



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

**PT. PERTANI (PERSERO)
SEKRETARIS PERUSAHAAN**

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

PT Pertani (Persero) yang selanjutnya disebut “Perusahaan” senantiasa terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan usaha jangka panjang Perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk kerjasama. Interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal dalam Perusahaan ini perlu dijaga agar senantiasa terjalin secara harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan perusahaan.

Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap pengendalian Gratifikasi yang melibatkan Insan Perusahaan dalam kegiatan Perusahaan, karena Gratifikasi dalam kondisi tertentu dapat melanggar Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) dan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan. Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap apabila tidak dilaporkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

2. LANDASAN PENYUSUNAN

- 1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
- 2) Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

- 4) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3847), sebagaimana telah diubah dengan UU No.20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- 5) 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.
- 6) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
- 7) Surat Komisi Pemberantasan Korupsi No. B.143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan Terkait Gratifikasi, yang ditujukan diantaranya kepada Direksi BUMN.

3. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

- 1) Sebagai Pedoman bagi Insan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
- 2) Sebagai Pedoman bagi Insan Perusahaan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- 3) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

BAB II DEFINISI DAN ISTILAH

- 1) **“Gratifikasi”** adalah 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 kepada Insan Perusahaan.
- 2) **“Gratifikasi Dalam kedinasan”** adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
- 3) **“ Benturan Kepentingan”** adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan.
- 4) **“Insan Perusahaan”** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.

- 5) **“Mitra usaha/Pihak Ketiga”** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

BAB III KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI

3.1 Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara Negara, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Ketentuan diatas tidak berlaku apabila penerimaan gratifikasi dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (**KPK**) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

Insan Perusahaan termasuk dalam definisi pegawai negeri atau penyelenggara negara diatas.

3.2 Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Perusahaan mewajibkan semua Insan Perusahaan untuk mematuhi ketentuan-ketentuan perundangan yang berlaku, termasuk ketentuan tentang penerimaan Gratifikasi. Oleh karena itu, semua Insan Perusahaan **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak manapun untuk :
 - a. Mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan
 - b. Mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya
 - c. Mempengaruhi proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai
 - d. 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/jabatannya.
2. Apabila Insan Perusahaan ditawarkan untuk menerima Gratifikasi, kecuali yang diperkenankan dalam pedoman ini sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 2.2 dan 2.3 dibawah ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** secara santun dengan memberikan penjelasan tentang berlakunya pedoman ini di Perusahaan.
3. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Perusahaan tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Perusahaan tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya kepada pemberi. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan dan menyerahkan barang dimaksud kepada Tim Pengendali Gratifikasi.

3.3 Kategori Gratifikasi

3.3.1 Gratifikasi Terkait Jabatan

1. Gratifikasi Terkait Jabatan harus dilaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK jika diperlukan sesuai ketentuan.

2. Gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan berupa uang atau barang diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi. Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada Satuan Kerja Keuangan sebelum mendapat penetapan status kepemilikannya dari KPK.
3. Gratifikasi yang berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak (misalnya makanan atau buah-buahan), maka barang tersebut harus diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk ditentukan pemanfaatannya.
Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang sudah daluwarsa diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk dilakukan proses pemusnahan dengan disaksikan oleh satuan kerja Internal Audit.
4. Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, dalam hal Insan Perusahaan menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, **diperbolehkan** dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara per pemberi dari pihak yang mempunyai hubungan kedinasan dengan Insan Perusahaan atau jumlah lain yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Penerimaan Gratifikasi terkait dengan acara-acara diatas dari pihak-pihak yang memiliki hubungan kedinasan dilaporkan kepada KPK melalui Tim Pengendali Gratifikasi. Untuk penerimaan Gratifikasi diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), KPK akan menentukan status kepemilikannya.

3.3.2 Gratifikasi Dalam Kedinasan

1. Gratifikasi Dalam Kedinasan harus dilaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi.
2. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka status kepemilikan atas Gratifikasi tersebut akan ditetapkan oleh Tim Pengendali Gratifikasi.

3.3.3 Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh Insan Perusahaan adalah Gratifikasi dalam hal :

- a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau *souvenir* yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan
- b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan
- c. Diperoleh dari keuntungan /bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan
- d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Insan Perusahaan, tidak melanggar Benturan Kepentingan dan kode etik karyawan, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung
- e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi
- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf e dan f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi

- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi
- i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa *seminar kits*, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
- j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

1.1 Perusahaan membentuk Tim Pengendali Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian Gratifikasi yang terdiri dari :

- Ketua : Kepala Divisi SDM
- Anggota : Sekretaris Perusahaan
Kepala Bagian Hukum
Kepala Bagian Manajemen Risiko
- Sekretaris : Personil dari Divisi SDM yang ditunjuk oleh Ketua untuk melaksanakan tugas-tugas administratif

1.2 Tugas dan tanggung jawab Tim Pengendali Gratifikasi antara lain :

- Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Insan Perusahaan
- Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan Perusahaan.
- Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada *review* dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan).
- Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau daluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
- Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya.
- Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman Perusahaan terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (stakeholders).
- Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Perusahaan.
- Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.
- Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi
- Melaporkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi kepada Direksi setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.

2. Mekanisme Pelaporan

2.1 Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang atau barang yang diterima kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk dilanjutkan kepada KPK apabila diperlukan sesuai yang diatur dalam Pedoman ini.

2.2 Pelaporan penerimaan Gratifikasi dilakukan oleh Insan Perusahaan melalui Tim Pengendali Gratifikasi dengan diketahui oleh atasannya minimal setingkat Kepala Unit selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Gratifikasi

sesuai contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.

- 2.3 Untuk penerimaan berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluarsa (misal : makanan dan minuman), maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan Lampiran 1 Pedoman ini. Tim Pengendali Gratifikasi akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut.
- 2.4 Untuk penerimaan berupa barang yang sudah kadaluarsa, maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan Lampiran 1 Pedoman ini. Tim Pengendali Gratifikasi akan memusnahkan barang Gratifikasi tersebut dengan disaksikan oleh satuan kerja Internal Audit.
- 2.5 Untuk penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan, penerima melaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi sesuai contoh format sebagaimana diatur dalam Lampiran 2 Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
- 2.6 Pelaporan Gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluarsa dan Gratifikasi Dalam Kedinasan dilakukan dengan menggunakan format yang diterbitkan oleh KPK sebagaimana Lampiran 3.

3. Pemantauan Gratifikasi

Satuan kerja Pengawasan Internal bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama mengenai implementasinya.

4. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi

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

Pedoman ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh Direksi Perusahaan.

PT.PERTANI (PERSERO)

Lampiran 1

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI BERUPA BARANG YANG MUDAH BUSUK/RUSAK ATAU DALUWARSA

Kepada Yth.(Tim Pengendali Gratifikasi)
Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pertani (Persero) SK Nomor :,
saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut :

Nama Pelapor :
NIK :
Jabatan :

No	Tanggal Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Jumlah	Nilai	Pemberi	Keterangan

Jakarta,

Yang melaporkan/Penerima Laporan

Mengetahui

Penerima

.....

Ket. :

- Mengetahui = atasan langsung/pimpinan
- Penerima Laporan = Tim Pengendali Gratifikasi

Lampiran 2

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Kepada Yth.(Tim Pengendali Gratifikasi)
Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pertani (Persero) SK Nomor :,
saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai
berikut :

Nama Pelapor :
NIK :
Jabatan :

No	Tanggal Pemberian/ Penerimaan (*)	Bentuk Pemberian/ Penerimaan (*)	Jumlah	Nilai	Pemberi(*)	Dalam rangka/ Keterangan (*)

Jakarta,

Yang melaporkan/Penerima

Mengetahui

Penerima Laporan

.....

Ket. :

- Mengetahui = atasan langsung/pimpinan
- Penerima Laporan = Tim Pengendali Gratifikasi