

# **PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)**

PT PELITA INDONESIA DJAYA





**PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**

**NOMOR : 05.31/DIR/SK/006/100/2023**

**TENTANG  
PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)  
DI LINGKUNGAN PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**“DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA”**

- Menimbang : a Bahwa dalam upaya menjalankan komitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) salah satunya mewujudkan dasar pembentukan karakter dan meningkatkan integritas karyawan PT Pelita Indonesia Djaya;
- b Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu ditetapkan unit pengendalian dan pengelolaan gratifikasi di lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya sehingga dalam penerapannya semua karyawan PT Pelita Indonesia Djaya dan pihak terkait memiliki aturan yang jelas dalam melakukan pengendalian internal yang berkaitan dengan interaksi bisnis dengan pihak terkait;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 2 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
- 4 Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);



## PT. PELITA INDONESIA DJAYA

- 5 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 6 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/06/2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- 7 Akta Pendirian PT. Pelita Indonesia Djaya Corporation Nomor 53 tanggal 29 September 1969 dibuat dihadapan Djojo Muljadi, SH di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta No. 2 Tanggal 04 Oktober 2022 dibuat dihadapan Notaris Ida Adiningsih, SH dan disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan MenkumHam No. AHU-0198598.AH.01.11 Tahun 2022 Tanggal 05 Oktober 2022
- 8 Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya Nomor 01.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Januari 2023, Tentang Struktur Organisasi PT Pelita Indonesia Djaya;
- 9 Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT Pelita Indonesia Djaya dengan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya Nomor: 05.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya;
- 10 Surat Keputusan Direksi Nomor: 05.31/DIR/SK/003/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya;
- 11 Surat Keputusan Direksi Nomor: 05.31/DIR/SK/005/10/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya
- 12 Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya Nomor 10.27/DIR/SK/01/100/2021 tanggal 27 Oktober 2021, Tentang Penetapan Pemberlakuan Peraturan Perusahaan PT Pelita Indonesia Djaya.



**PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELITA INDONESIA DJAYA TENTANG PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELITA INDONESIA DJAYA**
- PERTAMA** : Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya sebagaimana diatur dalam Lampiran yang tercantum dalam Keputusan Direksi ini bersifat mengikat dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi disusun sebagai salah satu upaya peningkatan integritas di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya melalui penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan gratifikasi di lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya.
- KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan berlakunya Keputusan Direksi ini maka segala Ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku lagi dengan ketentuan akan dilakukan peninjauan/ pemutakhiran/ penyempurnaan secara berkala sesuai dengan perkembangan Perusahaan serta apabila dalam penetapan ini terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan untuk diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: JAKARTA  
Pada tanggal : 31 MEI 2023

**A.N. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA**



*[Handwritten Signature]*  
**SUKENDRA**

Tembusan Yth. :

1. Direksi;
2. Ka. SPI;
3. Para Vice President;
4. Arsip.

## DAFTAR ISI

<b>BAB I: Pendahuluan</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Landasan Hukum	2
E. Daftar Istilah	5
<b>BAB II: Ketentuan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)</b>	9
A. Pembentukan dan Kedudukan UPG	9
B. Tugas UPG	9
<b>BAB III: Mekanisme Pelaporan Gratifikasi</b>	11
A. Batasan Gratifikasi	11
B. Laporan Gratifikasi	12
C. Media Pelaporan Gratifikasi	13
D. Bentuk Gratifikasi	15
E. Ketentuan Terkait Pelapor	15
F. Prosedur Tindak Lanjut Atas Pelaporan Gratifikasi yang diterima UPG PT. Pelita Indonesia Djaya	16
<b>BAB IV: Impementasi Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)</b>	25
<b>BAB V: Lain-lain</b>	26
<b>BAB VI: Penutup</b>	27
<b>Lampiran</b>	28
Lampiran 1 Flow chart UPG	28
Lampiran 2 Lap. Penerimaan/Pemberian Hadiah/ Cendera mata dan Hiburan ( <i>Entertainment</i> )	30
Lampiran 3 Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi	32
Lampiran 4 <i>Checklist Review</i> pelaporan Penerimaan/ Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan ( <i>Entertainment</i> )	33
Lampiran 5 <i>Checklist Analisis</i> Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/Pemberian Hadiah/ Cendera mata Dan Hiburan ( <i>Entertainment</i> )	34
Lampiran 6 Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan	35
Lampiran 7 Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan	36
Lampiran 8 Laporan Penerimaan/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan ( <i>Entertainment</i> ) Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja	37
Lampiran 9 Formulir Laporan Gratifikasi dari KPK	38

Lampiran 10	Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi	41
Lampiran 11	Larangan Pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan ( <i>Entertainment</i> ) dalam Bentuk Apapun Terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PID	43



**PERNYATAAN KOMITMEN**  
**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELITA INDONESIA DJAYA**

Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG)*, Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 31 Mei 2023

**DEWAN KOMISARIS**

**Robert M.P. Sinaga**  
Komisaris

**DIREKSI**

**Sukendra**  
Direktur Utama

**Dr Rooshardiyanti**  
Direktur Operasi dan Komersial

**Suparno**  
Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

PT Pelita Indonesia Djaya (PID) berkomitmen untuk menjadi perusahaan nasional yang menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkesinambungan. Dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Hal ini berarti pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Dalam berbisnis, PT PID akan selalu melibatkan banyak pihak, baik pihak internal Perusahaan maupun pihak di luar Perusahaan. Salah satu hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis sehari-hari adalah adanya pemberian dan/ atau permintaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Demikian halnya dengan insan PT PID juga tidak terhindarkan dari Gratifikasi dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme dalam pengambilan suatu keputusan.

Untuk menjaga etika bisnis dan etika kerja yang bersih dan sejalan dengan komitmen yang telah dibangun dengan pemangku kepentingan agar tetap harmonis maka perlu membuat Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Pedoman ini mengatur tata cara/ mekanisme pelaporannya yang selaras dengan pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan. Pedoman ini juga merupakan bagian dari komitmen manajemen PT PID untuk penerapan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT PID.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

##### **1. Maksud**

Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (untuk selanjutnya disebut “Pedoman

UPG”) ini disusun dengan maksud sebagai berikut:

- a. Agar setiap Insan PT PID memahami pengendalian Gratifikasi serta menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada Tindak Pidana Korupsi, khususnya Gratifikasi, sehingga melindungi diri sendiri maupun keluarga dari tuduhan Tindak Pidana Suap;
- b. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

## **2. Tujuan**

Tujuan penyusunan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini, adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai referensi bagi seluruh Insan PT PID mengenai pengaturan pengendalian Gratifikasi, sehingga penerapan kebijakan Gratifikasi di lingkungan PT PID dapat lebih terarah dan menyeluruh, yang pada akhirnya dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktik bisnis Perusahaan sehari-hari;
- b. Sebagai acuan dalam melaksanakan pelaporan atas penerimaan Gratifikasi di lingkungan PT PID.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan PT PID dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia.

## **D. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;

11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/06/2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
15. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
16. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-05/MBU/2013 tentang *Road Map Menuju BUMN Bersih*;
17. Akta Pendirian PT PID nomor 53 tanggal 29 September 1969 dibuat dihadapan Djojo Muljadi, SH di Jakarta beserta perubahan terakhir diubah dengan Akta Nomor 2 tanggal 04 Oktober Tahun 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan Menteri kum & Ham No. AHU-019.8598.AH.01-11.TAHUN 2022 Tanggal 05 Oktober 2022;

18. Surat Keputusan Direksi Nomor: 05.31/DIR/SK/003/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) di Lingkungan PT PID;
19. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PID dengan Direksi PT PID Nomor: 05.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PID;
20. Surat Keputusan Direksi Nomor: 05.31/DIR/SK/005/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PID.

## E. DAFTAR ISTILAH

Dalam Pedoman Unit Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** dengan huruf kapital “P” adalah PT Pelita Indonesia Djaya atau disingkat PT PID beserta anak perusahaan dan afiliasinya sedangkan untuk perusahaan dengan “p” huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;
2. **Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sesuai dengan Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;<sup>1</sup>
3. **Tindak Pidana Korupsi** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;<sup>2</sup>
4. **Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi** adalah serangkaian kegiatan untuk mencegah dan memberantas terjadinya Tindak Pidana Korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1

<sup>3</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1

5. **Vice President (VP) Keuangan & Manajemen Risiko** adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini yang bertugas antara lain melalui, menerima dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan;
6. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
7. **Unit Pengendalian Gratifikasi PT PID** atau yang disingkat dengan UPG adalah Unit di bawah Divisi Keuangan & Manajemen Risiko yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di lingkungan PT PID;
8. **Pedoman Etika dan Perilaku / Code of Conduct (CoC) PT PID** adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan tata perilaku Insan PT PID untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik;
9. **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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;<sup>4</sup>
10. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan kekuasaan eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 1

<sup>5</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1

11. **Insan PT PID** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah Komisaris, Direksi, Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT PID serta personil yang bekerja di lingkungan PT PID;
12. **Wajib Laport Gratifikasi** adalah Insan PT PID terdiri dari Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Karyawan Waktu Tidak Tertentu;
13. **Atasan Langsung** adalah jabatan di atas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab;
14. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap kelangsungan hidup Perusahaan;
15. **Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor** adalah penerima gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi;<sup>6</sup>
16. **Pemberi** adalah Insan PT PID dari/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
17. **Penerima** adalah Insan PT PID yang menerima Gratifikasi;
18. **Suap** adalah 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 memberi sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara karena atau hubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
19. **Hadiah/ Cenderamata** merupakan objek dari Gratifikasi arti luas meliputi setiap pemberian dan/ atau penerimaan dan/ atau permintaan dalam bentuk uang atau setara uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma- cuma dan fasilitas atau barang lainnya yang memiliki nilai jual yang diberikan/ diperoleh dalam

---

<sup>6</sup> Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 1

penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan dan potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

## BAB II

### KETENTUAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

#### A. PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN UPG

1. Pembentukan

Direksi PT PID membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dilingkungan PT PID.

2. Kedudukan

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) memiliki kedudukan yang independen oleh karena itu:

- a. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) berkedudukan di bawah VP Keuangan & Manajemen Risiko;
- b. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) bertanggung jawab kepada VP Keuangan & Manajemen Risiko.

#### B. TUGAS UPG

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT PID mempunyai tugas sebagai berikut:<sup>7</sup>

1. Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari penerima gratifikasi di lingkungan PT PID;
2. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal penerima gratifikasi melaporkan penolakan gratifikasi;
3. Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Komisi;
4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada Komisi;
5. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
6. Melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
7. Melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi di lingkungan PT PID.

---

<sup>7</sup> Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 27

Selain tugas utama tersebut di atas, UPG juga mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan pengendalian praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
2. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik Gratifikasi, baik dari penerimaan laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Penerima dan/ atau Pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi milik Negara;
3. Menindaklanjuti laporan dugaan praktik Gratifikasi yang berasal dan/ atau bersumber dari WBS;
4. Menyusun rencana kerja UPG setiap tahunnya;
5. Membuat laporan pelaksanaan tugas UPG setiap triwulan kepada Direktur Keuangan, SDM & Manajemen Risiko.

## BAB III

### MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

#### A. BATASAN GRATIFIKASI

Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:<sup>8</sup>

- a. Pemberian dalam 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 terdapat 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;
- 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 di luar 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. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar

---

<sup>8</sup> Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 27

- biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. 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;
  - l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberian;
  - m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/ atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
  - n. 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 Rp 300.000,00 (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;
  - o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian perorang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - q. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungankedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

## **B. LAPORAN GRATIFIKASI**

1. Insan PT PID wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Dalam hal Gratifikasi dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan

berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, insan PT PID wajib menolak Gratifikasi.

3. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:<sup>9</sup>
  - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
  - b. Komisi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
4. UPG meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
5. Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:<sup>10</sup>
  - a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. Informasi pemberi Gratifikasi;
  - c. Jabatan penerima Gratifikasi;
  - d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima
  - f. Nilai Gratifikasi yang diterima;
  - g. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
  - h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
6. Formulir isian disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.<sup>11</sup>

### C. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui *email*. Apabila di tempat Wajib Laport Gratifikasi ditugaskan tidak dapat terhubung dengan *email*, maka pelaporan Gratifikasi disampaikan secara *hardcopy* dengan menggunakan formulir penerimaan, pemberian dan/atau permintaan yang tidak sesuai (untuk selanjutnya dalam pedoman ini secara bersama-sama disebut "Formulir Gratifikasi") yang dapat dibuat sendiri oleh Wajib Laport Gratifikasi sesuai Lampiran I, II, III.

---

<sup>9</sup> Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 3 Ayat (1)

<sup>10</sup> Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 4 Ayat (1)

<sup>11</sup> Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 4 Ayat (2)

*Hardcopy* Formulir Gratifikasi wajib sudah diterima oleh UPG PT PID paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal praktik Gratifikasi melalui Kotak Surat / Pos / Email yang ditujukan kepada:

**UPG PT PID**

Divisi Keuangan & Manajemen Risiko

Kantor PT. Pelita Indonesia Djaya

Ruko Cempaka Mas Blok Q nomor 5

Jl. Letjen Suprpto, Kel. Sumur Batu, Kec. Kemayoran

Jakarta Pusat 10640

*Email* : [upg@pidc.co.id](mailto:upg@pidc.co.id)

Berdasarkan data dalam Formulir Gratifikasi tersebut, UPG PT PID akan meng-input laporan tersebut.

Contoh formulir yang digunakan dalam pengelolaan Gratifikasi Perusahaan adalah sebagai berikut (terlampir):

- Formulir 1 : Formulir Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*)
- Formulir 2 : Formulir Rekapitulasi Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*)
- Formulir 3 : Formulir *Checklist Review* Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*)
- Formulir 4 : Formulir *Checklist* Analisis Penentuan pemanfaatan atas penerimaan/pemberian/perminaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*).
- Formulir 5 : Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan
- Formulir 6 : Lampiran Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan
- Formulir 7 : Formulir Laporan Gratifikasi Setiap Bulan Oleh Pimpinan Unit Kerja
- Formulir 8 : Formulir Laporan Gratifikasi dari KPK
- Formulir 9 : Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi
- Formulir 10 : Formulir Larangan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) dalam bentuk apapun terkait pengadaan barang dan jasa PT PID

#### **D. BENTUK GRATIFIKASI**

- a. Apabila benda gratifikasi yang diterima dalam bentuk uang dan barang, maka wajib diserahkan secara langsung kepada UPG PT PID, dengan disertai dokumen pendukung lainnya, bilamana diperlukan;
- b. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.<sup>12</sup>
- c. Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.<sup>13</sup>
- d. Bukti penyaluran obyek gratifikasi yang mudah rusak sebagai bantuan sosial, diserahkan kepada UPG.

#### **E. KETENTUAN TERKAIT PELAPOR**

- a. Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait praktik Gratifikasi yang telah dilaporkan. Tujuannya adalah untuk mengklarifikasi dan melakukan pemetaan/ *mapping* terhadap praktik Gratifikasi yang dilaporkannya;
- b. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:<sup>14</sup>
  - i. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
  - ii. Memperoleh informasi;
- c. KPK akan menerbitkan Surat Keputusan mengenai kepemilikan benda Gratifikasi sesuai dengan kewenangannya, dan Pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut.

---

<sup>12</sup> Peraturan kpk Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 6 Ayat (1)

<sup>13</sup> Peraturan kpk Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 6 Ayat (2)

<sup>14</sup> Peraturan kpk Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 29

## **F. PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG PT PID**

Seluruh Laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG akan dipilih dan diseleksi antara laporan yang cukup ditindaklanjuti oleh UPG dan yang harus ditindaklanjuti oleh KPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan diterima.

Ketentuan terkait pengklasifikasian dimaksud adalah sebagai berikut:

### **1. Laporan Gratifikasi yang Ditangani KPK**

- a. Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen-dokumen yang terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi oleh Pelapor;

Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) Foto/Dokumentasi benda Gratifikasi;
- 2) Daftar Pemberi Hadiah
- 3) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan
- 4) Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut laporan Gratifikasi

- b. Dalam hal laporan yang diterima adalah dalam bentuk *hard copy*, UPG menerima Formulir Gratifikasi dan menginput data yang tercantum pada Formulir Gratifikasi tersebut ke dalam register Gratifikasi yang berisi antara lain:

- 1) Nomor Laporan
- 2) Tanggal Laporan
- 3) Data Pelapor (nama, unit kerja, nama atasan langsung)
- 4) Nama pihak/lembaga pemberi
- 5) Jenis dan bentuk Gratifikasi
- 6) Nilai perkiraan/nilai Gratifikasi
- 7) Kronologis penerimaan Gratifikasi

- c. UPG memastikan kelengkapan data dalam Formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG PT PID dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi, jika menurut UPG masih terdapat kekurangan

dan diperlukan informasi tambahan;

- d. Apabila laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG PT PID membubuhkan stempel bertuliskan LENGKAP dan paraf pada setiap lembar Formulir Gratifikasi
- e. Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan *review* awal oleh UPG dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi, untuk dipilih dan diseleksi antara laporan yang cukup ditindaklanjuti oleh UPG dan yang harus ditindaklanjuti oleh UPG dan yang harus ditindak lanjuti oleh KPK;
- f. UPG wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK pada hari ke-1 (pertama) setiap minggu (untuk laporan yang diterima satu minggu sebelumnya), dilengkapi dengan:
  1. Asli formulir Gratifikasi;
  2. Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi (sebagaimana dimaksud pada huruf a. 1) sampai dengan 4) di atas;
  3. Lembar *review checklist* Gratifikasi
- g. Jika KPK menyatakan laporan Gratifikasi yang diterimanya sudah lengkap dan benar, maka KPK akan memprosesnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menetapkan kepemilikan atas benda Gratifikasi dimaksud;
- h. Berdasarkan verifikasi dan pemeriksaan yang dilakukan atas laporan Gratifikasi tersebut, maka KPK akan menerbitkan penetapan status kepemilikan atas benda Gratifikasi dalam suatu Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada pelapor dan/atau Penerima melalui UPG PT PID;
- i. Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan benda Gratifikasi tersebut menjadi milik Negara, maka wajib diserahkan oleh Pelapor dan/atau Penerima kepada KPK melalui UPG untuk kemudian diserahkan kepada Kantor Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku;
- j. Dalam hal pimpinan KPK menetapkan benda Gratifikasi tersebut menjadi milik pelapor dan/atau penerima, maka terhitung sejak tanggal Surat Keputusan tersebut, Pelapor dan/atau Penerima mempunyai hak milik atas benda Gratifikasi dengan sah secara hukum;
- k. KPK akan memasukkan data Gratifikasi yang diterima dari UPG ke dalam *database* Gratifikasi milik KPK;

- l. Dari database tersebut KPK akan melakukan beberapa aktivitas seperti:
  - 1) Pemutakhiran Data Program Pengendalian Gratifikasi Unit Pengendalian Gratifikasi;
  - 2) Pemetaan/*Mapping* atas praktik Gratifikasi;
  - 3) Pengembangan penanganan Gratifikasi

## 2. Laporan Gratifikasi yang Ditangani oleh Perusahaan

- a. Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapinya, dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT PID

Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) Foto/dokumentasi benda Gratifikasi;
- 2) Daftar Pemberi Hadiah
- 3) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan

Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut "Laporan Gratifikasi".

- b. Dalam hal laporan yang diterima dalam bentuk *hard copy*, maka UPG menerima Formulir Gratifikasi dan meng-input data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam register Gratifikasi yang berisi antara lain:
  - 1) Nomor Laporan;
  - 2) Tanggal Laporan;
  - 3) Data Pelapor (nama, unit kerja, nama atasan langsung)
  - 4) Nama Pihak/lembaga pemberi;
  - 5) Jenis dan Bentuk Gratifikasi
  - 6) Nilai perkiraan, nilai Gratifikasi
  - 7) Kronologis penerimaan Gratifikasi
- c. UPG memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam Formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG PT PID masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.

- d. Dalam hal Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG membubuhkan stempel bertuliskan “LENGKAP” dan paraf pada setiap lembar Formulir Gratifikasi.
- e. Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan *review* awal oleh UPG dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi.
- f. UPG akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.
- g. UPG akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut di atas untuk kemudian menentukan kepemilikan atas benda Gratifikasi.
- h. UPG menyampaikan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor dan/atau Penerima dan memonitor tindak lanjut penyerahan benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Perusahaan, jika diperlukan.
- i. UPG mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK pada hari kerja ke-1 (Pertama) setiap 2 (dua) minggu (untuk laporan yang diterima dua minggu sebelumnya) disertai dengan:
  - 1) Asli formulir Gratifikasi;
  - 2) Dokumen pendukung pelaporan Gratifikasi, sebagaimana tercantum dalam huruf a. 1) sampai dengan 3) diatas;
  - 3) Lembar *review checklist* Pelaporan Gratifikasi;
  - 4) Lembar *checklist* Analisis Pelaporan dan penentuan Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi
- j. KPK menerima dan memproses Laporan tersebut di atas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### **3. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi**

Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang Diterima UPG dari *Whistleblowing System* (WBS), Instansi Berwenang dan/atau Masyarakat Selain dari Pelapor sendiri, UPG dapat menerima laporan dari *Whistleblowing System* (WBS), Instansi yang berwenang dan/atau masyarakat mengenai dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi oleh Insan PT PID.

Tindak lanjut penanganan laporan dugaan Gratifikasi yang diterima dari WBS. Instansi yang berwenang dan/atau masyarakat adalah sebagai berikut:

a. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diperoleh dari *Whistleblowing System* (WBS)

- 1) Insan PT PID atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud melalui WBS yang ada di lingkungan PT PID. Setiap pelaporan yang dilakukan oleh Insan PT PID maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.
- 2) Setiap laporan dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi yang dilakukan oleh Insan PT PID yang telah diproses dan dianalisis melalui WBS disampaikan kepada Direktur Utama.
- 3) Direktur Utama berwenang memutuskan laporan- laporan dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi yang perlu untuk ditindaklanjuti.
- 4) Laporan-laporan yang perlu untuk ditindaklanjuti tersebut akan diserahkan kepada UPG PT PID. UPG akan melakukan pemeriksaan kepada Insan PT PID yang diduga telah melakukan praktik Gratifikasi dan mengumpulkan data- data relevan lainnya yang diperlukan.
- 5) UPG akan memeriksa atas laporan tersebut dengan menggunakan *review checklist* Gratifikasi dan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, UPG akan mengkaji apakah laporan dugaan tersebut perlu dilaporkan ke SPI untuk diperiksa lebih lanjut dan/atau dilaporkan untuk ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh Perusahaan, dengan menggunakan batasan sebagaimana diatur dalam BAB III di atas.
- 6) Dalam hal laporan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan huruf F Nomor 1 huruf f sampai dengan l.
- 7) Dalam hal laporan tersebut cukup ditindaklanjuti oleh Perusahaan, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan huruf F nomor 2 huruf f sampai dengan j di atas.

b. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang Diperoleh dari Instansi yang Berwenang dan/atau Masyarakat

- 1) Pelapor membuat laporan mengenai tindakan Gratifikasi yang diduga dilakukan oleh Insan PT PID dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen terkait/ relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT PID.

Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

- a) Foto/dokumentasi benda Gratifikasi;
  - b) Daftar pemberi hadiah
  - c) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan. Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya selanjutnya secara bersama-sama disebut "Laporan Gratifikasi"
- 2) UPG menerima Formulir Gratifikasi dan meng-input data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam Register Gratifikasi yang berisi antara lain;
    - a) Nomor Laporan;
    - b) Tanggal Laporan
    - c) Data Pelapor (Nama, Unit Kerja, Nama Atasan Langsung)
    - d) Nama Pihak atau Lembaga Pemberi;
    - e) Jenis dan bentuk Gratifikasi;
    - f) Nilai/Perkiraan Nilai Gratifikasi
  - 3) UPG memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam Laporan Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG PT PID masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.
  - 4) Dalam hal Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG membubuhkan stempel bertuliskan "LENGKAP" dan paraf pada setiap Laporan Gratifikasi.
  - 5) UPG melakukan investigasi dan verifikasi kepada Insan PT PID yang diduga melakukan tindakan Gratifikasi tersebut dan meminta dokumen pendukung lainnya, jika ada.
  - 6) Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan *review* awal oleh UPG dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi dan mengenai

proses tindak lanjut atas pelaporan Gratifikasi dimaksud untuk ditindaklanjuti sendiri atau akan dilimpahkan kepada KPK.

- 7) Proses tindak lanjut Laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK, maka mekanisme selanjutnya adalah sebagaimana tercantum dalam ketentuan huruf F. nomor 1 huruf f sampai dengan l di atas.
  - 8) Jika *Corporate Secretary* memberikan persetujuan untuk menindaklanjuti penanganan Laporan Gratifikasi tersebut dilakukan oleh Perusahaan sendiri, maka mekanisme selanjutnya adalah sebagaimana tercantum dalam ketentuan huruf F. nomor 2 huruf f sampai dengan j di atas.
- c. Tindak Lanjut Penanganan Setelah Keluarnya Keputusan Status kepemilikan Gratifikasi.

Setelah diterbitkannya Surat Keputusan peruntukan benda Gratifikasi dari KPK, maka tindak lanjut yang dilakukan UPG adalah:

- 1) Peruntukan Obyek Gratifikasi Menjadi Milik Negara, maka UPG melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
  - Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui Surat atau Memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya dan meminta kepada Pelapor dan/ atau Penerima untuk menyerahkan obyek Gratifikasi kepada KPK secara langsung atau melalui UPG disertai dengan dokumen pendukungnya.
  - Apabila Gratifikasi tersebut berupa barang, Pelapor dapat memilih untuk menyerahkan barang tersebut kepada KPK secara langsung atau melalui UPG.
  - Apabila Gratifikasi tersebut berupa Uang Tunai, maka Pelapor berkewajiban untuk menyetorkan Uang tersebut ke Kas Negara secara langsung melalui Bank Penerima yang ditunjuk oleh KPK. Adapun dokumen- dokumen pendukungnya, jika ada diserahkan kepada KPK dengan surat tanda terima.

- Gratifikasi dalam bentuk barang Gratifikasi yang diserahkan melalui UPG, selanjutnya UPG menyerahkan kepada KPK dengan membuat surat penyerahan barang Gratifikasi tersebut beserta dokumen pendukungnya
  - UPG menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut diatas.
- 2) Diperuntukan barang Gratifikasi menjadi milik perusahaan, maka UPG melakukan hal-hal sebagai berikut:
- Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya dan meminta Penerima untuk menyerahkan barang Gratifikasi kepada UPG disertai dengan dokumen pendukungnya;
  - UPG menerima barang Gratifikasi lengkap dengan dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut harus dicatat dalam surat tanda terima yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG;
  - UPG mencatat penerimaan benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Perusahaan dalam suatu buku register penerimaan benda Gratifikasi yang menjadi milik Perusahaan;
  - Perusahaan mengelola peruntukan dan/atau penyaluran benda gratifikasi tersebut di atas;
  - UPG mendatat dan menyimpan semua dokumentasi yang terkait peruntukan dan penyaluran tersebut diatas;
  - Perusahaan melalui UPG membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan Menjadi Milik Perusahaan;
- 3) Diperuntukan benda Gratifikasi Menjadi Milik Penerima, maka UPG melakukan hal-hal sebagai berikut:
- Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan Keputusan bahwa benda Gratifikasi yang dilaporkan tersebut menjadi milik Penerima;

- UPG akan membuat tanda terima dengan merujuk pada surat keputusan Pimpinan KPK yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG PT PID;
- Asli tanda terima wajib disimpan oleh UPG PT PID
- UPG wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran benda Gratifikasi tersebut;
- UPG membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Penerima.

## BAB IV

### IMPLEMENTASI PEDOMAN

#### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Untuk memastikan bahwa pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan PT PID dan Pihak Ketiga, maka ditugaskan kepada Insan PT PID untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Hadiah dan/ atau Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa di Lingkungan PT PID;
2. UPG mempunyai tugas untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan PT PID, Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perusahaan melalui portal pegawai dan website perusahaan;
3. Divisi Pengadaan dan Divisi Strategis dari masing-masing Direktorat di Lingkungan PT PID ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait/ *stakeholder* di lingkungan PT PID, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/ jasa, agen, distributor dan pelanggan serta *stakeholders* lainnya;
4. Memberikan informasi yang jelas kepada *stakeholders* yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.

## **BAB V**

### **LAIN-LAIN**

1. Kinerja Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dievaluasi sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun. Evaluasi terhadap kinerja Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dapat dilakukan secara *Self Assessment*;
2. Evaluasi kinerja dilakukan dengan membandingkan kinerja Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya;
3. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) akan ditinjau/ dimuktahirkan/ disempurnakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan perkembangan regulasi serta jika dalam Pedoman ini terdapat kekeliruan akan dilakukan pengaturan kembali sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

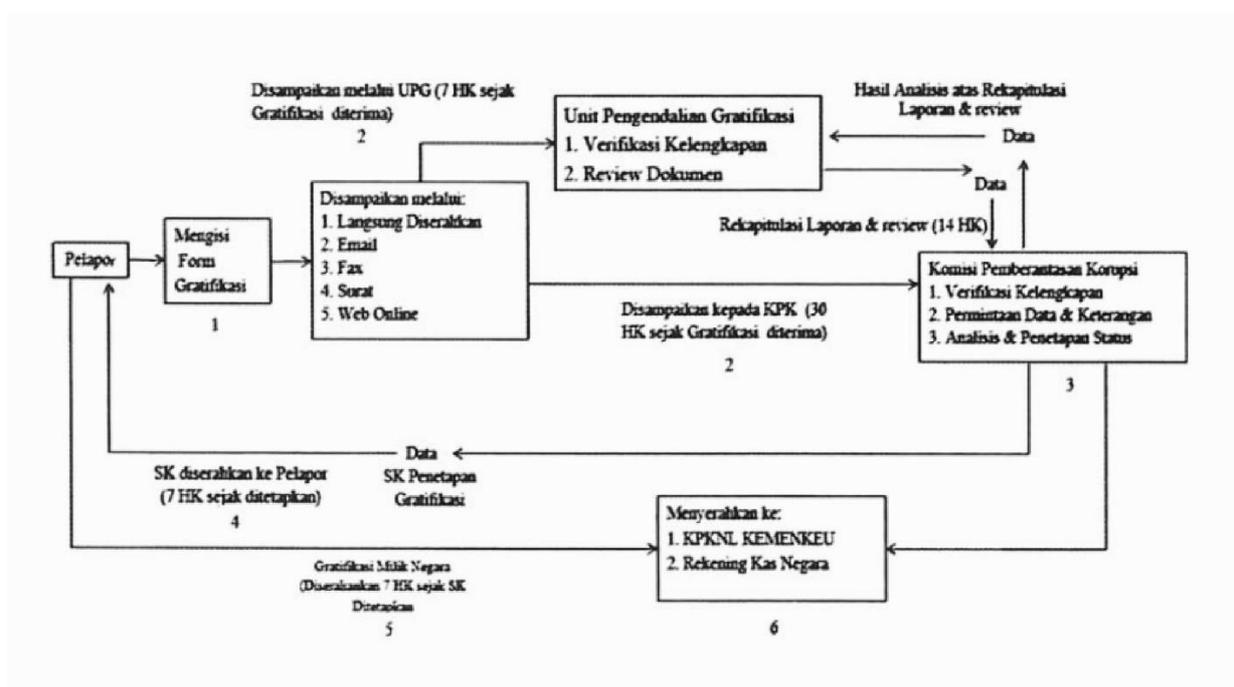
Dengan ditetapkannya Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi, yang tidak terpisahkan dari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan Insan PT PID dapat menjalankan bisnis secara bersih dan terhindar dari praktik suap dan Gratifikasi. Penerapan pedoman ini merupakan bagian dari pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, pencapaian visi dan misi Perusahaan dan terciptanya Perusahaan yang bebas dari KKN dan citra Perusahaan yang baik. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini merupakan panduan bagi UPG dalam melaksanakan tugasnya, serta menjadi acuan bagi Insan PT PID dalam mengendalikan praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Dengan disahkannya Pedoman ini, diharapkan seluruh Insan PT PID dapat secara aktif menyampaikan informasi dan memberikan masukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bermartabat. Pada akhirnya diharapkan akan meningkatkan reputasi perusahaan dan meningkatkan kinerja perusahaan secara berkelanjutan.

## Lampiran 1

Flow Chart UPG PT PID

### Flow Chart UPG PT PID SKEMA PROSES PENGELOLAAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI



#### Keterangan Gambar:

1. Pelapor melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan mengisi formulir secara lengkap sebelum 30 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh penerima Gratifikasi, atau kepada KPK melalui UPG sebelum 7 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam kelengkapan data perlu dicantumkan kontak pelapor berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email dan nomor komunikasi lain yang bisa dihubungi mengingat adanya proses klarifikasi dan keterbatasan waktu pemrosesan laporan yang ditentukan oleh Undang-Undang. Penyampaian formulir dapat disampaikan secara langsung kepada KPK atau melalui UPG melalui pos, email, atau website KPK/pelaporan *online*;
2. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG;

3. KPK menetapkan status penerimaan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (Tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan Gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap;
4. KPK melakukan penanganan laporan Gratifikasi yang meliputi: (1) verifikasi atas kelengkapan laporan Gratifikasi; (2) permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait; (3) analisis atas penerimaan Gratifikasi; dan (4) penetapan status kepemilikan Gratifikasi;
5. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik Penerima Gratifikasi. KPK menyampaikan surat keputusan kepada Penerima Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang dapat disampaikan melalui sarana elektronik atau non-elektronik;
6. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik negara, Penerima Gratifikasi menyerahkan Gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkannya;
7. Penyerahan Gratifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Apabila Gratifikasi dalam bentuk uang maka Penerima Gratifikasi menyetorkan kepada:
    - 1) Rekening kas negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK
    - 2) Rekening KPK yang untuk selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada penerima Gratifikasi
  - b. Apabila Gratifikasi dalam bentuk barang maka Penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
    - 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan kepada KPK
    - 2) KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi

## Lampiran 2.

Laporan Penerimaan/Pemberian Hadiah/ Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*)

SK Nomor : .....

Formulir 1 :

### Laporan Penerimaan/Pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (Entertainment)

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PID

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan/Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) sebagai berikut

#### Data Pelapor:

Nama :

NRP :

NIK :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat :

Hubungan :

Nomor Kontak :

Email :

#### Data Pemberi/Peminta:

Nama :

NRP :

Jabatan :

Alamat :

Hubungan :

Nomor Kontak :

Email :

1. Hadiah/Cendera mata dan Hiburan/*Entertainment* yang diterima/diberi/diminta sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tanggal/ Waktu Penerimaan	Bentuk Penerimaan/ Pemberian/ Permintaan	Nilai *)	Jumlah	Uraian Penerimaan/Pemberi / Peminta	Keterangan

2. Dengan ini pelapor menyerahkan objek penerimaan sesuai tabel di atas kepada UPG PID untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
3. Penerimaan/Pemberian/Permintaan hadiah/Cendera mata dan Hiburan/*Entertainment* dimaksud telah diketahui oleh atasan langsung. Ya/Tidak.
4. Laporan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap pertama untuk UPG dan rangkap, rangkap pertama untuk UPG dan rangkap kedua untuk pelapor.

.....  
Pelapor

(.....)

\*) isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai ekuivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

**Lampiran 3.**

Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi

SK Nomor : .....

Formulir 2

**Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi**

Nama Unit Kerja/Instansi : .....

Periode : .....

No	Insan PT PID			Penerima/Pemberi/ Peminta		Tgl	Bentuk	Penyaluran		
	Nama	Alamat	Jabatan	Nama	Jabatan			Tgl	Penerima/ Pemberi/ Peminta	Alamat
1										
2										

\*) Untuk makanan/barang yang cepat kadaluwarsa

.....

a.n Tim UPG PT PID

(.....)

**Lampiran 4.**

Checklist *review* Pelaporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (*Entertainment*)

SK Nomor : .....

Formulir 3

**Checklist Review Pelaporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (*Entertainment*)**

**Review I**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut termasuk kategori Gratifikasi Kedinasan?		

**Review II**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut dalam bentuk uang?		

**Review III**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut di bawah standar yang ditetapkan instansi?		
2	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan dalam bentuk kategori makanan atau minuman?		

Rekomendasi penanganan	Instansi	KPK
	Nama <i>Review</i> :	Nama <i>Pe-review</i> :
	Tanggal <i>Review</i> :	Tanggal <i>Review</i> :
	Tandatangan :	Tandatangan :

**Lembar Persetujuan**

Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tandatangan Persetujuan

\*Berilah tanda "√" pada salah satu kolom pilihan

.....  
a.n Tim UPG PELNI

(.....)

**Lampiran 5.**

*Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (Entertainment)*

SK Nomor : .....

Formulir 4

*Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (Entertainment)*

No	Bentuk Gratifikasi	Manfaat	Kesimpulan

.....

a.n Tim UPG PT PID

(.....)

## Lampiran 6.

Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan

SK Nomor : .....

Formulir 5

### Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PID

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan/Pemberian/  
Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) sebagai berikut:

#### Data Pelapor

Nama :

NRP :

NIK :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat :

Hubungan :

Nomor Kontak :

Email :

Melaporkan penerimaan Gratifikasi pernikahan berupa uang, barang/kado dan karangan bunga sesuai rekapitulasi terlampir.

.....

Pelapor

## Lampiran 7.

### Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan

SK Nomor : .....

#### Lampiran Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero)

Daftar Penerimaan berupa uang tunai dan barang

Pernikahan : ..... dengan .....

Hari/ Tanggal :

Tempat :

Pelaporan a.n. :

#### Uang:

No	Nama	Instansi/ Alamat	Jabatan	Hubungan/ Status	Jumlah Nominal	
					Dalam Rupiah	Dalam Mata Uang Asing
1						
2						
<b>TOTAL</b>						

#### Barang:

No	Nama	Instansi/ Alamat	jabatan	Hubungan/ Status	Jenis Barang	Taksiran Nilai
1						
2						
<b>TOTAL</b>						

#### Karangan Bunga:

No	Nama	Instansi/ Alamat	jabatan	Hubungan/ Status *)	Taksiran Nilai
1					
2					
<b>TOTAL</b>					

\*) Hubungan/ Status :

Dinas

Keluarga

Teman, Keterangan

Lain-lain, Keterangan

.....  
Pelapor

(.....)

**Lampiran 8.**

Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan  
(*Entertainment*) Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja

SK Nomor : .....

Formulir 7

Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan  
(*Entertainment*) Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja

Kepada :Unit Pengendalian Gratifikasi PT PID

Nama Unit kerja/Instansi :

Periode :

No	Nama Penerima	Jabatan	Waktu Penerimaan	Tempat & Bentuk Kegiatan	Nama Pemberi	Hubungan	Bentuk Pemberian	Keterangan

.....

Pimpinan Unit Kerja

(Nama)

## Lampiran 9.

### Formulir Laporan Gratifikasi dari KPK

SK Nomor : .....

#### Formulir laporan Gratifikasi dari KPK

# KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

## LAPORAN GRATIFIKASI

<b>PENGIRIM</b> Nama : ..... Alamat : ..... .....	Kepada Yth <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> Jl. HR. RASUNA SAID KAV. C-1 JAKARTA SELATAN 12920 KOTAK POS 575
--	--

Dokumen ini adalah rahasia Negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.  
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

### GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK  
ATAU  
LAPORKAN**

#### TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:  
 Direktorat Gratifikasi  
 Komisi Pemberantasan Korupsi  
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920  
 Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678  
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara online melalui alamat:  
[www.kpk.go.id/gratifikasi](http://www.kpk.go.id/gratifikasi)
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi gratifikasi via Android dan IOS.  
 Nama aplikasi "GRATIF" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 18:  
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR					
1.	Nama Lengkap	:			
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/ dll)	:	a. Nama Instansi :		
			b. Unit eselon I/ II/ III/ IV/ Unit Kerja :		
5.	Alamat Kantor	:	Kode		
			POS:.....		
			Kel/ Desa	Kecamatan	Kab/ Kota
6.	Alamat Rumah	:	Kode		
			POS:.....		
			Kel/ Desa	Kecamatan	Kab/ Kota
7.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor	*) : silahkan pilih dan beri tanda [ ✓ ]	
8.	Alamat e-mail	:			
9.	Nomor Telepon	:	Rumah	Kantor:	Selular:

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

**URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI**

\*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran <sup>2)</sup>	Kode Peristiwa Penerimaan <sup>4)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>5)</sup>
Kode <sup>1)</sup>	Uraian <sup>3)</sup>			
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
			Lainnya:	
C. DATA PEMBIRU GRATIFIKASI				
Nama <sup>6)</sup>				
Pekerjaan dan Jabatan				
Alamat/Telepon/Faks/E-mail				
Hubungan dengan Pemberi <sup>7)</sup>				
D. ALASAN DAN KRONOLOGI				
Alasan Pemberian <sup>8)</sup>				
Kronologi Penerimaan <sup>9)</sup> :				
Dokumen yang dilampirkan <sup>10)</sup> : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu : .....				
Catatan tambahan (bila perlu) <sup>11)</sup> :				

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....20.....

Pelapor,

### PANDUAN PENGISIAN:

- 1) Diisi kode jenis penerimaan :
 

a. Uang	f. Tiket perjalanan	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
b. Barang	g. Fasilitas penginapan	6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/keompok/badan usaha)
c. Rabat (diskon)	h. Perjalanan wisata	7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
d. Komisi	i. Pengobatan cuma-cuma	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
e. Pinjaman tanpa bunga	j. Fasilitas lainnya	9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan *appraisal*)
- 4) Diisi kode peristiwa penerimaan :
 

a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat	d. Terkait tugas non pelayanan	10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut	e. Terkait seminar/diklat/workshop	11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
c. Terkait tugas pelayanan	f. Tidak tahu	
	g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	

### UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

#### Pasal 12B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut;
  - a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
  - b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

**Pasal 12C ayat (1):** Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

**Pasal 12C ayat (2):** Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

## Lampiran 10.

Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi

SK Nomor : .....

Formulir 9

### Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Nama Unit Kerja/Instansi : .....

Melaporkan kepada Perusahaan, bahwa Saya telah menerima barang/benda yang merupakan Gratifikasi, yaitu:

Barang/Benda : 1. ....

(Besaran nominal jika uang) 2. ....

3. ....

Pada hari & tanggal : .....

Lokasi menerima barang : .....

Nama Pemberi : .....

Jabatan Pemberi : .....

Hubungan kerja : .....

Barang Gratifikasi tersebut telah Saya serahkan kepada :

Lembaga Sosial/Panti : .....

Alamat : .....

Pada Tanggal : .....

Bersama ini Saya telah melaksanakan kewajiban Saya sebagai Insan PT PID berdasarkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan peraturan perundang-undangan dalam mendukung Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Demikianlah berita acara serah-terima barang Gratifikasi ini saya buat sebenar-benarnya dengan melampirkan/tidak melampirkan bukti pendukung tambahan.

Pelapor

Petugas Penerima Laporan

Diketahui,  
Ketua UPG

## Lampiran 11.

Larangan Pemberian hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) dalam Bentuk Apapun terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PID

SK Nomor : .....

Formulir 10

Formulir Larangan Pemberian hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) dalam Bentuk Apapun terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PID

Kepada Yth: .....

Sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa dan dalam rangka mewujudkan komitmen sebagai Perusahaan yang selalu patuh dan menegakkan implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT PID, bersama ini Kami menegaskan bahwa Seluruh Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan PT PID “Tidak Meminta atau Menerima Pemberian Hadiah/Cendera mata & Hiburan (*Entertainment*) dalam bentuk apapun, kapanpun dan dari siapapun, baik secara langsung maupun Tidak langsung, atas nama pribadi atau Perusahaan, dari seluruh *stakeholder* Perusahaan seperti Mitra Kerja, Pelanggan, Vendor, masyarakat luas dan pihak- pihak lain yang berhubungan dengan PT PID, yang berpotensi mempengaruhi pertimbangan bisnis yang wajar dan profesional PT PID.

Demikian Kami sampaikan, atas perhatian dan kerjsamanaya kami mengucapkan terimakasih.

Unit pengadaan Barang & Jasa

PT PID

Jabatan : .....

Nama : .....

Formulir 10 wajib diisi oleh Unit Pengadaan Barang & Jasa dalam setiap proses Pengadaan Barang & Jasa.