan dalam Pasal 4.1.3, Gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada Fungsi Kepatuhan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.

4.2 Pemberian Gratifikasi oleh Personel Perusahaan

4.2.1 Persyaratan Pemberian Gratifikasi

Personel Perusahaan dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pihak-Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam pelaksanaannya, seluruh personel Perusahaan dilarang:

- (1) menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak-Pihak Ketiga dengan cara yang melanggar ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur di dalam Pedoman ini;
- (2) menyuap atau memberikan sesuatu yang berharga dalam bentuk apa pun kepada Pihak-Pihak Ketiga, termasuk namun tidak terbatas pada pejabat dari lembaga-lembaga lain dengan maksud untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;
- (3) memberikan sesuatu yang berharga dalam bentuk apa pun kepada personel Perusahaan dan/atau Pihak-Pihak Ketiga yang melanggar ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur di dalam Pedoman ini;
- (4) memberikan parcel dalam bentuk apa pun kepada sesama karyawan Perusahaan sehubungan dengan perayaan hari besar atau hari raya keagamaan dengan menggunakan aset/dana/fasilitas Perusahaan;
- (5) memberikan parcel dalam bentuk apa pun kepada Pihak-Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari besar atau hari raya keagamaan;
- (6) memberikan bantuan kepada Pihak-Pihak Ketiga dengan menggunakan aset/dana/fasilitas Perusahaan untuk dan atas nama pribadi;
- (7) memberikan sesuatu yang berharga dalam bentuk apa pun kepada sesama karyawan Perusahaan dan/atau Pihak Pihak-Ketiga, yang merupakan suatu

Fungsi	Compliance	No.	PED-005/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Guidelines on Gratification	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	10 of 10

aset/harta/fasilitas yang dimiliki oleh Perusahaan, dan melanggar ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini.

4.2.2 Batasan Pemberian Gratifikasi

Hadiah dan Gratifikasi yang diperbolehkan yang tidak wajib dilaporkan, yang dapat diberikan oleh karyawan Perusahaan, akan termasuk dalam kriteria yang ditentukan dalam Pasal 4.1.3.

4.3 Pemberian Gratifikasi atas permintaan

Seluruh personel Perusahaan dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, atas permintaan Pihak Ketiga tersebut.

5.0 LAPORAN GRATIFIKASI

Laporan gratifikasi yang disampaikan melalui Sistem Kepatuhan atau melalui surel kepada Fungsi Kepatuhan, sekurang-kurangnya harus memuat informasi sebagai berikut:

- keterangan terperinci dari pelapor, antara lain nama lengkap, nomor identitas pegawai, jabatan dan unit kerja, alamat surel dan nomor telepon;
- Praktik gratifikasi: penolakan, penerimaan, atau pemberian;
- bentuk dan jenis Gratifikasi, termasuk spesifikasi barang Gratifikasi (misalnya uang, tas, *voucher*, dan sejenisnya);
- waktu/jangka waktu dan lokasi terjadinya praktik Gratifikasi;
- nama pihak/lembaga yang memberikan, menerima, atau meminta Gratifikasi;
- nilai/estimasi nilai yang bersifat material dari barang(-barang) Gratifikasi; dan
- dokumen pendukung lainnya

6.0 SANKSI DAN LAIN-LAIN

Pedoman ini berlaku dan mengikat semua personel Perusahaan.

Setiap pelanggaran dalam pelaksanaan Pedoman ini akan dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dan hukum yang berlaku di Indonesia.

Melaporkan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan anggota keluarga dari kemungkinan terjerat tindak pidana suap.

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Manajer Kepatuhan	Presiden Direktur
Vladislav Smetanin	Kadek Ambara Jaya
Tanggal: 22/02/2020	Tanggal: 22/02/2020