

**PERATURAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK
NOMOR: 029 TAHUN 2021**

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK

- Menimbang** :
- a. Bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya Praktek Manajemen Korporasi yang baik;
 - b. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan bisnis perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal, yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
 - c. Bahwa terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dalam praktek sehari-hari selalu muncul dan tidak dapat dihindarkan adalah adanya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya, sehingga untuk menjaga hubungan bisnis para pemangku kepentingan dan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada Insan Perusahaan mengenai gratifikasi yang terkait dengan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001, Pedoman Pengendalian Gratifikasi di dalam Perseroan perlu diperbarui;
 - d. Bahwa kebijakan pengendalian gratifikasi merupakan salah satu infrastruktur dalam implementasi *Good Corporate Governance*;
 - e. Bahwa sehubungan dengan huruf a sampai dengan d di atas, maka perlu ditetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap Hak Keuangan/Administratif Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara Serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantas Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pengesahan United Nations Convention Against Corruption, 2003 (Konvensi Perserikatan Bangsa- Bangsa Anti Korupsi, 2003);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);
8. Peraturan Mahkamah Agung No 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Tindak Pidana oleh Korporasi;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per- 01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penundaan Tranksaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per- 01/MBU/01/2018 Tentang Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kerja Kementerian BUMN;
15. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0008856.AH.01.01.TAHUN 2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
16. Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0042473.AH.01.02 Tahun 2021 tanggal 04 Agustus 2021 perihal

- Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
17. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern;
 18. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 tahun 2014 tentang Kebijakan Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
 19. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
 20. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2015;
 21. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
 22. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia No B143 Tahun 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi;
 23. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
 24. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 1341 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
 25. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengendalian Gratifikasi terkait Momen Hari Raya;
 26. Buku Saku Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia tentang Memahami Gratifikasi;
 27. Perjanjian Pemegang Saham antara PT Mass Rapid Transit Jakarta (Perseroda) dan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KL.705/I/3/KA-2020 dan CON/001/MRT/I/2020 tanggal 10 Januari 2020;
 28. Akta Pendirian PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Akta Notaris Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH, No. 11 tanggal 11 Februari 2020;
 29. Akta Perubahan Anggaran Dasar Terakhir Akta Notaris Aulia Taufani, S.H., No. 79 tanggal 23 Juni 2021;
 30. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 001 Tahun 2020 tentang Hierarki Norma PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;

31. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 002 dan 017 Tahun 2020 tentang Pedoman *Corporate Governance*;
32. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor: 004 Tahun 2021 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*);
33. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 007 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan *Enterprise Risk Management*;
34. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 008 Tahun 2021 tentang Pedoman Kebijakan *Enterprise Risk Management*;
35. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 018 Tahun 2021 tentang *Core Values* Dan Panduan Nilai-Nilai Perilaku;
36. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 025 Tahun 2021 tentang Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*);
37. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 026 Tahun 2021 tentang Perubahan Pertama Terhadap Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
38. ISO 37001 *Anti-Bribery Management Systems* Tahun 2016 tentang Standar Nasional Indonesia Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.**

BAB I

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 1

Pengendalian Gratifikasi pada PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek (“**Perseroan**”) dilaksanakan sebagaimana pedoman yang terlampir dalam Peraturan Direksi ini yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini maka Peraturan Direksi Nomor 003 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB II
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 03 Desember 2021

Direksi
PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek

PT Moda Integrasi Transportasi
Jabodetabek

Tuhyat
Direktur Utama



PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek	No. Dokumen	PER/029/BOD-MIT/XII/2021
	Tanggal	03 Desember 2021
Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Revisi	01
	Halaman	

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Revisi <i>Revision</i>	Pertama	3 Desember 2021	Tanda Tangan <i>Signature</i>
Disiapkan Oleh <i>Prepared By</i>	<i>Corporate Communications and Good Corporate Governance Assistant Manager</i>		
Diperiksa oleh <i>Checked By</i>	<i>Corporate Secretary Group Head dan Plt. Legal, Risk, and Audit Group Head</i>		
Diperiksa oleh <i>Checked By</i>	Direktur		
Disetujui oleh <i>Approved By</i>	Direktur Utama		

Revisi	Tanggal Revisi	Perubahan
01	3 Desember 2021	Penyesuaian isi pedoman sesuai Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang	8
B. Ruang Lingkup.....	9
C. Maksud dan Tujuan	9
D. Daftar Istilah.....	9
BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI.....	11
A. Penerimaan Gratifikasi	11
B. Pemberian Gratifikasi	13
C. Penolakan Gratifikasi.....	14
D. Pemberian Gratifikasi Atas Permintaan	14
E. Penerimaan Gratifikasi Terkait Kedinasan	15
BAB III PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.....	17
A. Unit Pengendali Gratifikasi.....	17
B. Pengelolaan Penerimaan Gratifikasi	17
C. Pelaporan Gratifikasi	18
D. Sanksi Pelanggaran.....	19
E. Perlindungan Pelapor	19
BAB IV ANALISIS LAPORAN GRATIFIKASI	21
BAB V KETENTUAN TAMBAHAN DAN REVIEW PERBAIKAN	23
A. Ketentuan Tambahan	23
B. Review Perbaikan.....	23

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek (“**Perseroan**”) berkomitmen untuk senantiasa melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (“**GCG**”) secara konsisten dan berkelanjutan untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Dalam pengelolaan bisnis, Perseroan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (“**KKN**”), yang berarti pengelolaan bisnis Perseroan dituntut untuk mampu memperhatikan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

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

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perseroan yang amanah, transparan dan akuntabilitas, maka Perseroan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap pengendalian gratifikasi yang melibatkan Insan Perseroan. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Perseroan sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Perseroan yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan.

Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang selaras dengan Pedoman Perilaku serta nilai-nilai yang berlaku di Perseroan. Pedoman ini disusun untuk mengatur pengendalian gratifikasi di antara Insan Perseroan dengan Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan usaha meliputi penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sangat penting bagi Perseroan karena gratifikasi dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas, dan profesionalisme Insan Perseroan, serta berisiko mengarah pada pidana suap yang dapat memberikan konsekuensi hukum yang berpotensi merugikan citra Perseroan.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini dibuat untuk mengatur Pengendalian Gratifikasi antara Insan Perseroan dengan pihak-pihak yang terkait atau perusahaan lain dengan kegiatan usaha Perseroan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dan Tujuan bagi Perseroan
 - a) Menciptakan lingkungan yang bersih, transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan Perseroan.
 - b) Membentuk lingkungan Perseroan yang berintegritas yang diwujudkan dengan kesadaran untuk menolak menerima gratifikasi serta selalu melaporkan penerimaan gratifikasi
 - c) Meningkatkan pengendalian untuk meminimalisir terjadinya segala bentuk gratifikasi.
 - d) Mewujudkan pengelolaan Perseroan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Maksud dan Tujuan bagi Karyawan
 - a) Sebagai pedoman bagi Insan Perseroan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi gratifikasi di Perseroan.
 - b) Sebagai pedoman bagi Insan Perseroan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi di Perseroan untuk mewujudkan pengelolaan Perseroan yang baik.
 - c) Memberikan acuan dan panduan bagi Insan Perseroan mengenai kepatuhan pelaporan gratifikasi untuk perlindungan diri sendiri maupun keluarga intinya dari kemungkinan terjadinya tuduhan tindak pidana suap.
3. Maksud dan Tujuan bagi *Stakeholders* lainnya
Menunjukkan komitmen Manajemen Perseroan untuk menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel dalam mendukung terciptanya GCG kepada para *stakeholders*.

D. Daftar Istilah

1. **Gratifikasi**, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi, yaitu pemberian dalam arti luas 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;

2. **Perseroan**, adalah PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek.
3. **Insan Perseroan**, adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan Perseroan termasuk keluarga intinya.
4. **Atasan Langsung**, adalah pimpinan atau orang yang memiliki kedudukan, pangkat atau jabatan yang berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai kewenangan langsung terhadap bawahannya.
5. **Keluarga Inti**, adalah suami atau isteri dan anak-anak dari Insan Perseroan.
6. **Kedinasan**, adalah seluruh aktivitas resmi seluruh Insan Perseroan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
7. **Good Corporate Governance (GCG)**, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
8. **Pelapor**, adalah wajib lapor Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
9. **Wajib Lapor Gratifikasi**, adalah Insan Perseroan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perseroan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
10. **Penerima**, adalah Insan Perseroan (termasuk keluarga inti) yang menerima gratifikasi.
11. **Pemberi**, adalah Insan Perseroan dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan gratifikasi.
12. **Mitra Usaha atau Pihak Ketiga**, adalah pihak perseorangan maupun Perseroan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perseroan.
13. **Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK")**, adalah komisi/lembaga Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya secara independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
14. **Unit Pengendali Gratifikasi ("UPG")**, merupakan unit yang dibentuk atau ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan. UPG berada di bawah Unit Kerja *Corporate Secretary*.
15. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**, adalah situasi atau kondisi di mana Insan Perseroan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perseroan.

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

A. Penerimaan Gratifikasi

1. Seluruh Insan Perseroan **DILARANG** menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun yang dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan Penerima atau Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
2. Seluruh Insan Perseroan **DILARANG** menerima Gratifikasi dan **WAJIB MELAPORKAN** penerimaan Gratifikasi dalam bentuk, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi). Dalam hal ini termasuk, akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga golf, tenis lapangan, *voucher* hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perseroan di Perseroan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Perseroan tersebut;
 - b. Penerimaan dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan proses penerimaan/promosi/mutasi Insan Perseroan yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;
 - c. Penerimaan dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - d. Penerimaan sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa. Dalam hal ini, uang dan/atau setara uang, termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher* dan cek, yang diberikan kepada Insan Perseroan dari Pihak Ketiga (*vendor*, mitra kerja atau pihak lainnya) yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya;
 - e. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Perseroan dari Pihak Ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari Notaris, Perseroan Asuransi, Bank, biro perjalanan, dan/atau Perseroan/Kantor Konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
 - f. Penerimaan bingkisan/parsel dalam bentuk apapun dan harga berapapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan;
 - g. Penerimaan 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 Benturan Kepentingan;
 - h. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi Benturan Kepentingan kepada Insan Perseroan dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;

- i. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Penerima yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - j. Pemberian sesama karyawan 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,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - k. 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 Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
 - l. Penerimaan honorarium sebagai pembicara dan/atau narasumber dengan peserta merupakan Insan Perseroan;
 - m. 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;
 - n. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan.
 - o. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
 - p. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan.
3. Seluruh Insan Perseroan **TIDAK DILARANG** menerima Gratifikasi dan **TIDAK WAJIB MELAPORKAN** penerimaan Gratifikasi dalam bentuk, sebagai berikut:
- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, /bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan;
 - b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per Pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Penerima paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - d. Pemberian 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 Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
- e. 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 Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - f. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait Kedinasan;
 - h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - i. 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;
 - j. Penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang atau barang, yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perseroan sesuai dengan peraturan yang berlaku; atau,
 - k. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar Kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Insan Perseroan, tidak memiliki Benturan Kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perseroan.
 - l. Benda-benda promosi, cinderamata, buah tangan atau kenang-kenangan yang tidak dimaksudkan sebagai pemberian suap, dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - 1) Terdapat logo/nama Perusahaan/pihak pemberi
 - 2) Diberikan dalam suatu event Perusahaan yang resmi
 - 3) Tidak berbentuk uang
 - 4) Memiliki batasan nilai tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah).
 - m. Berupa honorarium sebagai pembicara dan/atau narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga.

B. Pemberian Gratifikasi

1. Seluruh Insan Perseroan **DILARANG**, baik secara langsung atau tidak langsung, memberi Gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis (termasuk Pemasok, Kontraktor, Konsultan, Mitra Kerja, Pejabat Pemerintah atau Pihak Ketiga lainnya) dan pesaing Perseroan yang bertujuan untuk:
 - a. Mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya;
 - b. Mempengaruhi pertimbangannya dalam menjalankan bisnis Perseroan;
 - c. Mengubah keputusan yang seharusnya diambil;
 - d. Mendapatkan informasi.

2. Seluruh Insan Perseroan **TIDAK DILARANG** memberi Gratifikasi dan **TIDAK WAJIB MELAPORKAN** penerimaan Gratifikasi dalam bentuk, sebagai berikut:
 - a. Benda-benda promosi, cinderamata buah tangan atau kenang-kenangan dalam event resmi Perseroan, dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - 1) Terdapat logo/nama Perseroan/pihak pemberi;
 - 2) Diberikan dalam suatu *event* Perseroan yang resmi;
 - 3) Tidak berbentuk uang;
 - 4) Jumlah tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah);
 - 5) Dilakukan oleh Insan Perseroan atas nama Perseroan.
 - b. Jamuan makan yang berlaku umum dengan nilai yang wajar dan dilakukan di tempat yang pantas dan tetap menjaga citra positif Perseroan.
 - c. Honorarium atau uang transport kepada pihak ketiga, sebagai apresiasi atas kehadiran, kontribusi pemikiran, pekerjaan/prestasi, dan keahlian yang telah diberikan kepada Perseroan atas undangan atau permintaan resmi dari Perseroan.
 - d. Pemberian sumbangan/bantuan atau hibah untuk kegiatan tanggungjawab sosial Perseroan (*Corporate Social Responsibility*).

C. Penolakan Gratifikasi

1. Insan Perseroan WAJIB MENOLAK segala bentuk penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi yang termasuk suap/gratifikasi yang melawan hukum dari dan untuk pihak ketiga secara sopan dan santun.
2. Terhadap setiap penolakan penerimaan/pemberian Gratifikasi yang telah dilakukan, Insan Perseroan melaporkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perseroan dengan menggunakan Formulir sebagaimana terlampir pada Pedoman ini.
3. Dalam kondisi Insan Perseroan tidak dapat menolak penerimaan gratifikasi, dikarenakan antara lain:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. Tidak diketahuinya Pemberi Gratifikasi;
 - c. Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
 - d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier Penerima/ada ancaman lain;

Maka harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.

D. Pemberian Gratifikasi Atas Permintaan

1. Insan Perseroan apabila diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan PENOLAKAN secara sopan dan santun terhadap permintaan

tersebut dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat menyampaikan Pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.

2. Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perseroan, Insan Perseroan dimaksud WAJIB melaporkan permintaan tersebut kepada Atasan Langsung.
3. Atas laporan permintaan yang menjurus pemerasan tersebut, maka Atasan Langsung tersebut menyampaikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk KPK.
4. Apabila pemberian Gratifikasi atas permintaan tersebut tidak dapat dihindari, maka pemberian Gratifikasi harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemberian Gratifikasi.

E. Penerimaan Gratifikasi Terkait Kedinasan

1. Dalam acara resmi Kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Perseroan, 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 Perseroan/lembaga/instansi.
2. Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai Gratifikasi terkait dengan Kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:
 - a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
 - b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara Kedinasan, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
 - c. Berlaku umum, (yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum untuk semua peserta) dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
3. Seluruh Insan Perseroan **DILARANG** dan **WAJIB MELAPORKAN** penerimaan Gratifikasi dalam Kedinasan dalam bentuk, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di Perseroan dari mitra/rekanan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perseroan;
 - b. Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Perseroan, instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
4. Seluruh Insan Perseroan **TIDAK DILARANG** dan **TIDAK WAJIB MELAPORKAN** penerimaan Gratifikasi dalam dalam Kedinasan dalam bentuk plakat, vandel, *goody bag/gimmick*, *seminar kit*

dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Perseroan.

BAB III PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Unit Pengendali Gratifikasi

1. Organisasi Pengelola Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), yaitu Unit Kerja *Corporate Secretary*, yang memiliki tugas dan fungsi utama yaitu melaksanakan pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
2. Tugas dan wewenang UPG, yaitu sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi;
 - b. Melakukan pembaharuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan Perseroan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi/sosialisasi aturan Gratifikasi, baik kepada pihak internal maupun eksternal Perseroan;
 - d. Menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi dari Insan Perseroan;
 - e. Melakukan telaah penerimaan Gratifikasi dari Perseroan atas status Gratifikasi. Dalam hal ini dapat meminta bantuan KPK, jika diperlukan;
 - f. Melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Perseroan;
 - g. Meneruskan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK;
 - h. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Direksi;
 - i. Melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - j. Dalam implementasinya, Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dapat mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan Gratifikasi berbasis Teknologi Informasi;
 - k. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
 - l. Menindaklanjuti laporan dugaan praktek Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari WBS, instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.

B. Pengelolaan Penerimaan Gratifikasi

1. Penerimaan Gratifikasi berupa barang atau makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) kepada pihak pemberi Gratifikasi.
2. Dalam hal Gratifikasi berupa barang atau makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pihak pemberi Gratifikasi maka dapat disalurkan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sebagai bantuan sosial ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.

Penyaluran tersebut kemudian dibuatkan laporannya dengan disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.

3. Terhadap barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola Perseroan maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Diterima sebagai barang titipan;
 - b. Penitipan wajib dilengkapi dengan tanda terima;
 - c. Ditempatkan sebagai barang *display* Perseroan;
 - d. Digunakan untuk kegiatan operasional Perseroan;
 - e. Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya;
 - f. Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.

C. Pelaporan Gratifikasi

1. Setiap Insan Perseroan menyampaikan laporan Gratifikasi dalam hal:
 - a. Telah menerima Gratifikasi;
 - b. Telah menolak suatu pemberian Gratifikasi;
 - c. Telah memberikan Gratifikasi;
 - d. Telah memberikan Gratifikasi atas Permintaan;
 - e. Sama sekali tidak melakukan praktek.
2. Pelaporan Gratifikasi disampaikan langsung kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dengan menggunakan formulir penerimaan, pemberian dan/atau permintaan, penolakan Gratifikasi (terlampir).
3. Hardcopy Formulir Gratifikasi diterima oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal Gratifikasi diterima.
4. Apabila laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi.
5. Apabila laporan tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) Hari Kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.
6. Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan Gratifikasi, diterima sebagai titipan.
7. Penitipan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 6 di atas disertai dengan tanda terima.
8. Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.

D. Penetapan Status Gratifikasi

1. Penetapan status Gratifikasi dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) secara lengkap;
2. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai Rp10.000.000,- (sepuluh juta Rupiah) atau lebih, ditetapkan dan ditandatangani oleh Direksi;
3. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai kurang dari Rp10.000.000,- (sepuluh juta Rupiah), ditetapkan dan ditandatangani oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan/atau Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);
4. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dilakukan berdasarkan Laporan Hasil Analisis Laporan Gratifikasi;
5. Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap;
6. Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal ditetapkan;
7. Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor yang dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);
8. Apabila objek Gratifikasi tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan public setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut;
9. Objek Gratifikasi yang diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik ditetapkan oleh Direksi dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
10. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan/atau Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) wajib menyampaikan tembusan penetapan status kepemilikan Gratifikasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
11. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan/atau Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) wajib menyampaikan daftar ringkasan penetapan status Gratifikasi setiap 3 (tiga) bulan kepada Direksi;
12. Direksi bertanggung jawab atas penetapan status kepemilikan Gratifikasi.

E. Sanksi Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perseroan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Perlindungan Pelapor

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perseroan berupa:

- a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. Pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap Pelapor;
 - c. Bantuan hukum (jika diperlukan), sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perseroan.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 (satu) di atas diberikan dalam hal:
- a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur Utama melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

BAB IV ANALISIS LAPORAN GRATIFIKASI

A. Hasil Analisis Laporan Gratifikasi

1. Laporan Gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan Gratifikasi.
2. Analisis laporan Gratifikasi merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.
3. Untuk mendukung kegiatan telaah informasi, Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) berwenang untuk:
 - a. Melakukan pemanggilan;
 - b. Meminta keterangan; dan/atau
 - c. Meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain, dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi.
4. Pemberian keterangan atas permintaan dilaksanakan dengan cara:
 - a. Tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
 - b. Lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
 - c. Wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.
5. Laporan hasil analisis Gratifikasi dapat berupa:
 - a. Laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
 - b. Laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.

B. Ketentuan Analisis Laporan Gratifikasi

1. Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti adalah sebagai berikut:
 - a. Telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
 - b. Tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - c. Diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
 - d. Diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau
 - e. Patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
2. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada Penerima Gratifikasi terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti.
3. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) wajib meneruskan kepada pihak yang berwenang apabila laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti diduga terkait tindak pidana lainnya.
4. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) berdasarkan Laporan Hasil Analisis Gratifikasi berupa:

- a. Gratifikasi milik Penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.
5. Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.
 6. Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
 7. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Ketua Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan ditandatangani oleh Ketua UPG.
 8. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai kurang dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditetapkan dengan Keputusan Ketua Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perseroan untuk dan atas nama (a.n) Ketua UPG.
 9. Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).
 10. Apabila objek Gratifikasi tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.
 11. Objek Gratifikasi yang diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik ditetapkan dengan keputusan Ketua Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 12. Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara, objek Gratifikasi diserahkan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dalam berita acara dan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penetapan status kepemilikan Gratifikasi menjadi Gratifikasi milik Negara.

BAB V KETENTUAN TAMBAHAN DAN REVIEW PERBAIKAN

A. Ketentuan Tambahan

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman 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:

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian 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.
2. Menugaskan kepada seluruh unit kerja yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak.
3. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

B. Review Perbaikan

Sehubungan dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi di lingkungan Perseroan di masa yang akan datang dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, bila dianggap perlu, Pedoman ini dapat dilakukan *review* untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian.

BAB VI PENUTUP

1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan disesuaikan dengan mengacu pada tata cara yang diatur oleh Perseroan.
