

SURAT KEPUTUSAN

No.XX-SURKP/17.059

Tentang

PEMBERLAKUAN PEDOMAN UMUM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

- MENIMBANG :**
1. Bahwa PT Perkebunan Nusantara X sebagai Pemegang Saham Mayoritas yang mengendalikan beberapa Anak Perusahaan memiliki komitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
 2. Bahwa untuk menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau GCG dalam pengendalian gratifikasi, diperlukan penetapan kebijakan pengaturan pedoman umum pengendalian gratifikasi;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir 1 dan 2 di atas perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Umum Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara X.
- MENINGGAT :**
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 218);
 3. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/PER/03/2016 tanggal 26 Februari 2016 tentang Pemberlakuan Pedoman Umum Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PTPN I s/d XIV;
 4. Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH Nomor 30 tanggal 23 Oktober 2014 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara X Nomor : PTPN X/RUPS/01/X/2014, Nomor SK-57/D1.MBU/10/2014 Tentang Perubahan Anggaran Dasar (Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-10566.40.20.2014 dan Daftar Perseroan Nomor AHU-0114515.40.80.2014 tanggal 04 November 2014).

5. Akta Notaris Nomor 11 tanggal 14 Maret 2016 dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H. M.Kn Notaris di Jakarta Selatan tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara X Nomor: SK-50/MBU/03/2016, Nomor: KPJAK/Hold/AD.NX/09/2016 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara X.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN:**
1. Memberlakukan Surat Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara X tentang Pedoman Umum Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini kepada:
 - 1.1. Seluruh Direksi dan Karyawan PT Perkebunan Nusantara X;
 - 1.2. Seluruh Direksi dan Karyawan Anak Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X.
 2. Bagi seluruh Anak Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf b diatas, agar segera menerbitkan sesuai dengan Pemberlakuan Pedoman Umum Pengendalian Gratifikasi ini.
 3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL : 14 Maret 2017

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
DIREKSI,

DWI Satriyo ANNUROGO
Direktur Utama

**PERATURAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
TENTANG
PEMBERLAKUAN PEDOMAN UMUM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

PT. Perkebunan Nusantara X yang selanjutnya disebut "Perusahaan" terus melaksanakan penerapan prinsip GCG dengan konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang Perusahaan.

Dalam kegiatan bisnis pada umumnya sangatlah penting untuk menjalin kerjasama dan hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi adalah pemberian dan/atau permintaan gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Gratifikasi menjadi salah satu perhatian dari Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengingat sifatnya yang mengarah pada tindak pidana suap.

Ketentuan mengenai gratifikasi dalam Peraturan Perundang-undangan Negara Republik Indonesia tercantum dalam Pasal 12 B Ayat (1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan juga Pasal 2 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan KPK Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, yang menyatakan bahwa *"setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara Negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya"*. Berdasarkan penjelasan Pasal 2 angka 7 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan juga Pasal 1 huruf d, e Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Termasuk dalam kategori penyelenggara Negara adalah Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat Struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.

Merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut diatas, maka dalam menjalankan kegiatan bisnis sehari-hari, Insan Perusahaan berpeluang dikenakan tuduhan tindak pidana suap. Untuk itu, dipandang perlu untuk membuat suatu pedoman yang mengatur mengenai pengendalian gratifikasi sebagai bentuk upaya preventif dan proteksi bagi seluruh Insan Perusahaan.

B. Komitmen Perusahaan terhadap Penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Senantiasa secara konsisten mendorong Insan Perusahaan untuk mematuhi dan menjalankan pedoman ini secara profesional dan bertanggungjawab;
2. Selalu mengutamakan kepatuhan kepada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
3. Menjaga dan mempertahankan citra dan reputasi Perusahaan;
4. Senantiasa berupaya menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan;
5. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan;
6. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

C. Maksud, Tujuan, dan Manfaat

1. Maksud

Maksud dari penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi ini adalah sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan untuk memahami, mencegah, dan mengatur penanganan gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi ini adalah :

- a. Sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik antara lain etika bisnis, benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya;
- b. Sebagai acuan bagi Insan Perusahaan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana gratifikasi;
- c. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari semakin terimplementasi;

3. Manfaat

Manfaat dari penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi ini adalah untuk mewujudkan Insan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aturan pengendalian gratifikasi ini adalah hal-hal ketentuan mengenai pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang melibatkan Insan Perusahaan, keluarga inti Insan Perusahaan dan mitra usaha.

Pedoman ini mengatur mengenai hal-hal yang terkait dengan gratifikasi penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*), landasan hukum tentang gratifikasi, prinsip dasar, klasifikasi tindakan gratifikasi, batasan penerimaan, pemberian dan permintaan atas permintaan dari pihak ketiga, serta mekanisme pelaporan gratifikasi.

BAB II DEFINISI

1. Atasan langsung adalah pimpinan langsung dari Insan Perusahaan, minimal setingkat Manajer, Kepala Divisi sampai dengan Komisaris Utama, dan Direktur Utama sesuai jabatan dari pelapor;
2. 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. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
3. Hadiah/Cinderamata adalah objek dari gratifikasi, yakni meliputi uang, barang, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya;
4. Hiburan adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, permainan, olahraga, wisata, dan lainnya;
5. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;
6. Keluarga Inti dalam pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Perusahaan, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan.
7. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seseorang Insan Perusahaan mendapatkan kekuasaan atau kewenangan berdasarkan peraturan perusahaan dan perundang-undangan, pendelegasian kewenangan atau kuasa, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/kelompok yang memberikan keuntungan atau manfaat pribadi/kelompok yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, peraturan Perusahaan dan kode etik Perusahaan.
8. Pihak lain adalah orang perseorangan atau badan hukum.
9. Mitra Usaha/Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor*, *supplier*, *dealer*, agen, bank, maupun mitra kerja pihak ketiga;
10. Perusahaan dengan huruf kapital "P" adalah Perusahaan, sedangkan untuk perusahaan dengan "p" huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;
11. Wajib Lapor Gratifikasi adalah Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
12. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perusahaan adalah Divisi SDM & HI baik di Kantor Pusat maupun di unit usaha Perusahaan.

BAB III GRATIFIKASI

A. Pengertian Gratifikasi

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001, penjelasan Pasal 12B ayat (1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan KPK Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, bahwa 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. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Jadi, dapat disimpulkan gratifikasi merupakan kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan.

Beberapa konflik kepentingan yang dapat timbul dari pemberian/penerimaan gratifikasi, antara lain :

1. Pemberian/penerimaan gratifikasi dapat membawa *vested interest* (kepentingan) dan kewajiban timbal balik atas sebuah pemberian sehingga independensi Insan Perusahaan dapat terganggu;
2. Pemberian/penerimaan gratifikasi dapat mempengaruhi objektivitas dan penilaian profesional Insan Perusahaan, dan lain sebagainya.

Penanganan gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena gratifikasi dapat menjadi tindak pidana suap yang merupakan salah satu tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

Suatu gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Perusahaan di Perusahaan;
2. Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan tidak dilaporkan kepada KPK.

Pemberian gratifikasi yang dianggap suap ini dibuktikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan Perusahaan. Untuk menilai apakah suatu pemberian berhubungan dengan statusnya dan jabatan dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri apakah pemberian tersebut akan tetap diberikan jika saya bukan Insan Perusahaan.

B. Landasan Hukum tentang Gratifikasi

Pengaturan tentang gratifikasi dilakukan untuk mencegah terjadinya tindak pidana korupsi yang melibatkan Insan Perusahaan. Secara khusus gratifikasi ini diatur dalam:

- I. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Juncto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001. Pasal-pasal penting terkait dengan Gratifikasi, yaitu :

Pasal 12 B;

1. Setiap gratifikasi kepada pegawai atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan pembuktian sebagai berikut:
 - a. Yang nilainya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan 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

Pasal 12 C

1. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B Ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 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;
 3. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal menerima laporan wajib menetapkan gratifikasi dapat menjadi milik penerima atau milik negara;
 4. Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan penentuan status gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dalam Undang-undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- II. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
 - III. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

C. Prinsip Dasar

Insan Perusahaan beserta keluarga inti **TIDAK DIPERBOLEHKAN** menerima gratifikasi dari Pihak Ketiga, baik atas inisiatif sendiri maupun karena pengaruh orang lain. Adapun hal-hal yang tidak diperbolehkan antara lain :

- a. Menerima pemberian dari Pihak Ketiga dalam bentuk apapun yang

menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku;

- b. Memberikan izin kepada Pihak Ketiga baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk memberikan sesuatu kepada Insan Perusahaan secara perorangan maupun kelompok;
- c. Bersikap tidak adil dan diskriminatif untuk memenangkan penyedia barang/jasa, rekanan, mitra kerja dengan tujuan untuk menerima imbalan jasa dari pihak yang dimaksud.

1. Pemberian Gratifikasi

Insan Perusahaan beserta keluarga intinya **TIDAK DIPERBOLEHKAN** memberikan gratifikasi kepada Pihak ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal-hal yang perlu dilakukan terkait pemberian gratifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyuar atau menyogok Pihak Ketiga, termasuk pejabat di Instansi lain, yang dimaksudkan untuk mempengaruhi yang bersangkutan mengambil keputusan;
- b. Menawarkan janji akan memberi Gratifikasi kepada Pihak Ketiga;
- c. Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada pihak ketiga, mitra kerja dan juga penyedia barang/jasa dengan maksud kepentingan pribadi;
- d. Memberi sesuatu kepada Pihak Ketiga maupun sesama insan Perusahaan yang tidak sesuai dengan kaidah dan norma yang berlaku di Negara ini;
- e. Memberi sesuatu kepada Pihak Ketiga dan atau Insan Perusahaan dengan menggunakan fasilitas/dana/harta milik Perusahaan tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Memberi bantuan kepada Pihak Ketiga menggunakan dana dan/atau fasilitas milik Perusahaan yang diatas namakan secara pribadi.

2. Penolakan Terhadap Gratifikasi

Insan Perusahaan beserta anggota keluarga inti **WAJIB MENOLAK** secara sopan dan santun apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

3. Pemberian Gratifikasi atas Permintaan

Seluruh Insan Perusahaan beserta keluarga intinya **DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI** kepada pihak ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak ketiga.

4. Pembuatan Laporan Gratifikasi

Seluruh Wajib Lapor Gratifikasi harus membuat laporan atas penerimaan dan pemberian gratifikasi dengan mengisi Formulir Gratifikasi dan

menyerahkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan, selanjutnya UPG Perusahaan melaporkan ke KPK dengan tembusan kepada Unit Pengendali Gratifikasi PTPN III, dan Bagi Insan Perusahaan yang memiliki jabatan Manajer dan Kepala Urusan ke atas diwajibkan melakukan pelaporan secara periodik, tiap semester sekali dengan mengisi Formulir Gratifikasi atau melalui system jaringan informasi Perusahaan.

D. Klasifikasi Gratifikasi

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12B, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan.

Dalam praktik, seringkali terdapat gratifikasi yang terkait dengan jabatan penerima akan tetapi, penerimaan tersebut sah secara hukum. Misal: seorang bendahara penerimaan yang menerima uang dari pihak lain sebagai bagian dari pelaksanaan tugasnya yang sah. Jika dilihat dari sudut pandang gratifikasi yang terkait dengan jabatan, maka penerimaan tersebut telah memenuhi unsur "berhubungan dengan jabatan". Akan tetapi, penerimaan tersebut bukanlah hal yang dilarang dalam konteks Pasal 12B, karena si bendahara memang mempunyai kewenangan untuk menerima uang tersebut. Dengan kata lain, penerimaan tersebut sah secara hukum sehingga tidak berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.

Insan Perusahaan tidak dapat dikatakan melanggar Pasal 12B hanya karena ia menerima sesuatu yang terkait dengan jabatannya. Jika penerimaan itu dibenarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada serta ketentuan perusahaan yang berlaku, maka hal ini tidak dapat dikategorikan sebagai gratifikasi yang dianggap suap.

Di bawah ini adalah contoh-contoh gratifikasi yang berkembang dalam praktik yang wajib dilaporkan oleh penerima gratifikasi pada KPK, antara lain gratifikasi yang diterima:

1. Kegiatan yang berkaitan hubungan masyarakat;
2. Dalam proses penyusunan anggaran;
3. Dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
4. Dalam proses pelaksanaan perjalanan dinas (*note : diluar penerimaan yang sah/resmi dari perusahaan*)
5. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
6. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain;
7. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
8. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses

- pengadaan barang dan jasa;
9. Dari Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
 10. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya;

Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Insan Perusahaan yang wajib dilaporkan seperti disebut di atas, terdapat penerimaan lain yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat yang perlu dicermati. Penerimaan terkait dengan adat dan kebiasaan tersebut dalam kondisi tertentu memiliki potensi disalahgunakan pihak lain untuk mempengaruhi Insan Perusahaan baik secara langsung atau tidak langsung.

Di bawah ini adalah contoh penerimaan gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan Perusahaan yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:

1. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/ adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki **konflik kepentingan**;
2. penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
3. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
4. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
5. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

Gratifikasi seperti yang disebut pada angka 1 ditekankan pada aspek ada atau tidak konflik kepentingan dalam pemberian tersebut. Hal ini berangkat dari pemahaman bahwa pemberian dari keluarga sedarah atau semenda dapat saja menjadi gratifikasi yang dianggap suap jika ternyata ada hubungan pekerjaan antara pemberi dan penerima dilihat dari

jabatan, tugas dan wewenang pegawai negeri/penyelenggara negara.
Contoh kasus: seorang ayah yang bekerja sebagai Insan Perusahaan menerima hadiah dari anaknya yang berprofesi sebagai pengusaha yang lingkup pekerjaannya terkait dengan kewenangan ayahnya. Jika dilihat dari aspek hubungan keluarga sedarah antara ayah dan anak, maka pemberian tersebut merupakan hal yang wajar tetapi, pemberian tersebut memiliki potensi konflik kepentingan dengan sang ayah dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga penerimaan itu haruslah dilaporkan.
Gratifikasi seperti yang disebut pada angka 2 sampai dengan angka 5 berada di ranah adat istiadat dan kebiasaan. Pembatasan nilai perlu diatur untuk mencegah praktik pemberian hadiah yang semula merupakan ekspresi dari nilai-nilai luhur adat istiadat dan kebiasaan menjadi disalahgunakan untuk mempengaruhi jabatan Insan Perusahaan secara langsung atau tidak langsung. Sehingga, setiap pemberian dalam konteks kultural, adat istiadat dan kebiasaan yang melebihi batasan nilai seperti terdapat di angka 2 sampai dengan angka 5 dapat dianggap terkait dengan jabatan penerima.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Pasal 16 UU KPK memberikan kewajiban pada pegawai negeri/penyelenggara negara untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi. Dihubungkan dengan Penjelasan Pasal 16, maka gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12B, yaitu gratifikasi yang dianggap suap. Pada bagian sebelumnya, telah diuraikan penerimaan yang diindikasikan terkait dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban.

Mengingat begitu luasnya ruang lingkup gratifikasi, perlu juga diuraikan bentuk-bentuk gratifikasi di luar yang wajib dilaporkan. Karena secara prinsip terdapat begitu banyak bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan.

Karakteristik gratifikasi seperti ini secara umum adalah:

1. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
4. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi:

1. pemberian karena hubungan keluarga, tidak memiliki konflik kepentingan;
2. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, dll dengan

- batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
3. pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, maupun keluarga penerima gratifikasi paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 4. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 5. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 6. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 7. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
 8. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 9. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
 10. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
 11. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau,
 12. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi Insan Perusahaan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan ;

Contoh bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan pada poin ke-12 adalah:

1. Honorarium yang diterima Insan Perusahaan yang tidak berhubungan sama sekali dengan tugas dan fungsinya, seperti: honor menjadi guru mengaji yang kegiatannya dilaksanakan di luar jam kerja di lingkungan rumah;
2. Honor yang diterima Insan Perusahaan saat menjadi panitia 17 Agustus di kampungnya;

3. Dan bentuk lainnya sepanjang memenuhi syarat: dilakukan di luar kedinasan, tidak terkait tupoksi, tidak memiliki unsur konflik kepentingan, tidak melanggar/dilarang oleh peraturan internal/kode etik yang berlaku di perusahaan.

Akan tetapi, hal yang lebih mendasar yang tetap perlu diperhatikan adalah meskipun penerimaan tersebut masuk pada bentuk gratifikasi (1) sampai dengan (12), penerima tetap harus memperhatikan 4 (empat) karakteristik umum yang menjadi dasar penguraian lebih jauh. Jika penerima merasa terdapat substansi yang meragukan yang tidak memenuhi salah satu dari 4 (empat) karakteristik tersebut, maka gratifikasi itu sebaiknya dilaporkan ke UPG Setempat. Hal ini penting untuk melindungi penerima gratifikasi sesuai dengan hukum yang berlaku.

Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Perusahaan, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi. Bahkan pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar Negara. Seringkali dalam kunjungan-kunjungan kenegaraan pegawai negeri/penyelenggara negara saling bertukar cinderamata.

Secara filosofis, gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada lembaga/instansi, bukan kepada personal yang mewakili instansi tersebut. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili instansi tersebut mendapat perlakuan yang sama dari lembaga/instansi pemberi.

Dalam praktiknya, kadang kala menimbulkan kebingungan terkait siapa yang berwenang untuk memiliki atau menikmati penerimaan tersebut. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah Insan Perusahaan. Sehingga seringkali terjadi Insan Perusahaan itulah yang menguasai atau bahkan memiliki gratifikasi tersebut. Padahal, secara prinsip penerimaan tersebut ditujukan terhadap institusi/lembaga penerima.

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

1. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi.
2. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.
3. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai mengacu pada standar biaya umum yaitu sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), untuk

- semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan; dan,
4. Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.

Contoh dari penerimaan dalam kedinasan antara lain:

1. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
2. Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain, berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
3. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
4. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Mengingat bahwa penerimaan gratifikasi dalam kedinasan dapat terjadi ketika Insan Perusahaan menjalankan penugasan resmi dari lembaga/instansinya, maka perlu adanya pengelolaan dan mekanisme kontrol dari perusahaan, melalui kewajiban pelaporan setiap penerimaan gratifikasi terkait kedinasan kepada instansi/lembaga yang bersangkutan. Mekanisme kontrol tersebut tidak hanya untuk menempatkan secara proporsional segala penerimaan yang secara *nature* menjadi hak instansi ke dalam pengelolaan instansi, namun juga untuk mencegah "terjebaknya" Insan Perusahaan dalam kondisi adanya pemberian yang tidak sesuai dengan tujuan penugasan serta memutus potensi terjadinya praktik korupsi insentif dari pihak pemberi kepada pegawai negeri/penyelenggara negara. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan yang wajib dilaporkan kepada KPK adalah gratifikasi yang bentuknya diluar batasan kewajaran atau tidak sesuai dengan batasan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan yaitu :

1. Pemberian honor atau insentif lainnya dalam jumlah atau frekuensi tidak wajar (pemberian honor yang melebihi batas standar biaya umum yang berlaku di perusahaan).
2. Pemberian honor dalam kegiatan fiktif.
3. Pemberian bantuan dalam bentuk uang, setara uang, barang bergerak maupun barang tidak bergerak dari pihak lain kepada instansi untuk menarik perhatian atasan.
4. Pemberian fasilitas hiburan/wisata di dalam rangkaian kegiatan resmi.

Terhadap penerimaan seperti di atas sudah sepatutnya instansi/lembaga menerapkan prinsip kehati-hatian. Sehingga, akan lebih baik jika penerimaan tersebut dihindari atau setidaknya dikoordinasikan UPG Perusahaan. Dalam konteks ini, penyelesaian atas penerimaan dengan modus sebagaimana disebutkan di atas dapat ditindaklanjuti dengan

melaporkannya kepada KPK, untuk selanjutnya akan diproses oleh KPK sesuai *nature* penerimaan, yaitu melalui penetapan status gratifikasi oleh Pimpinan KPK maupun rekomendasi pengelolaan di instansi melalui mekanisme yang berlaku sesuai ketentuan pengelolaan kekayaan dan aset Negara/Daerah/Instansi.

BAB IV BATASAN GRATIFIKASI

A. Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Batasan hadiah/cinderamata dan hiburan yang boleh diterima Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menerima hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - a. Logo, nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan;
 - b. Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi yaitu tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - c. Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
2. Menerima hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan Perusahaan menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Perusahaan, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
3. Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
 - a. Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya dengan ketentuan dilakukan maksimal satu kali dalam kurun waktu satu tahun;
 - b. Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan;
 - c. Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan;
 - d. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
 - e. Sekurang-kurangnya diikuti oleh dua orang atau lebih Insan Perusahaan;

- f. Hiburan yang diterima tidak dalam bentuk uang atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada voucher atau cek, hiburan yang dimaksud tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

B. Batasan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan

Batasan pemberian hadiah, cinderamata, dan/atau hiburan oleh Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat dengan otorisasinya;
2. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
3. Hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher*, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana *sponsorship* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
4. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
5. Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, *sponsorship* atau *customer gathering* yang dilengkapi dengan pendukung lainnya;
6. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, wajib mencantumkan logo perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
7. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan Perusahaan menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
8. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

C. Batasan atas Pemberian yang Berdasarkan Permintaan Pihak Ketiga

Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan yang tidak sesuai dengan sebagaimana tersebut pada A 1-3 dan B 1-8 diatas, WAJIB MENOLAK dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga.

D. Batasan Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi Lainnya

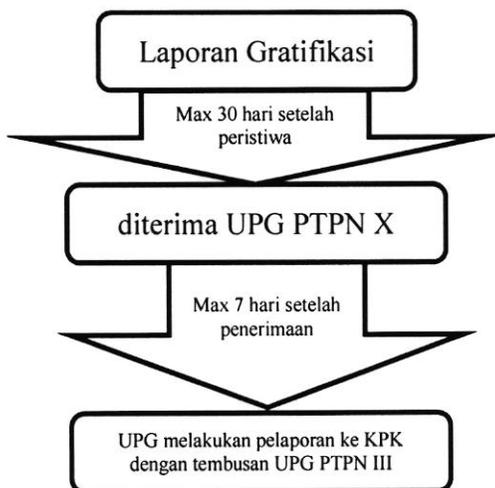
Insan Perusahaan apabila dalam kegiatan sehari-harinya menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan Perusahaan termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori gratifikasi baik itu pemberian dan/atau penerimaan, tetapi belum diatur dalam pedoman ini, maka Insan Perusahaan wajib melaporkannya kepada atasan langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam pedoman ini.

**BAB V
PENANGANAN GRATIFIKASI**

A. Mekanisme Pelaporan

1. Laporan Gratifikasi agar dilakukan secara online ataupun melalui mekanisme persuratan jika saluran online belum tersedia atau terdapat masalah dan minimal memuat informasi sebagai berikut:
 - a) Identitas pelapor, terdiri dari nama lengkap, jabatan dan unit kerja;
 - b) Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - c) Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - d) Nilai gratifikasi yang diterima;
 - e) Nama pihak/lembaga pemberi, penerima gratifikasi;
 - f) Hubungan dengan pihak pemberi dan alasan pemberian;

Pelaporan gratifikasi disampaikan dengan menggunakan formulir gratifikasi (Lampiran 1, 2, 3 dan 4). Formulir gratifikasi sudah harus diterima Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal praktik gratifikasi, selanjutnya UPG Perusahaan melaporkan ke KPK dengan tembusan kepada Unit Pengendali Gratifikasi PTPN III selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan.



- Apabila terdapat pemberian hadiah/cinderamata dan atau hiburan ke relasi perusahaan yang melebihi nilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) menggunakan **formulir 1** dalam lampiran ini;
2. Apabila terdapat penerimaan hadiah/ cinderamata dan atau hiburan diluar batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut melalui;
 - a. Atasan Langsung
Laporan Gratifikasi disampaikan kepada atasan langsung untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan **formulir 2** dalam lampiran ini;
 - b. Sistem *Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System* Pelaporan melalui Sistem *Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perusahaan atau pihak-pihak lainnya (pelanggan, mitra kerja, dan masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem *Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem *Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System*.
 3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan menggunakan **Formulir 3** dalam lampiran ini.
 4. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misalnya: uang, emas dan lain sebagainya) wajib disimpan di Bagian Keuangan di lingkungan kerja Insan Perusahaan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaporan ke KPK dengan menggunakan **Formulir 4** dalam lampiran ini;
 5. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cinderamata serta melaporkannya kepada KPK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerimaan dengan tembusan kepada Unit Pengendali Gratifikasi PTPN III;
 6. Khusus untuk Insan Perusahaan yang memiliki jabatan Manajer dan Kepala Urusan ke atas yang diidentifikasi oleh Perusahaan memiliki Potensi benturan kepentingan diwajibkan secara periodik, tiap semester sekali dengan mengisi Formulir Gratifikasi (formulir 1, 2, 3 dan 4) atau melalui system jaringan informasi ke UPG Perusahaan.

7. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan melaporkan secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris Laporan Penanganan Gratifikasi yang disampaikan oleh Insan Perusahaan.

B. Reward & Punishmen

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bagi Insan Perusahaan yang tidak disiplin dalam melakukan pelaporan gratifikasi secara periodik maka akan dikenai sanksi berupa penundaan Golongan dan Bonus serta sanksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Bagi Insan Perusahaan yang disiplin dalam melakukan pelaporan secara periodik akan mendapat reward berupa surat penghargaan dari Induk Perusahaan yang diusulkan oleh Perusahaan.
4. Bagi Insan Perusahaan yang disiplin dalam melakukan pelaporan secara periodik akan digunakan sebagai pertimbangan Perusahaan dalam kegiatan Pengembangan, Promosi, dan Mutasi Pegawai.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 14 Maret 2017

PT PEKEBUNAN NUSANTARA X
DIREKSI,



DWI SATRIYO ANNUROGO
Direktur Utama

FORMULIR 1
PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMEN) DARI
RELASI PERUSAHAAN

Kepada: Yth.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara X Surat Keputusan Direksi Nomor ____ Tanggal ____, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainmen) dari relasi Perusahaan sebagai berikut:

Nama :

NRK :

Jabatan :

Bagian :

Kebun/Unit :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tempat & Tanggal	Bentuk Pemberian	Nilai Pemberian	Jumlah Hadiah	Penerima Hadiah	Pemberian dalam rangka	Hubungan dengan Pihak pemberi

2. Apakah penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya/Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

*) coret yang tidak perlu

Keterangan:

Format formulir ini dapat digergunakan untuk pengisian secara periodik dan dapat diberlakukan secara online dengan menyesuaikan format formulir ini di sistem informasi Perusahaan.

FORMULIR 2
PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMEN) YANG
TIDAK SESUAI KETENTUAN PERUSAHAAN

Kepada: Yth.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara X Surat Keputusan Direksi Nomor ____ Tanggal ____, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainmen) sebagai berikut:

Nama :
NRK :
Jabatan :
Bagian :
Kebun/Unit :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tempat & Tanggal	Bentuk Penerimaan	Nilai Penerimaan	Jumlah Hadiah	Pemberi Hadiah	Hubungan dengan pihak pemberi	Keterangan

2. Apakah penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya/Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

*) coret yang tidak perlu

Keterangan:

Format formulir ini dapat diggunakan untuk pengisian secara periodik dan dapat diberlakukan secara online dengan menyesuaikan format formulir ini di sistem informasi Perusahaan.

FORMULIR 3
PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMEN) YANG CEPAT DALUWARSA

Kepada: Yth.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara X Surat Keputusan Direksi Nomor ____ Tanggal ____, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainmen) sebagai berikut:

Nama :
NRK :
Jabatan :
Bagian :
Kebun/Unit :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tanggal	Bentuk Penerimaan	Nilai Penerimaan	Jumlah Hadiah	Pemberi Hadiah	Hubungan dengan pihak pemberi	Keterangan

Catatan:

Karena barang tersebut cepat daluwarsa maka saya langsung menyerahkan ke Lembaga Sosial ____ dengan alamat ____ (tanda terima terlampir)

2. Apakah penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya/Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

*) coret yang tidak perlu

Keterangan:

Format formulir ini dapat digergunakan untuk pengisian secara periodik dan dapat diberlakukan secara online dengan menyesuaikan format formulir ini di sistem informasi Perusahaan.

FORMULIR 4
PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMEN) YANG
TIDAK DALUWARSA

Kepada: Yth.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara X Surat Keputusan Direksi Nomor ____ Tanggal ___, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainmen) sebagai berikut:

Nama :

NRK :

Jabatan :

Bagian :

Kebun/Unit :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tanggal	Bentuk Penerimaan	Nilai Penerimaan	Jumlah Hadiah	Pemberi Hadiah	Hubungan dengan pihak pemberi	Keterangan

Catatan:

Barang tersebut telah diserahkan ke Bagian Keuangan untuk disimpan sampai dengan ditentukan status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh KPK (tanda terima terlampir)

2. Apakah penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya/Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

*) coret yang tidak perlu

Keterangan:

Format formulir ini dapat digergunakan untuk pengisian secara periodik dan dapat diberlakukan secara online dengan menyesuaikan format formulir ini di sistem informasi Perusahaan.