



PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)


2021

RIWAYAT PENYUSUNAN

No	Nama Kebijakan dan Versi	Tanggal Efektif	Dokumen Persetujuan		Keterangan
			Peraturan Direksi	Memo Persetujuan	
1	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	3 Januari 2016	PD-3/SMI/0316	-	Kebijakan pertama kali ditetapkan
2	Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perubahan I	28 Desember 2017	-	FP-01/SMI/DMR/DIRM/1217	Penyesuaian nomenklatur Divisi
3	Pedoman Pengendalian Gratifikasi Revisi I	6 Desember 2019	PD-011/SMI/1219	-	Penyesuaian substansi berdasarkan regulasi
4	Prosedur Pengendalian Gratifikasi	(dalam proses)	(dalam proses)	-	Perubahan arsitektur Kebijakan dan penyesuaian substansi berdasarkan regulasi

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	DAFTAR ISI	Perubahan ke: -

.....	1
BAB I - PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud & Tujuan	1
3. Ruang Lingkup.....	1
4. Landasan Hukum	2
5. Referensi	3
6. Kondisi Khusus.....	3
7. Definisi.....	3
BAB II – KETENTUAN UMUM PENGENDALIAN GRATIFIKASI	6
1. Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi.....	6
2. Komitmen Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi Perseroan	6
BAB III – ORGANISASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	7
1. Penetapan Unit Pengendalian Gratifikasi.....	7
2. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendalian Gratifikasi	7
BAB IV – KATEGORI DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	8
1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	8
2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan.....	9
3. Pemberian yang Diperbolehkan	11
4. Implementasi Pengendalian Gratifikasi	12
BAB V – PELAPORAN GRATIFIKASI.....	14
1. Subyek Pelapor	14
2. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	14
3. Alternatif Pemanfaatan Gratifikasi	15
4. Penanganan Penerimaan Gratifikasi Berupa Barang Mudah Busuk Atau Rusak	15
5. Tindak Lanjut Penetapan Gratifikasi	15
6. Perlindungan, Penghargaan, dan Sanksi	16
BAB VI – PEJABAT BERWENANG MEMUTUS	17
BAB VII - PENUTUP	18
BAB VIII – LAMPIRAN.....	19
Formulir Laporan Gratifikasi.....	19

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB – I

1. Latar Belakang

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“PT SMI”) yang selanjutnya disebut “Perseroan” secara konsisten terus berupaya untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*/"GCG") dan Tata Nilai Perseroan dalam setiap kegiatan yang dilakukan, serta menjunjung tinggi kepercayaan pemegang saham dan para pemangku kepentingan agar kegiatan usaha Perseroan bebas dari Korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu hal yang sering dihadapi dalam menjalankan kegiatan usaha dan menjalin hubungan bisnis adalah adanya pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi dari satu pihak ke pihak lainnya. Gratifikasi ini menjadi salah satu perhatian dari Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia (“KPK”) mengingat hal ini berpotensi mengarah pada tindak pidana suap.

Dalam rangka mewujudkan kegiatan usaha dan bisnis yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, maka Perseroan menyadari pentingnya penanganan terhadap adanya Gratifikasi yang melibatkan Insan Perseroan. Untuk itu, diperlukan penyempurnaan terhadap mekanisme yang mengatur seluruh Insan Perseroan sebagai salah satu upaya peningkatan integritas melalui penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan Gratifikasi di lingkungan Perseroan.


2. Maksud & Tujuan

Prosedur Pengendalian Gratifikasi dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada seluruh Insan Perseroan sebagai suatu upaya preventif, proteksi, dan mekanisme pelaporan dalam menghadapi tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana Korupsi khususnya Gratifikasi, dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Perseroan terhadap ketentuan pengendalian Gratifikasi.
- b. Membentuk lingkungan Perseroan yang sadar dan paham dalam menangani/mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.
- c. Memberikan acuan dan panduan bagi Insan Perseroan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan diri sendiri maupun keluarganya dari kemungkinan terjadinya tuduhan tindak pidana suap.
- d. Mewujudkan Insan Perseroan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
- e. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan Perseroan.


3. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai implementasi, pengelolaan, dan pengendalian Gratifikasi, yakni dalam ruang lingkup koordinasi dengan KPK serta sanksi atas penyimpangan ketentuan Gratifikasi yang dilakukan oleh seluruh Insan Perseroan.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB – I

4. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan: (i) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698); dan (ii) Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409).
- c. 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).
- d. 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).
- e. Undang-Undang Republik Indonesia 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).
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Dibawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 505/KMK.06/2020 tentang Pedoman Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
- h. Peraturan KPK Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
- i. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan Terkait Gratifikasi, yang ditujukan di antaranya kepada Direksi BUMN.
- j. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi, yang ditujukan di antaranya kepada Direksi BUMN.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB – I

- k. Anggaran Dasar PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero).
- l. Peraturan Perusahaan PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero).
- m. Kebijakan Perseroan terkait Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).
- n. Kebijakan Perseroan terkait Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
- o. Kebijakan Perseroan terkait Penyusunan Kebijakan Perseroan.
- p. Kebijakan Perseroan terkait Penanganan Permasalahan Hukum.
- q. Kebijakan Perseroan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

5. Referensi

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.09/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- b. SNI ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.


6. Kondisi Khusus

Dalam hal terdapat kondisi khusus yang mengharuskan terjadinya pengecualian terhadap Prosedur ini dan/atau terdapat hal-hal yang belum diatur, maka unit kerja/divisi pengusul wajib mendapatkan persetujuan dari Direksi. Dalam hal diperlukan, Direksi dapat meminta *review* terlebih dahulu dari unit kerja/divisi terkait.

Kondisi khusus sebagaimana dimaksud harus didasarkan pada pertimbangan yang seksama serta bukan terkait pengajuan perubahan Prosedur. Ketentuan mengenai pengajuan perubahan dan/atau revisi Prosedur ini wajib mengacu pada kebijakan tentang penyusunan kebijakan Perseroan yang berlaku.


7. Definisi

- a. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) : Suatu kondisi dimana Insan Perseroan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai kepentingan di luar kepentingan dinas, baik yang menyangkut kepentingan pribadi, keluarga, maupun kepentingan pihak-pihak lain sehingga mempengaruhi objektivitasnya pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan Perseroan.
- b. *Good Corporate Governance* (GCG) : Proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perseroan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan sehingga dapat meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan para *stakeholders*

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB – I

berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Gratifikasi : 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.
- d. Insan Perseroan : Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan Perseroan.
- e. Kedinasan : Seluruh kegiatan resmi Insan Perseroan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatannya atau penugasan.
- f. Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia (KPK) : Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- g. Korupsi : Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi. Tindak pidana korupsi adalah:
- i. melawan hukum, memperkaya diri orang/badan lain yang merugikan keuangan/perekonomian negara;
 - ii. menyalahgunakan kewenangan karena jabatan / kedudukan yang dapat merugikan keuangan/keuangan /perekonomian negara;
 - iii. penyuapan;
 - iv. penggelapan dalam jabatan;
 - v. pemerasan dalam jabatan;
 - vi. berkaitan dengan pemborongan;
 - vii. Gratifikasi.
- h. Pejabat Berwenang Memutus (PBM) : Pihak/pejabat yang menerima pelimpahan wewenang dari Direksi khusus untuk kegiatan/aktivitas sebagaimana diatur dalam Prosedur ini.
- i. Pelapor : Insan Perseroan yang menyampaikan laporan atas penerimaan atau penolakan Gratifikasi.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
		Perubahan ke: -
	PENDAHULUAN	BAB – I

- j. Pemberi : Pihak yang memberikan Gratifikasi.
- k. Penerima : Insan Perseroan yang menerima Gratifikasi.
- l. Pihak Lain : Orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan atau merupakan pesaing Perseroan termasuk namun tidak terbatas pada debitur, klien, vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank *counterpart*, notaris, konsultan, maupun mitra kerja pihak ketiga.
- m. Suap/Penyuapan : Perbuatan untuk menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
- n. Tata Nilai Perseroan : Suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perseroan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan
- o. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) : Unit pelaksana yang bertugas dan bertanggung jawab dalam implementasi, pengelolaan, dan pengendalian Gratifikasi di Perseroan yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Divisi (Tupoksi).

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	KETENTUAN UMUM PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – II

1. Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi

Prinsip dasar dalam penyusunan Prosedur Pengendalian Gratifikasi ini adalah sebagai berikut:

a. Penolakan terhadap Gratifikasi

Insan Perseroan **wajib melakukan penolakan** secara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian Gratifikasi dengan memberikan penjelasan tentang Prosedur ini kepada pihak Pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada Pihak Lain sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

b. Penerimaan Gratifikasi

Insan Perseroan **dilarang menerima Gratifikasi** baik secara langsung maupun tidak langsung, baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau suatu hal yang tidak dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau mempengaruhi pihak yang dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan jabatan/wewenang.

c. Pemberian Gratifikasi

Insan Perseroan **dilarang memberikan/melakukan Gratifikasi**, diluar ketentuan/syarat sebagaimana diatur dalam Bab IV.3. Pemberian yang Diperbolehkan dalam Prosedur ini.

2. Komitmen Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi Perseroan

Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi Perseroan senantiasa berkomitmen untuk menerapkan pengendalian Gratifikasi antara lain:

- a. Tidak menawarkan, memberikan, dan/atau menerima Gratifikasi, suap, atau bentuk lainnya yang berlawanan dengan jabatan, tugas, dan kewajibannya serta peraturan perundang-undangan.
- b. Menerapkan atau melaksanakan fungsi pengendalian Gratifikasi termasuk melalui UPG.
- c. Menyediakan sumber daya yang diperlukan dalam penerapan pengendalian Gratifikasi.
- d. Menjaga kerahasiaan data Pelapor dan memberikan jaminan perlindungan bagi Pelapor Gratifikasi.
- e. Mengupayakan pencegahan Korupsi dan/atau Gratifikasi, suap atau bentuk lainnya yang berlawanan dengan jabatan, tugas, dan kewajibannya serta peraturan perundang-undangan di lingkungannya.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	ORGANISASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – III

1. Penetapan Unit Pengendalian Gratifikasi

Dalam rangka menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan, Perseroan membentuk dan menetapkan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang bertanggung jawab dalam implementasi, pengelolaan, dan pengendalian Gratifikasi di Perseroan yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Divisi (Tupoksi).

2. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendalian Gratifikasi

Dalam melaksanakan tugas sebagai unit pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan, UPG mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi bagi pimpinan Perseroan.
- b. Menerima, menganalisis, mengadministrasikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi dari Insan Perseroan, melakukan pencatatan kelengkapan laporan Gratifikasi tersebut, serta meneruskan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi tersebut kepada KPK.
- c. Meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan.
- d. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.
- e. Menyampaikan rekapitulasi/hasil pengelolaan laporan pengendalian Gratifikasi bulanan dengan melampirkan data/berkas terkait kepada Direktur yang membidangi fungsi UPG dan rekapitulasi laporan tahunan pengendalian Gratifikasi kepada KPK.
- f. Menindaklanjuti rekomendasi dari Direktur yang membidangi fungsi UPG, Kepala Divisi yang membidangi fungsi UPG, atau KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
- g. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi penanganan dan pemanfaatan terkait pengendalian Gratifikasi yang diberikan oleh Direktur yang membidangi fungsi UPG, Kepala Divisi yang membidangi fungsi UPG, atau KPK.
- h. Berkoordinasi dengan setiap unit kerja untuk melakukan sosialisasi/internalisasi secara berkala atas ketentuan Gratifikasi dan penerapan pengendalian Gratifikasi termasuk meneruskannya kepada pihak eksternal Perseroan.
- i. Berkoordinasi dengan setiap unit kerja terkait untuk memantau tindak lanjut atas penerimaan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Perseroan atau milik Pelapor/Penerima Gratifikasi.
- j. Melakukan *monitoring* dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi bersama KPK.
- k. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Divisi yang membidangi fungsi UPG dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi termasuk namun tidak terbatas pada pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi dalam hal terjadi pelanggaran Prosedur ini oleh Insan Perseroan.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	KATEGORI DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – IV

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perseroan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perseroan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan Penerima.

Penerimaan Gratifikasi tersebut pada prinsipnya harus ditolak dan penolakan tersebut dilaporkan kepada UPG untuk diteruskan kepada KPK. Namun, dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:

- a. tidak diketahui proses pemberiannya (Insan Perseroan tidak mengetahui waktu dan lokasi proses penerimaan atau Gratifikasi tidak diterima secara langsung) serta tidak diketahui identitas dan alamat Pemberi;
- b. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, menyebabkan terganggunya nama baik Perseroan, membahayakan diri sendiri/karir Penerima, ada ancaman lain; atau
- c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi.

Maka atas penolakan dan/atau penerimaan Gratifikasi tersebut di atas, sebagaimana disebutkan di dalam butir huruf a, b, dan c, wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penolakan dan/atau penerimaan Gratifikasi untuk kemudian diteruskan oleh UPG kepada KPK dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya Laporan Gratifikasi. Apabila jangka waktu penyampaian kepada UPG tersebut terlewat, maka Formulir Laporan Gratifikasi yang telah diisi oleh Insan Perseroan Penerima Gratifikasi diserahkan Insan Perseroan kepada KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi. Dalam hal Insan Perseroan telah melaporkan Gratifikasi yang diterima kepada UPG, maka pelanggaran ketentuan Gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Insan Perseroan menjadi tidak berlaku.

Contoh penerimaan Gratifikasi kategori ini di antaranya namun tidak terbatas pada:

- Penerimaan uang terima kasih dari rekanan sebelum, selama, setelah proses lelang, atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima.
- Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi dari Pihak Lain yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- Penerimaan hadiah dalam bentuk apapun dari pengusaha terkait kenaikan pangkat sebagai tanda perkenalan.
- Penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, dan/atau *voucher* dari Pihak Lain yang memenuhi salah satu kondisi di bawah ini:
 - yang tidak relevan (di luar *scope* pekerjaan) dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
 - tidak berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan.
 - memiliki konflik kepentingan.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	KATEGORI DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – IV

- Penerimaan karena hubungan keluarga yang memiliki konflik kepentingan, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, atau keponakan.
- Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan terhadap Insan Perseroan dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi.
- Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan dengan Penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan Perseroan, yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi.
- Penerimaan dari sesama Insan Perseroan 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama.
- Penerimaan dari sesama Insan Perseroan tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama.
- Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, honor, cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Pihak Lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perseroan di luar standar biaya yang berlaku di Perseroan, terdapat pembiayaan ganda dan/atau bertentangan dengan ketentuan internal atau eksternal yang berlaku bagi Perseroan.
- Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

- a. 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.
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, atau penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar.
- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Atas penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki manfaatnya) oleh Penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada UPG.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	KATEGORI DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – IV

Contoh penerimaan Gratifikasi dalam kategori ini adalah:

- Penerimaan karena hubungan keluarga sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan, antara lain dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan/atau keponakan.
- Penerimaan hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan/atau upacara agama/adat/tradisi lainnya dengan batasan nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi.
- 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, atau promosi jabatan;
- Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, dan/atau anak Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi kewajaran dan kepatutan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi.
- Penerimaan dari sesama Insan Perseroan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama.
- Penerimaan dari sesama Insan Perseroan tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama.
- Penerimaan hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- Penerimaan hadiah, apresiasi, atau penghargaan atas prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi tidak terkait Kedinasan.
- Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai yang berlaku umum.
- Seminar *kit* yang antara lain 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.
- 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.
- Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perseroan atau Pemerintah sesuai dengan

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	KATEGORI DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – IV

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Diperoleh dari kompensasi atau honor atas profesi di luar Kedinasan, tidak terkait dengan tupoksi dari Insan Perseroan, tidak memiliki konflik kepentingan, dan/atau tidak melanggar aturan internal Perseroan yang berlaku.
- Penerimaan hadiah langsung atau undian, diskon atau rabat, *voucher* atau *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan, dan tidak terkait Kedinasan.
- Kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perseroan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- Penerimaan cenderamata/plakat kepada Perseroan dalam rangka hubungan Kedinasan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk Insan Perseroan.

3. Pemberian yang Diperbolehkan

Pengendalian Gratifikasi juga mencakup aktivitas pemberian yang dapat dilakukan oleh Insan Perseroan kepada Pihak Lain, dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak dalam hubungan dengan jabatannya.
- b. Tidak dimaksudkan/bertujuan untuk tujuan pemberian Suap atau pemberian Gratifikasi yang dilarang atau hal-hal yang dianggap Suap atau Gratifikasi yang dilarang.
- c. Tidak dalam bentuk uang tunai atau alat pembayaran lainnya, kecuali untuk:
 - i. Honorarium rapat atau narasumber kegiatan di Perseroan;
 - ii. Hadiah atas acara yang diselenggarakan oleh Perseroan;
 - iii. Pemberian kepada Pihak Lain apabila Insan Perseroan menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran; atau
 - iv. Pemberian kepada Pihak Lain yang terkena musibah.
- d. Dalam hubungannya sebagai pengguna jasa, dilakukan untuk kegiatan promosi, *sponsorship*, akomodasi, diskon, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai pengguna jasa Perseroan.
- e. Pemberian dalam bentuk *sponsorship* atau sumbangan dilaksanakan dengan berdasarkan proposal resmi dari instansi yang mengajukan.
- f. Pemberian hadiah/cenderamata dengan menggunakan logo Perseroan, sepanjang pemberian tersebut telah dianggarkan oleh Perseroan.
- g. Pemberian jamuan makan dan/atau hiburan, dengan ketentuan:
 - i. Untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	KATEGORI DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – IV

- ii. Tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perseroan yang tidak menjadi hak Perseroan secara hukum.
- iii. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajiban.
- iv. Dilakukan ditempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perseroan.
- v. Pelaksanaan jamuan makan wajib mendapat persetujuan PBM.
- h. Pemberian honorarium rapat, narasumber atau moderator kegiatan di Perseroan dalam bentuk uang atau barang atau jamuan makan kepada Pihak Lain diberikan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan oleh Pihak dimaksud kepada Perseroan dan kegiatan yang diselenggarakan Perseroan atas undangan resmi dari Perseroan. Kriteria dan besaran honorarium diberikan dengan merujuk pada ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- i. Pemberian fasilitas hiburan dalam kegiatan olahraga (golf/olahraga lainnya) atau kegiatan hiburan lainnya kepada wakil instansi Pemerintah atau Pihak Lain sesuai dengan besaran biaya yang dianggarkan untuk setiap kegiatan tersebut dan telah disetujui PBM.
- j. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang, kepada Pihak Lain untuk acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau kedukaan, dapat diberikan dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap rangkaian acara.
- k. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum serta tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi suatu keputusan yang bertentangan dengan kepatutan.
- l. Pemberian kepada Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara dengan memperhatikan ketentuan:
 - i. Tidak karena jabatannya sebagai pengendali/pengelola rekening instansi pemerintah.
 - ii. Tidak bertujuan untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan sesuatu hal dalam rangka kepentingan Perseroan.
- m. Telah dianggarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Implementasi Pengendalian Gratifikasi


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

- a. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan Gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang/jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada mitra/rekanan atau pihak ketiga lainnya.
- b. Menugaskan kepada UPG di lingkungan Perseroan untuk secara terus-menerus memberikan informasi dan sosialisasi kepada seluruh karyawan maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya Prosedur Pengendalian Gratifikasi.
- c. Menugaskan kepada seluruh Divisi terkait yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Prosedur Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	KATEGORI DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – IV

dalam mata rantai pemasok di lingkungan Perseroan (penyedia barang/jasa, agen, distributor, konsultan, auditor/*assessor*, dan/atau pelanggan).

- d. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Prosedur Pengendalian Gratifikasi.
- e. Menugaskan UPG melakukan pengawasan, evaluasi, dan penyesuaian secara berkala terhadap Prosedur ini sesuai dengan perkembangan Perseroan dan dinamika bisnis serta mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.
- f. Melakukan *monitoring* pelaksanaan/implementasi Prosedur ini dan memberikan rekapitulasi laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi secara berkala, yakni 1 (satu) bulan sekali kepada Direktur yang membidangi fungsi UPG termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.
- g. Menugaskan Divisi Audit Internal (DAI) untuk melakukan pemantauan pelaksanaan Prosedur Pengendalian Gratifikasi ini sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kebijakan Perseroan tentang pengendalian internal.


	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	PELAPORAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – V

1. Subyek Pelapor

Pelapor adalah Insan Perseroan yang menyampaikan laporan atas penerimaan atau penolakan Gratifikasi.

2. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

- a. Penyampaian laporan penerimaan Gratifikasi oleh Pelapor dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Pelapor menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada KPK melalui UPG, baik secara manual atau melalui media elektronik dengan mengisi Formulir Laporan Gratifikasi paling lambat dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya atau ditolaknya Gratifikasi oleh Pelapor.
 - ii. UPG kemudian meneruskan laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi diterima, dengan menggunakan formulir laporan yang ditetapkan oleh KPK dan melampirkan dokumen terkait serta disampaikan melalui mekanisme atau sistem yang juga telah ditetapkan oleh KPK.
 - iii. Apabila jangka waktu penyampaian laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG sebagaimana diatur dalam huruf i terlewat, maka laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi tersebut disampaikan langsung kepada KPK oleh Pelapor dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
- b. Formulir Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG paling kurang memuat:
 - i. nama dan identitas lengkap Pelapor dan Pemberi Gratifikasi;
 - ii. jabatan Pelapor Gratifikasi;
 - iii. jenis laporan (penerimaan atau penolakan Gratifikasi);
 - iv. tempat dan waktu penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
 - v. uraian jenis Gratifikasi yang diterima atau ditolak dengan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto;
 - vi. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima; dan
 - vii. kronologis penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
- c. Formulir Laporan Gratifikasi yang diterima selanjutnya dicatat dan dilakukan reviu oleh UPG.
- d. Reviu yang dilakukan oleh UPG tersebut terdiri atas:
 - i. Reviu atas kelengkapan data/berkas terkait Formulir Laporan Gratifikasi; dan
 - ii. Reviu atas Formulir Laporan Gratifikasi.
- e. Dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta keterangan/konfirmasi terkait dengan Formulir Laporan Gratifikasi kepada Pelapor atas hasil reviu Formulir Laporan Gratifikasi dimaksud.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	PELAPORAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – V

3. Alternatif Pemanfaatan Gratifikasi

Atas penerimaan Gratifikasi yang telah diputuskan atau ditetapkan pemanfaatannya menjadi milik Perseroan oleh KPK, maka UPG mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan Gratifikasi kepada PBM dengan usulan alternatif pemanfaatan Gratifikasi yang dapat dilakukan, antara lain yaitu:


- a. Dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi.
- b. Disumbangkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya (panti asuhan, panti jompo, dan tempat penyaluran bantuan lainnya).
- c. Dimanfaatkan oleh Perseroan antara lain untuk kegiatan operasional, untuk perpustakaan, atau untuk barang *display* hasil pelaporan Gratifikasi.
- d. Dilelang di internal Perseroan, yang kemudian hasil dari lelang dapat disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya.
- e. Diserahkan kepada Pelapor yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

4. Penanganan Penerimaan Gratifikasi Berupa Barang Mudah Busuk Atau Rusak

Terhadap penerimaan Gratifikasi yang berupa barang mudah busuk atau rusak antara lain bingkisan makanan dan/atau buah yang dikhawatirkan kadaluarsa dan sulit dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi, barang tersebut dapat disalurkan sebagai bantuan sosial atau pihak-pihak yang membutuhkan di lingkungan Perseroan, setelah pelaporan penerimaan Gratifikasi diterima lengkap oleh UPG, mendapat persetujuan PBM, dan selanjutnya akan dilaporkan kepada Perseroan disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi barang yang mudah busuk atau rusak tersebut.


5. Tindak Lanjut Penetapan Gratifikasi

- a. Kewajiban penyerahan Gratifikasi yang berbentuk uang dan/atau barang kepada KPK dilakukan setelah mendapat penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh Pimpinan KPK.
- b. Dalam hal penetapan status Gratifikasi tersebut ditetapkan menjadi milik negara, Pelapor melalui UPG menyerahkan Gratifikasi tersebut kepada KPK dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Untuk Gratifikasi berbentuk uang, Pelapor menyetor uang Gratifikasi dimaksud ke rekening KPK melalui UPG dan menyampaikan bukti setor dimaksud kepada KPK.
 - ii. Untuk Gratifikasi berbentuk barang, Pelapor menyerahkan barang Gratifikasi dimaksud kepada KPK melalui UPG dan menyampaikan bukti tanda terima barang oleh KPK. Apabila Pelapor tidak dapat menyerahkan barang Gratifikasi dimaksud dikarenakan alasan apapun, maka UPG atau KPK akan meminta Pelapor untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	PELAPORAN GRATIFIKASI	Perubahan ke: -
		BAB – V


6. Perlindungan, Penghargaan, dan Sanksi

- a. Setiap Pelapor yang melaporkan Gratifikasi kepada UPG dan KPK (melalui UPG) wajib dilindungi hak dan kewajibannya.
- b. Tata cara perlindungan Pelapor dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Perseroan dapat memberikan penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap memberikan keteladanan dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.
- d. Insan Perseroan yang terbukti melakukan pelanggaran Prosedur dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
		Perubahan ke: -
	PEJABAT BERWENANG MEMUTUS	BAB – VI

Direksi memberikan pelimpahan wewenang kepada Pejabat Berwenang Memutus (PBM) untuk kegiatan terkait dengan pengendalian Gratifikasi sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan / Transaksi	Pejabat Berwenang Memutus (PBM)
1.	Formulir Laporan Gratifikasi	Kepala Divisi yang membidangi fungsi UPG
2.	Alternatif pemanfaatan Gratifikasi	Direktur yang membidangi fungsi UPG
3.	Penanganan penerimaan Gratifikasi berupa barang mudah busuk atau rusak	Kepala Divisi yang membidangi fungsi UPG
4.	Rekapitulasi Penerimaan Laporan Gratifikasi Insan Perseroan	Direktur yang membidangi fungsi UPG
5.	<p>Kewenangan terkait Pemberian yang Diperbolehkan</p> <p>a. Pelaksanaan jamuan makan</p> <p>b. Pemberian fasilitas hiburan dalam kegiatan olahraga (golf/olahraga lainnya) atau kegiatan hiburan lainnya kepada wakil instansi Pemerintah atau Pihak Lain sesuai dengan besaran biaya yang dianggarkan untuk setiap kegiatan tersebut.</p>	<p>Atasan langsung</p> <p>Direktur yang membidangi Divisi pemberi fasilitas hiburan dimaksud</p>

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
		Perubahan ke: -
	PENUTUP	BAB – VII

Prosedur ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Perseroan. Dengan adanya Prosedur ini diharapkan Insan Perseroan dapat melaksanakan kegiatan dan bisnis Perseroan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan serta mencerminkan prinsip-prinsip *GCG*.

Prosedur ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan oleh Peraturan Direksi. Hal-hal yang belum diatur dalam Prosedur ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam petunjuk teknis pelaksanaan.

 PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	LAMPIRAN	Perubahan ke: -
		BAB – VIII

Formulir Laporan Gratifikasi



FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)

Kepada:

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan/Penolakan^{*)} Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) sebagai berikut:

Data Pelapor

Nama :
No. KTP :
No. Induk Karyawan :
Tempat, Tgl Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :
Jabatan :
Direktorat - Divisi :
Email :
No. HP :

Data Pemberi/Peminta

Nama :
Pekerjaan & Jabatan :
Alamat :
Telepon & Email/Fax :
Hubungan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima/ditolak^{*)} sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tempat/Tanggal/Waktu Penerimaan	Kronologis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Nilai ¹⁾	Jumlah	Uraian Penerimaan	Keterangan

^{*)} Coret yang tidak perlu

¹⁾ Isi dengan nilai gratifikasi sesuai mata uang yang diterima atau nilai taksiran jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

	PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Revisi ke : -
	LAMPIRAN	Perubahan ke: -
		BAB – VIII



2. Dengan ini pelapor menyerahkan objek penerimaan sesuai tabel di atas kepada UPG untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
3. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh Atasan Langsung:
Ya / Tidak *)
4. Laporan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap pertama untuk UPG dan rangkap kedua untuk Pelapor.

Jakarta, 20...

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)