

<p>FUNGSI : Corporate Secretary JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN</p>	<p>Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1 Revisi : 0 Halaman: 1 dari 21</p>
--	--

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I UMUM	2
A. TUJUAN	2
B. RUANG LINGKUP	2
C. PENGERTIAN	3
D. REFERENSI	5
BAB II KONFLIK KEPENTINGAN	6
A. PRINSIP DASAR	6
B. TAHAPAN DALAM PENANGANAN KONFLIK KEPENTIGAN	13
C. FAKTOR-FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN	15
D. BATASAN MENCEGAH TERJADINYA KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)	18
E. IMPLEMENTASI	19
F. PROSES PELAPORAN	20
G. SANKSI ATAS PELANGGARAN	20

FUNGSI : Corporate Secretary

JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 21

BAB I

UMUM

Dalam kegiatan bisnis perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasamanya yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya konflik kepentingan dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pelanggan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan konflik kepentingan dan tata cara/ mekanisme pelaporannya di lingkungan Pertamina Training & Consulting (PTC). Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan PTC sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan PTC untuk mewujudkan Insan PTC yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pelanggannya. sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan PTC untuk mewujudkan Insan PTC yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pelanggannya.

A. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan PTC yang berkenaan dengan Konflik Kepentingan atau Conflict of Interest (Col) di lingkungan PTC, agar sesuai dengan azas Good Corporate Governance (GCG), sehingga dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan etika dalam Konflik Kepentingan atau Conflict of Interest (Col) dan mekanisme pelaporannya di lingkungan PTC.

FUNGSI : Corporate Secretary
JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1
Revisi : 0
Halaman: 3 dari 21

C. PENGERTIAN

1. Insan PTC adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PTC serta personil yang bekerja di lingkungan PTC termasuk anggota keluarganya (keluarga inti yang terdiri dari: bapak, ibu dan anak).
2. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan PTC yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
3. Hadiah/cinderamata adalah obyek dari penerimaan, pemberian, dan permintaan dalam arti luas, yakni meliputi penerimaan / pemberian / permintaan uang / setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Hadiah/cinderamata tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
4. Hiburan (entertainment) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati, Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, musik, film, opera, drama, ataupun berupa permainan bahkan olahraga dan berwisata.
5. Pendapat PIHAK INDEPENDEN adalah pendapat dari pihak di luar organisasi perseroan yang ditunjuk oleh perseroan untuk memberikan pendapat penilaian independen maupun pendapat hukum atas rencana transaksi yang akan dimintakan persetujuan Pemegang Saham pada Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB).
6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.
7. Pelapor adalah insan PTC baik sebagai Dewan Komisaris,

PEDOMAN



FUNGSI : Corporate Secretary

JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 21

Direksi dan pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PTC serta personil yang bekerja di lingkungan PTC.

8. Atasan Langsung adalah pimpinan langsung dari Insan PTC minimal setingkat Manajer di Kantor Pusat, Kepala Bagian (atau setara) level III di Unit Operasi sampai dengan Dewan Komisaris Utama, Direktur Utama.
9. Pimpinan Tertinggi setempat adalah Komisaris Utama dan Direktur Utama di Kantor Pusat serta Manajer di Unit Operasi/Unit Usaha. Pimpinan tertinggi setempat wajib menunjuk seorang pejabat satu tingkat dibawahnya yang bertanggungjawab untuk menerima, mengelola dan membuat laporan yang terkait dengan implementasi Konflik Kepentingan atau Conflict of Interest (Col).
10. Chief Compliance Officer (CCO) adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas program kepatuhan perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan pekerja mematuhi peraturan dan ketentuan baik pemerintah, perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Etika Usaha dan Tata perilaku (Code of Conduct) Perusahaan.
11. Good Corporate Governance (GCG) adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada para shareholders khususnya, dan stakeholders pada umumnya. Tentusaja hal ini dimaksudkan pengaturan kewenangan Direktur, Manajer, Pemegang Saham, dan pihak lain yang berhubungan dengan perkembangan perusahaan di lingkungan tertentu.
12. Code of Conduct (CoC) PTC adalah pedoman yang menjelaskan etika usaha dan Tata Perilaku Insan PTC untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
13. Code of Corporate Governance (CoCG) PTC adalah pedoman yang menjelaskan stuktur dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka waktu panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya.

<p>FUNGSI : Corporate Secretary JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN</p>	<p>Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1 Revisi : 0 Halaman: 5 dari 21</p>
--	--

14. Fungsi Compliance adalah organ di leher Direktur Utama yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan praktek-praktek Good Corporate Governance (GCG).

D. REFERENSI

1. Undang-Undang No.31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang NO.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Panduan Penanganan Konflik Kepentingan bagi Penyelenggara Negara, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.
5. Keputusan Menteri BUMN No.KEP-117/M.MBU/2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Code of Corporate Governance (CoCG) PTC.
7. Pedoman Etika Usaha & Tata perilaku (Code of Conduct) PTC.

BAB II

KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

A. PRINSIP DASAR

1. Konflik Kepentingan Pribadi, Keluarga dan atau Golongan

Semua Insan PTC di luar anggota keluarganya (keluarga inti) yang karena jabatannya, apabila menemui potensi atau kondisi/situasi Konflik Kepentingan DILARANG meneruskan kegiatan/melaksanakan kewajiban atas jabatannya.

Dalam pelaksanaan potensi atau kondisi/situasi konflik kepentingan, Insan PTC:

- a. Dilarang melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
- b. Dilarang menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja;
- c. Dilarang menerima dan/atau memberi barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
- d. Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada sekelompok Insan PTC dan/atau di luar Insan PTC;
- e. Dilarang menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi konflik kepentingan;
- f. Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan atau golongan;

FUNGSI : Corporate Secretary

JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1

Revisi : 0

Halaman: 7 dari 21

- g. Dilarang memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis perusahaan untuk kepentingan di luar perusahaan;
- h. Dilarang terlibat langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- i. Dilarang baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan, atau persewaan, yang pada saat dilakukan perbuatan, untuk seluruh atau sebagian ditugaskan untuk mengurus atau mengawasi;
- j. Membuat Pernyataan Potensi konflik Kepentingan apabila mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

Insan PTC apabila menemui kondisi Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini wajib MEMBUAT SURAT PERNYATAAN POTENSI KONFLIK KEPENTINGAN terhadap kondisi tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Atasan langsung ataupun Pimpinan tertinggi setempat dan pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

2. Mengutamakan Kepentingan Publik

- a. Setiap Insan PTC harus memperhatikan asas umum tata kelola perusahaan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Dalam pengambilan keputusan, setiap Insan PTC harus memperhatikan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku tanpa memikirkan keuntungan pribadi ataupun afiliasi dengan agama, profesi, partai atau politik, etnisitas, dan keluarga;
- c. Setiap Insan PTC tidak boleh memasukkan unsur kepentingan pribadi dalam pembuatan keputusan dan tindakan yang dapat mempengaruhi kualitas keputusannya. Apabila terdapat konflik kepentingan, maka Insan PTC tidak boleh berpartisipasi dalam

FUNGSI : Corporate Secretary

JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 21

pembuatan keputusan-keputusan resmi yang dapat dipengaruhi oleh kepentingan dan afiliasi pribadinya;

- d. Setiap Insan PTC harus menghindarkan diri dari tindakan pribadi yang diuntungkan oleh 'insider information' atau informasi orang dalam yang diperolehnya dari jabatannya, sedangkan informasi ini tidak terbuka untuk umum;
- e. Setiap Insan PTC tidak boleh mencari atau menerima keuntungan yang tidak seharusnya sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugasnya. Setiap Insan PTC juga tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak seharusnya dari jabatan yang pernah dipegangnya, termasuk mendapatkan informasi tertentu dalam jabatan tersebut pada saat pejabat yang bersangkutan tidak lagi duduk dalam jabatan tersebut.

3. Menciptakan Keterbukaan Penanganan dan Pengawasan Konflik Kepentingan

- a. Setiap insan PTC harus bersifat terbuka atas pekerjaan yang dilakukannya. Kewajiban ini tidak terbatas pada mengikuti undang-undang dan peraturan tetapi juga harus mentaati nilai-nilai bebas kepentingan (disinterestedness), tidak berpihak, dan memiliki integritas;
- b. Kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi setiap Insan PTC yang dapat menghambat pelaksanaan tugas publik harus diungkapkan dan dideklarasikan agar dapat dikendalikan dan ditangani secara memadai;
- c. Setiap Insan PTC harus meneruskan dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat tentang adanya konflik kepentingan yang terjadi sesuai dengan ketentuan perusahaan;
- d. Setiap Insan PTC harus menjamin konsistensi dan keterbukaan dalam proses penyelesaian atau penanganan situasi konflik kepentingan sesuai kerangka hukum yang ada;

4. **Mendorong Tanggung-jawab Pribadi dan Sikap Keteladanan**
 - a. Setiap Insan PTC harus menjaga integritas sehingga dapat menjadi teladan bagi Insan PTC lainnya dan bagi masyarakat;
 - b. Setiap Insan PTC harus dapat memisahkan antara urusan pribadi dengan urusan setiap Insan PTC sehingga dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan yang merugikan kepentingan perusahaan apabila terjadi konflik kepentingan;
 - c. Setiap Insan PTC harus bertanggung jawab untuk menyelesaikan konflik kepentingan yang terjadi;
 - d. Setiap Insan PTC harus menunjukkan komitmen dan profesionalitas dalam penerapan kebijakan penanganan konflik kepentingan.

5. **Menciptakan dan Membina Budaya Organisasi yang Tidak Toleran terhadap Konflik Kepentingan**
 - a. Tersusun dan terlaksananya kebijakan dan praktek manajemen yang mendorong pengawasan dan penanganan konflik kepentingan secara efektif;
 - b. Terciptanya iklim yang mendorong setiap Insan PTC untuk mengungkapkan dan membahas konflik kepentingan yang terjadi;
 - c. Terciptanya budaya komunikasi yang terbuka, serta mendorong dialog tentang integritas secara terus menerus;
 - d. Terlaksananya pengarahan dan pelatihan secara berkesinambungan untuk meningkatkan pemahaman terhadap aturan-aturan dan kode etik.

6. **Konflik Kepentingan Perusahaan**

Beberapa bentuk konflik kepentingan yang sering terjadi dan dihadapi oleh Insan PTC antara lain adalah:

 - a. Situasi yang menyebabkan seseorang menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan;

PEDOMAN



FUNGSI : Corporate Secretary

JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 21

- b. Situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;
- c. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi/golongan;
- d. Perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung/tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- e. Situasi dimana Insan PTC memberikan akses khusus kepada pihak tertentu misalnya dalam rekrutmen pegawai tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya;
- f. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
- g. Situasi yang menyebabkan seseorang menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan;
- h. Situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;
- i. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi/golongan;
- j. Perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung/tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- k. Situasi dimana Insan PTC memberikan akses khusus kepada pihak tertentu misalnya dalam rekrutmen pegawai tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya;
- l. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;

FUNGSI : Corporate Secretary
JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1
Revisi : 0
Halaman: 11 dari 21

Sumber penyebab konflik kepentingan antara lain adalah:

1. Kekuasaan dan kewenangan Insan PTC;
2. Perangkapan jabatan, yaitu Insan PTC menduduki dua atau lebih jabatan sehingga tidak bisa menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel;
3. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan PTC dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan, maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
4. Gratifikasi yaitu pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya;
5. Kelemahan sistem organisasi yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan Insan PTC yang disebabkan karena aturan, struktur dan budaya perusahaan yang ada;
6. Kepentingan pribadi (vested interest) yaitu keinginan/kebutuhan Insan PTC mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

Untuk mencegah potensi Konflik Kepentingan, dalam melaksanakan operasional perusahaan, sehubungan dengan rencana transaksi, maka perusahaan harus:

- a. Menunjuk pihak-pihak independen untuk melakukan penilaian yang independen atas rencana transaksi yang akan dimintakan persetujuan Pemegang Saham Perseroan pada Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Pendapat tersebut dimaksud adalah Pendapat Penilai Independen atas kelayakan dan kewajaran nilai rencana transaksi bagi pemegang saham;
- b. Pendapat Konsultan Hukum Independen yang memberikan pendapat hukum (Legal Opinion) atas transaksi jasa-jasa sebagaimana diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

FUNGSI : Corporate Secretary JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN	Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1 Revisi : 0 Halaman : 12 dari 21
---	--

Dalam Pelaksanaannya, Setiap Insan PTC:

1. Dilarang melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
2. Dilarang memberi hadiah dan/atau hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan perusahaan kepada pegawai negeri, departemen, aparat pemerintah/negara, sesama mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja dengan maksud untuk menyuap dan atau memberikan keistimewaan yang tidak seharusnya diterima oleh perusahaan termasuk memberi barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
3. Dilarang menerima hadiah dan/atau hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan perusahaan dari pegawai negeri, departemen, aparat pemerintah/negara, sesama mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja dengan maksud untuk menyuap dan atau memberikan keistimewaan yang tidak seharusnya diterima oleh yang bersangkutan termasuk menerima barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
4. Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada pegawai negeri, departemen, aparat pemerintah/Negara, sesama mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja dengan maksud perusahaan mendapat suatu keistimewaan yang seharusnya tidak didapatkan oleh perusahaan secara berlebihan;
5. Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan atau golongan;
6. Dilarang memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis perusahaan lain, pihak ketiga ataupun perusahaan pesaing yang dilakukan diluar yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku untuk kepentingan perusahaan.

FUNGSI : Corporate Secretary JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN	Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1 Revisi : 0 Halaman : 13 dari 21
---	--

B. TAHAPAN DALAM PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

1. Penyusunan Kerangka Kebijakan

Dalam penyusunan kerangka kebijakan penanganan konflik kepentingan, terdapat beberapa aspek pokok yang saling terkait dan perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Pendefinisian konflik kepentingan yang berpotensi membahayakan integritas perusahaan dan individu;
- b. Komitmen manajemen dalam penerapan kebijakan konflik kepentingan;
- c. Pemahaman dan kesadaran yang baik tentang konflik kepentingan untuk mendukung kepatuhan dalam penanganan konflik kepentingan;
- d. Keterbukaan informasi yang memadai terkait dengan penanganan konflik kepentingan;
- e. Keterlibatan para stakeholder dalam penanganan konflik kepentingan;
- f. Monitoring dan evaluasi kebijakan penanganan konflik kepentingan;
- g. Pengembangan dan penyesuaian kebijakan dan prosedur penanganan konflik kepentingan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di atas.

2. Identifikasi Situasi Konflik Kepentingan

Pada tahapan ini akan dilakukan identifikasi terhadap situasi yang termasuk dalam kategori konflik kepentingan. Dalam hal ini diperlukan penjabaran yang jelas mengenai situasi dan hubungan afiliasi yang menimbulkan konflik kepentingan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing fungsi yang bersangkutan. Identifikasi tentang situasi konflik kepentingan harus konsisten dengan ide dasar bahwa ada berbagai situasi dimana kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi setiap Insan PTC dapat menimbulkan konflik kepentingan.

3. Penyusunan Strategi Penanganan Konflik Kepentingan

Kebijakan konflik kepentingan perlu didukung oleh sebuah strategi yang efektif berupa:

- a. Penyusunan kode etik;
- b. Pelatihan, arahan serta konseling yang memberikan contoh-contoh praktis dan langkah-langkah untuk mengatasi situasi-situasi konflik kepentingan;
- c. Dukungan Fungsi Compliance dalam bentuk:
 - 1) Dukungan administrasi yang menjamin efektivitas proses pelaporan sehingga informasi dapat dinilai dengan benar dan dapat terus diperbaharui;
 - 2) Pelaporan dan pencatatan kepentingan pribadi dilakukan dalam dokumen-dokumen resmi agar Fungsi yang bersangkutan dapat menunjukkan bagaimana mengidentifikasi dan menangani konflik kepentingan.
- d. Deklarasi konflik kepentingan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Pelaporan atau pernyataan awal (disclosure) tentang adanya kepentingan pribadi yang dapat bertentangan dengan pelaksanaan jabatannya pada saat seseorang diangkat sebagai Insan PTC;
 - 2) Pelaporan dan pernyataan lanjutan apabila terjadi perubahan kondisi setelah pelaporan dan pernyataan awal;
 - 3) Pelaporan mencakup informasi yang rinci untuk bisa menentukan tingkat konflik kepentingan dan bagaimana menanganinya.

4. Penyiapan Serangkaian Tindakan untuk Menangani Konflik Kepentingan

Untuk menangani konflik kepentingan diperlukan serangkaian tindakan yang jelas apabila setiap Insan PTC berada dalam situasi konflik kepentingan.

FUNGSI : Corporate Secretary JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN	Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1 Revisi : 0 Halaman: 15 dari 21
---	--

Penyiapan tindakan-tindakan tersebut diperlukan sebagai langkah lanjutan setelah Insan PTC melaporkan situasi konflik kepentingan yang dihadapinya, mengingat keberadaan laporan tersebut tidak menjamin bahwa Insan PTC tersebut telah keluar dari situasi konflik kepentingan. Selain itu penyiapan tindakan ini juga diperlukan pada saat konflik kepentingan telah terjadi walaupun tanpa adanya pelaporan dari yang bersangkutan.

Serangkaian tindakan yang dapat disiapkan sebagai langkah lanjutan dalam menangani konflik kepentingan yang dapat digunakan sebagai pedoman adalah:

- 1) Pengurangan kepentingan pribadi Insan PTC dalam jabatannya;
- 2) Penarikan diri dari proses pengambilan keputusan dimana Insan PTC memiliki kepentingan;
- 3) Membatasi akses Insan PTC atas informasi tertentu apabila yang bersangkutan memiliki kepentingan;
- 4) Mutasi Insan PTC ke Jabatan lain yang tidak memiliki konflik kepentingan.
- 5) Mengalih tugaskan tugas dan tanggungjawab Insan PTC yang bersangkutan;
- 6) Pengunduran diri Insan PTC dari jabatan yang menyebabkan konflik kepentingan;
- 7) Mengintensifkan pengawasan terhadap Insan PTC tersebut;
- 8) Pemberian sanksi yang tegas bagi yang melanggarnya.

C. FAKTOR-FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

1. Komitmen dan Keteladanan Manajemen

Manajemen wajib mempergunakan kewenangannya secara baik dan benardenganmempertimbangkankepentinganperusahaan,kepentingan masyarakat, kepentingan Insan PTC dan berbagai faktor lain.

FUNGSI : Corporate Secretary JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN	Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1 Revisi : 0 Halaman : 16 dari 21
---	--

2. Partisipasi dan Keterlibatan Para Insan PTC

Implementasi kebijakan untuk mencegah konflik kepentingan membutuhkan keterlibatan para Insan PTC. Para Insan PTC harus sadar dan paham tentang konflik kepentingan dan harus bisa mengantisipasi sekaligus mencegah terjadinya konflik kepentingan.

Untuk mendorong partisipasi dan keterlibatan Insan PTC dapat dilakukan antara lain dengan:

- 1) Mempublikasikan kebijakan konflik kepentingan;
- 2) Secara berkala mengingatkan Insan PTC adanya kebijakan konflik kepentingan;
- 3) Menjamin agar aturan dan prosedur mudah diperoleh dan diketahui;
- 4) Memberi pengarahan tentang bagaimana menangani konflik kepentingan;
- 5) Memberi bantuan konsultasi dan nasehat bagi mereka yang belum memahami kebijakan penanganan konflik kepentingan, termasuk juga kepada pihak-pihak luar yang berkaitan atau berhubungan dengan lembaga yang bersangkutan.

3. Perhatian Khusus Atas Hal Tertentu

Perhatian khusus perlu dilakukan terhadap hal-hal tertentu yang dianggap berisiko tinggi menyebabkan terjadinya situasi konflik kepentingan. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian khusus tersebut antara lain adalah:

- 1) Perangkapan jabatan
- 2) Hubungan afiliasi
- 3) Gratifikasi
- 4) Pekerjaan Tambahan
- 5) Informasi orang dalam
- 6) Keterlibatan dalam pengadaan barang dan jasa
- 7) Tuntutan keluarga dan komunitas
- 8) Kedudukan di organisasi-organisasi lain
- 9) Kegiatan setelah selesai masa jabatan

4. Langkah-langkah Preventif

Berbagai langkah preventif dapat dilakukan untuk menghindari situasi konflik kepentingan. Sebagai contoh langkah-langkah preventif yang terkait dengan Insan PTC dalam pengambilan keputusan adalah:

- 1) Agendarapat yang akan diadakan perlu disampaikan kepada Insan PTC sebelum pelaksanaan rapat agar dapat mengidentifikasi dan menangani situasi konflik kepentingan pada tahap awal;
- 2) Adanya tata tertib rapat yang mengatur tata cara penarikan diri dari pengambilan keputusan rapat dimana Insan PTC tersebut berada didalam situasi konflik kepentingan.

Langkah-langkah preventif tersebut akan tumbuh dalam suatu budaya PTC yang terbuka, dimana dimungkinkan pembahasan masalah-masalah konflik kepentingan secara bebas di antara para pekerja, wakil-wakil pekerja dan pihak-pihak lain yang mempunyai perhatian pada masalah konflik kepentingan.

5. Penegakkan Kebijakan Konflik Kepentingan

Penegakkan kebijakan konflik kepentingan tidaklah mudah. Agar kebijakan tersebut berjalan secara efektif maka perlu ada:

- 1) Sanksi yang memadai;
- 2) Mekanisme identifikasi untuk mendeteksi pelanggaran kebijakan yang ada;
- 3) Instrumen penanganan konflik kepentingan yang secara berkala diperbaharui.

6. Pemantauan dan Evaluasi

Kebijakan konflik kepentingan juga perlu dipantau dan dievaluasi secara berkala untuk menjaga agar tetap efektif dan relevan dengan lingkungan yang terus berubah. Bila perlu, kebijakan tersebut dapat diubah atau diselaraskan/disesuaikan dengan kebutuhan pada saat itu.

D. BATASAN MENCEGAH TERJADINYA KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

1. Insan PTC yang menerima hadiah atau janji, padahal diketahui atau patut diduga bahwa hadiah atau janji tersebut diberikan untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya;
2. Insan PTC yang menerima hadiah, padahal diketahui atau patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan sebagai akibat atau disebabkan karena telah melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya;
3. Insan PTC yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagidirinya sendiri.

Terhadap konflik kepentingan tersebut, maka setiap Insan PTC:

1. Secara profesional akan menghindari konflik kepentingan dalam bentuk apapun dan secara personal selalu mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi atau pihak lain;
2. Harus mengundurkan diri dari proses pengambilan keputusan apabila berada dalam posisi yang mengandung konflik kepentingan;
3. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
4. Tidak menerima dan/atau memberikan hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan;
5. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis perusahaan untuk kepentingan di luar perusahaan;

PEDOMAN



FUNGSI : Corporate Secretary	Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1
JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN	Revisi : 0
	Halaman: 19 dari 21

6. Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta atau merek dagang perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau yang dapat menghambat perkembangan perusahaan;
7. Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan perusahaan baik langsung maupun tidak langsung;
8. Tidak memegang jabatan apapun pada perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan perusahaan;
9. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan atau pihak lain atas beban perusahaan;
10. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, pemerintah dan/atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan;
11. Mengungkapkan dan/atau melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar perusahaan yaitu kepada atasan langsung bagi pekerja perusahaan, kepada pemegang saham bagi Dewan Komisaris dan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris bagi Direksi.

E. IMPLEMENTASI

Dalam rangka menjamin bahwa pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh pekerja PTC dan seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan PTC, agar seluruh pihak-pihak yang terkait di lingkungan PTC untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan ketentuan larangan Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) dalam setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di perusahaan;
2. Menugaskan kepada Fungsi Compliance dan Fungsi Humas di Unit Operasi PTC untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh pekerja maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya pedoman ini;

PEDOMAN

FUNGSI : Corporate Secretary

JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN

Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1

Revisi : 0

Halaman : 20 dari 21

3. Menugaskan kepada Fungsi Pengadaan, Fungsi Penjualan dan fungsi lain di lingkungan PTC yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk memberitahukan atau menyampaikan Pedoman Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai supply di lingkungan PTC (Penyedia Barang/Jasa, Agen, Distributor, Konsultan, Auditor/Assessor dan Pelanggan serta Stakeholder lainnya);
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun juga terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman ini;
5. Chief Compliance Officer memonitor pelaksanaan/implementasi isi pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala (6 bulan sekali) kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

F. PROSES PELAPORAN

Insan PTC atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan atau melaporkan melalui saluran Whistle Blowing System (WBS).

Perusahaan menjamin bahwa proses pelaporan yang dilakukan oleh Insan




G. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di perusahaan yang masuk dalam kategori sebagai suatu bentuk pelanggaran berat.

PEDOMAN



FUNGSI : Corporate Secretary JUDUL : KONFLIK KEPENTINGAN	Nomor : A-010/PTC-DU10000/2013-S1 Revisi : 0 Halaman: 21 dari 21
---	--

Disiapkan	Diperiksa	Disetujui
Corporate Secretary	Finance Director	President Director
 Yuli Rachmawaty	 Etom Katamsi	 Djoko Prasetyo
Tanggal:	Tanggal: 12/12/2013	Tanggal:

PEDOMAN KONFLIK KEPENTINGAN

A-010/PTC-DU10000/2013-S1



PT PERTAMINA TRAINING AND CONSULTING



PT PERTAMINA TRAINING AND CONSULTING

PEDOMAN KONFLIK KEPENTINGAN

A-010/PTC-DU10000/2013-S1

Rev	Date	Prepared by	Checked by	Appoved by	Issued by
0	28/11/13				

PEDOMAN KONFLIK KEPENTINGAN *CONFLICT OF INTEREST (COI)*

