




PEDOMAN


PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Informasi yang terdapat dalam dokumen ini merupakan penilaian perusahaan sehingga bersifat rahasia dan tidak boleh digunakan, dipublikasikan atau disebarakan ke pihak-pihak luar, baik perseorangan maupun institusi. Penggunaan Informasi secara tidak sah adalah tanggung jawab pribadi dan dapat dikenakan sanksi oleh PT PG Rajawali I sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-GCG/06
		No Terbit/ No Revisi : A/0
	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Tanggal Terbit : 01 Oktober 2017
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR ISI

BAB I	3
KETENTUAN UMUM	3
PASAL 1	3
BAB II	4
PENCEGAHAN GRATIFIKASI	4
PASAL 2	4
PASAL 3	4
PASAL 4	5
BAB III.....	5
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	5
PASAL 5	5
PASAL 6	5
BAB IV	6
TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI	6
PASAL 7	6
PASAL 8	7
PASAL 9	7
PASAL 10	7
BAB V	8
SANKSI ATAS PELANGGARAN	8
PASAL 11	8

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/06
		No Terbit/ No Revisi	: A/0
	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 3 dari 8


BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pengendalian Gratifikasi, yang dimaksud dengan :

1. Gratifikasi adalah 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 baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah fungsi yang ditugaskan untuk mengelola gratifikasi, melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.
3. Pegawai adalah Karyawan PT PG Rajawali I, termasuk di unit usahanya (PG Krebet Baru, PG Rejo Agung Baru) dan Kantor Direksi.
4. Penerima adalah Pegawai PT PG Rajawali I yang menerima uang/barang/jasa sehubungan dengan implementasi penerimaan dan pemberian dalam konteks gratifikasi.
5. Pemberi adalah Pegawai PT PG Rajawali I dan/atau pihak ketiga yang memberi uang/barang/jasa sehubungan dengan implementasi penerimaan dan pemberian dalam konteks gratifikasi.
6. Pelapor adalah pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian gratifikasi.
7. Pihak Ketiga adalah perseorangan maupun badan hukum di luar PT PG Rajawali I yang berinteraksi dan bekerjasama dengan PT PG Rajawali I, termasuk tapi tidak terbatas pada penerima jasa, pemasok dan agen.
8. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pegawai PT PG Rajawali I yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
9. Berlaku umum adalah perlakuan yang sama bersifat objektif, dan menyangkut yang khusus/tertentu saja.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/06
		No Terbit/ No Revisi	: A/0
	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 4 dari 8

BAB II

PENCEGAHAN GRATIFIKASI


Pasal 2

Setiap gratifikasi yang diterima oleh Pegawai dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa yang berhubungan dengan jabatannya dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dalam tugas kedinasan atau diluar tugas kedinasan wajib dilaporkan.

Pasal 3

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikecualikan terhadap :

1. Terkait dengan tugas kedinasan, meliputi :
 - a. Pemberian pihak ketiga yang berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis.
 - b. Pemberian pihak ketiga yang berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya yang berlaku di instansi penerima, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku PT PG Rajawali I.
2. Terkait dengan tugas diluar kedinasan, meliputi :
 - a. Pemberian kareria hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan.
 - b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya.
 - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak dari Pegawai.
 - d. Pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/06
		No Terbit/ No Revisi	: A/0
	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 5 dari 8

- e. Hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, *souvenir* atau hadiah lainnya yang Berlaku Umum.
- f. Hidangan atau sajian yang Berlaku Umum.
- g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi.
- h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum.
- i. Kompensasi atau penghasilan atas profesi diluar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Pegawai dan telah mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.

Pasal 4

Pegawai yang menolak penerimaan Gratifikasi, wajib melaporkan kepada unit pengendalian Gratifikasi untuk menghindari adanya resiko melekat dikemudian hari terhadap para pihak.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI


Pasal 5

1. Direktur Utama membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dilingkungan PT PG Rajawali I.
2. UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada fungsi Satuan Pengawasan Intern .
3. UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Kepala Satuan Pengawasan Intern

Pasal 6

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas :

1. Menerima laporan gratifikasi dari pegawai, dilengkapi dengan dokumen terkait.
2. Menelaah laporan gratifikasi dan memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh UPG atau oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/06
		No Terbit/ No Revisi	: A/0
	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 6 dari 8


3. Memfasilitasi pelaporan terhadap penerimaan hadiah atau cinderamata dan/atau hiburan dari pihak ke tiga atau pegawai, terkait dengan acara pernikahan, khitanan, kelahiran
4. Meneruskan laporan gratifikasi yang menjadi kewenangan KPK untuk mendapat penetapan status dari penerimaan atau pemberian gratifikasi yang dianggap suap oleh KPK.
5. Menindaklanjuti rekomendasi KPK atas penetapan status gratifikasi.
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam memproses laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai PT PG Rajawali I.
7. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi.
8. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi efektifitas Pengendalian gratifikasi.
9. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem Pengendalian gratifikasi sebagai *management tools* bagi pimpinan; dan mensosialisasikan dan mempublikasikan penyelenggaraan gratifikasi.

BAB IV

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 7

1. Pegawai melaporkan gratifikasi kepada UPG.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan pegawai;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima ;
 - e. Nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima;
 - f. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/06
		No Terbit/ No Revisi	: A/0
	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 7 dari 8

4. Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.

Pasal 8

1. Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 harus dicatat dan dilakukan review awal.
2. Review awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Review awal kelengkapan laporan
 - b. Review awal laporan gratifikasi
3. Dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta keterangan kepada pihak pelapor terkait kelengkapan laporan.

Pasal 9

1. Hasil review sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 disusun dalam bentuk rekapitulasi laporan gratifikasi.
2. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Jabatan pegawai negeri atau penyelenggara Negara;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. Uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai Gratifikasi; dan
 - e. Penjelasan umum.

Pasal 10

Rekapitulasi gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 disampaikan kepada Direktur Utama dan KPK, apabila laporan gratifikasi yang menjadi kewenangan KPK, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal gratifikasi diterima.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/06
		No Terbit/ No Revisi	: A/0
	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 8 dari 8

BAB V

SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 11

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan PT PG Rajawali I. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan/atau sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.