

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT Len Industri (Persero)



2020



-1-

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT LEN INDUSTRI (PERSERO)
NOMOR : 128A/SKB/DK-DIR/VI/2020**

**TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT LEN INDUSTRI (PERSERO)**

KOMISARIS UTAMA DAN DIREKTUR UTAMA PT LEN INDUSTRI (PERSERO),

MENIMBANG

- : a. bahwa untuk menjaga reputasi Perusahaan sebagai Badan Usaha Milik Negara dalam melaksanakan kegiatan bisnis dan operasional untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan;
- b. bahwa dalam rangka penerapan dan peningkatan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan merupakan wujud untuk membentuk keteraturan dalam Perusahaan.
- c. bahwa sebagai pengakuan dan komitmen pimpinan Perusahaan dan agar segala bentuk Gratifikasi di Perusahaan dapat dikendalikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Len Industri (Persero) tentang Penetapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Len Industri (Persero).

MENINGAT

- : 1. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4756);
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER/01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09 /MBU/2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER/01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

4. Anggaran Dasar / 2

4. Anggaran Dasar Perusahaan Akta Nomor 18 tanggal 7 Oktober 1991, dibuat di hadapan Notaris Masri Husen, S.H., di Jakarta, dan telah mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-6011.HT.01.01 Tahun 1992 tanggal 28 Juli 1992 telah tercantum dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 77 tanggal 25 September 1992, dan telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 3 tanggal 10 Oktober 2014, dibuat di hadapan Notaris Nurgana Hermania, S.H., di Bandung, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-11236.40.20.20.2014 tanggal 17 November 2014 jo Akta Nomor 12 tanggal 21 Oktober 2015, dibuat di hadapan Notaris Nurgana Hermania, S.H., di Bandung, dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03.0977192 tanggal 3 November 2015 jo Akta Nomor 14 tanggal 14 November 2019 dibuat di hadapan Notaris Yani Setiani S.H., di Kabupaten Bandung, dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0094967.AH.01.02 Tahun 2019 tanggal 18 November 2019;
5. Akta Nomor 40 tanggal 28 Mei 2018, dibuat di hadapan Notaris Yani Setiani, S.H., di Kabupaten Bandung, dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0211831 tanggal 04 Juni 2018;
6. Peraturan Direksi Nomor 01/PERDIR/DU/VIII/2018 tanggal 01 Agustus 2018 tentang Pembentukan Instrumen Yuridis Kebijakan Perusahaan.
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT Len Industri (Persero) pengesahan tanggal 07 Agustus 2017.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT LEN INDUSTRI (PERSERO) TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT LEN INDUSTRI (PERSERO).**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Len Industri (Persero) sebagaimana terlampir pada Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Len Industri (Persero) Edisi 2017 sebagaimana telah disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 07 Agustus 2017

KETIGA : / 3

KETIGA : Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjalankan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini berdasarkan kewenangannya masing-masing.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau perubahan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal: 29 Juni 2020

 **Dewan Komisaris
PT Len Industri (Persero)**



Leonardi
Komisaris Utama

**Direksi
PT Len Industri (Persero)**



(Ir. Zaky Gamal Yasin, MM)
Direktur Utama

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijinNya, Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2020 PT Len Industri (Persero), yang merupakan pemutakhiran dari edisi Tahun 2017, ini telah tersusun.

Peraturan Menteri BUMN No. 01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan perusahaan yang bersih dari praktik-praktik KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme) maka perlu disusun pedoman pendukung tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) diantaranya adalah Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini mengatur mekanisme pengendalian penerimaan, pemberian fasilitas (kemudahan) dari / kepada Perusahaan yang pada dasarnya dilaksanakan untuk mempermudah / memperoleh berbagai fasilitas dengan cara-cara yang tidak benar dan mengarah kepada tindakan suap atau korupsi lainnya yang dilakukan oleh Insan Len dan atau pihak lain untuk mendapat keuntungan pribadi.

Dengan mempelajari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan seluruh Insan Len dapat mengerti dan mau melaksanakan dengan baik pekerjaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Bandung, Juni 2020



Zakky Gamal Yasin

Direktur Utama

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan	2
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Pengertian	2
1.4 Referensi	4
BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI	5
2.1 Prinsip Dasar	5
1. Penolakan Gratifikasi	5
2. Pemberian Gratifikasi	5
3. Pelaporan Gratifikasi	6
2.2 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam Peraturan Perundang-Undangan Negara Republik Indonesia	6
1. Pasal 12 B	6
2. Pasal 12 C	6
BAB III KLASIFIKASI GRATIFIKASI	7
3.1 Gratifikasi yang Dianggap Suap	7
3.2 Gratifikasi dalam Kedinasan	8
3.3 Batasan Penerimaan, Pemberian, dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Lain	10
A. Batasan Penerimaan Gratifikasi	10
B. Batasan Pemberian Gratifikasi	11
C. Batasan Pemberian yang Berdasarkan atas Permintaan Pihak Lain	12
D. Batasan Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi Lainnya	12
3.4 Bukan Gratifikasi	12
BAB IV UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG) LEN	14
4.1. Kedudukan UPG Len	14
4.2. Tugas UPG Len	14
BAB V PELAPORAN GRATIFIKASI	15
5.1 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	15
5.2 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	16
5.3 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	17

BAB VI PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH UPG LEN	18
6.1 Tahapan Penanganan Laporan Gratifikasi	18
6.2 Verifikasi Laporan Gratifikasi	18
6.3 Analisis Laporan Gratifikasi	18
6.4 Penetapan Status Laporan Gratifikasi	18
6.5 Penyampaian ke KPK	19
6.6 Pengadministrasian	19
BAB VII IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI	20
7.1 Implementasi	20
7.2 Hak dan Perlindungan Pelapor	20
7.3 Sanksi atas Pelanggaran	21
BAB VIII PENUTUP	22
8.1. Kondisi yang belum diatur	22
8.2. Peninjauan dan Penyempurnaan	22
LAMPIRAN I FORM I PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI	iv
LAMPIRAN II FORM II PELAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI	v

BAB I

PENDAHULUAN

Pedoman Pengendalian Gratifikasi Len adalah salah satu perangkat untuk mengendalikan terhadap penerimaan, penolakan, pemberian, dan penelaahan Gratifikasi, serta pelaporan penyelenggaraan sistem pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Len Industri (Persero) yang dibangun dan dikembangkan oleh Perusahaan secara berkesinambungan guna menjaga integritas Insan Len.

Untuk membangun dan mengembangkan Sistem Pengendalian Gratifikasi diperlukan perangkat pendukung yang membantu efektivitas dari sistem tersebut guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perangkat pendukung Sistem Pengendalian Gratifikasi di Len terdiri dari perangkat sumber daya manusia dan organisasi, perangkat ketentuan (pedoman) yang mencakup juga mekanisme penyebarluasan pemahaman dan mekanisme pemrosesan pelaporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah Kebijakan Perusahaan yang dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan sebagai sebuah BUMN, yang mendasarkan setiap tindakan dan keputusannya kepada pertimbangan profesional yang taat hukum.

Ketentuan Gratifikasi dalam peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia tercantum pada Pasal 12 B ayat 1 UU no 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas UU no 31 tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang menyatakan bahwa : "setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya ".

Pada Penjelasan pasal 2 ayat 7 UU no 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Termasuk dalam penyelenggara negara adalah Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah. Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia telah memberikan pedoman-pedoman untuk penanggulangan atau pengendalian Gratifikasi salah satunya diatur pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi .

Dalam menjalankan kegiatan Bisnis Perusahaan Insan Len beresiko dikenai tuduhan tindak pidana suap. Untuk itu perlu dibuat suatu Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagai upaya untuk mencegah dan melindungi Insan Len. Dalam pelaksanaannya dibentuklah Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Len.

Sebuah unit yang berada di bawah pengelolaan Sekretaris Perusahaan cq Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengendalian Gratifikasi di Len, anak perusahaan Len dan afiliasinya.

1.1. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini terutama untuk memberikan arah dan acuan bagi Insan Len mengenai kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian Gratifikasi bagi perlindungan dari kemungkinan dikenai tuduhan tindak pidana suap. Dengan adanya kesadaran individu itu diharapkan pada gilirannya dapat membentuk lingkungan yang terkendali dalam penanganan Gratifikasi sehingga prinsip-prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dapat terlaksana.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini adalah mencakup definisi, pengaturan Gratifikasi, penolakan, penerimaan, pemberian Gratifikasi, atau pelaporan Gratifikasi beserta batasannya di lingkungan PT Len Industri (Persero).

1.3. Pengertian

Istilah-istilah yang ada dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini di definisikan sebagai berikut :

- a. **Atasan Langsung** adalah pemimpin langsung Insan Len yang bersangkutan sesuai struktur organisasi Len, dari level Manager hingga Direktur/Komisaris Utama sesuai jabatan pelapor.
- b. **Code of Conduct** Len adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan tata perilaku Insan Len dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik.
- c. **Diseminasi** adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut.
- d. **Good Corporate Governance** atau disebut juga GCG adalah prinsip- prinsip yang mendasari mekanisme tata kelola perusahaan yang baik berlandaskan hukum dan etika berusaha.
- e. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi 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.
- f. **Hadiah** adalah setiap bentuk pemberian dan penerimaan ataupun permintaan dalam bentuk uang, barang, discount, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma- Cuma dan fasilitas lainnya.

- g. **Hiburan** adalah segala yang berbentuk kata, tempat, benda dan perilaku yang berdasarkan logika kewajaran bersifat menghibur dan menyenangkan hati.
- h. **Insan Len** adalah Komisaris beserta perangkatnya (Sekretariat, Komite Komisaris), Direksi dan Karyawan PT Len Industri (Persero).
- i. **Karyawan** adalah orang yang bekerja pada PT Len Industri (Persero).
- j. **Len** adalah PT Len Industri (Persero).
- k. **Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi** adalah tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui koordinasi, supervisi, monitoring, penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan hukum yang berlaku.
- l. **Pemberi Gratifikasi** adalah Insan Len dan atau Pihak Lain yang memberikan Gratifikasi.
- m. **Peminta Gratifikasi** adalah Insan Len dan atau Pihak Lain yang meminta Gratifikasi.
- n. **Penerima Gratifikasi** adalah Insan Len dan atau Pihak Lain yang menerima Gratifikasi.
- o. **Pelapor Gratifikasi** yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima atau Pemberi Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
- p. **Pihak Lain** adalah orang dan atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Len.
- q. **Pimpinan Tertinggi setempat** adalah pejabat setingkat Vice President, General Manager, Direktur Utama sampai dengan Dewan Komisaris sesuai dengan jabatan Pelapor.
- r. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
- s. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- t. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disebut **KPK** adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 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.

- u. **Berlaku umum** adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
- v. **Rekan kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
- w. **Unit Pengendalian Gratifikasi Len** yang selanjutnya disingkat **UPG Len** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direktur Utama PT Len Industri (Persero) untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.

1.4. Referensi

- a. Undang Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- b. Undang Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- c. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, mengatur kewenangan menerima dan kewajiban menetapkan laporan gratifikasi pegawai negeri atau penyelenggara negara
- d. Undang-Undang nomor 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- e. Undang-Undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
- f. Peraturan Menteri BUMN nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- g. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

2.1. Prinsip Dasar

1. Penolakan Gratifikasi

Insan Len wajib menolak apabila ada pihak yang menawarkan dan atau memberikan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Insan Len harus dapat memberikan penjelasan mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini kepada pihak yang menawarkan dan atau memberikan Gratifikasi. Insan Len yang bersangkutan juga dapat meminta kepada UPG Len untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan dan atau memberikan Gratifikasi.

Gratifikasi dalam hal ini adalah Gratifikasi yang diatur dalam peraturan ini dan dalam peraturan perundangan lain yang mengatur mengenai Gratifikasi pada penyelenggara negara/BUMN.

2. Pemberian Gratifikasi

Insan Len dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Insan Len dilarang untuk :

- 1) Menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Lain yang tidak sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
- 2) Memberikan sesuatu kepada Pihak Lain, termasuk pada mitra kerja, penyedia barang dan jasa yang tidak sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
- 3) Memberikan sesuatu kepada sesama Insan Len yang tidak sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
- 4) Memberikan sesuatu kepada sesama Insan Len atau Pihak Lain yang merupakan asset/harta/fasilitas milik perusahaan tanpa terdokumentasikan dan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan.
- 5) Memberikan fasilitas perjalanan dinas kepada mitra kerja yang tidak sesuai dengan fasilitas sebagaimana diatur secara internal oleh mitra kerja maupun Len.
- 6) Memberikan donasi, sumbangan atau sponsorship untuk hal politik

atau kegiatan politik dalam bentuk apapun yang dilarang berdasarkan Pedoman ini dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur Pilkada, Pilpres dan Pemilihan Legislatif.

3. Pelaporan Gratifikasi

Insan Len yang menerima atau memberi Gratifikasi wajib melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi, terhadap Gratifikasi yang diterima atau diberikan selain gratifikasi yang dikecualikan/diperbolehkan tidak dilaporkan oleh Perusahaan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku.

2.2. Gratifikasi dalam Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam Peraturan Perundang-undangan Negara Republik Indonesia.

Dalam hal Gratifikasi, Insan Len berpedoman pada Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana korupsi, yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, pasal terkait gratifikasi berikut ini :

1. Pasal 12 B

Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan pembuktian sebagai berikut:

- 1) Yang nilainya lebih dari Rp 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi.
- 2) Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000 (sepuluh Juta Rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

2. 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.

BAB III

KLASIFIKASI GRATIFIKASI

3.1. Gratifikasi yang Dianggap Suap

Adalah pemberian yang diberikan kepada Insan Len yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan tugas dari Insan Len yang bersangkutan. Pemberian gratifikasi yang dianggap suap ini diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan Len.

Kriteria gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk :

1. Uang atau setara uang yang diberikan kepada Insan Len sebagai ucapan terima kasih dari Pihak Lain, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Len yang bersangkutan.
2. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang atau setara uang sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Len dari Pihak Lain terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan atau proses persetujuan atau pemantauan atas pekerjaan Pihak Lain tersebut.
3. Pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Lain sehubungan dengan kenaikan pangkat dan jabatan baru Insan Len yang biasanya dilakukan sebagai tanda perkenalan.
4. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Len yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
5. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Len karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
6. Makanan, minuman dan hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan Len yang bersangkutan, yang dilakukan diluar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan.
7. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Len yang bersangkutan di perusahaan Pihak Lain, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung atau undangan dari Pihak Lain tersebut.
8. Pemberian hiburan, paket wisata, voucher, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Len di perusahaan Pihak Lain, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan Len tersebut.
9. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan Len oleh Pihak Lain pada saat melakukan *check on the spot* dan/atau *factory visit* untuk proses pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Lain oleh tim yang ditugaskan oleh Len.

10. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau voucher termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, voucher hotel, olahraga, voucher hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Len di perusahaan Pihak Lain yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Len tersebut.
11. Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan Len yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang oleh Pihak Lain yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya.
12. Pemberian kepada Insan Len, sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Pihak Lain nilai materinya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Lain.
13. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/*catering* dari Pihak Lain pada saat Insan Len yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan.
14. Pemberian parcel dalam bentuk apapun kepada Insan Len dari Pihak Lain sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

Setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai suap harus DITOLAK, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Len yang bersangkutan untuk menolaknya.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

1. Jika Insan Len tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat Pemberi.
2. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara Len dengan Pemberi, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau setara uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), dari masing-masing Pemberi.

3.2. Gratifikasi dalam Kedinasan

Adalah pemberian Gratifikasi kepada Insan Len dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan.

1. Contoh Gratifikasi dalam Kedinasan

Beberapa contoh Gratifikasi dalam kedinasan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Fasilitas dalam bentuk apapun, termasuk tapi tidak terbatas pada jamuan makan, transportasi dan akomodasi baik dalam bentuk uang dan/atau setara uang, yang diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Insan Len yang bersangkutan di Perusahaan Pihak Lain dimana Insan Len tersebut ditugaskan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
- 2) Plakat, vandal, *goodybag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, dimana keikutsertaan Insan Len yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi Perusahaan.
- 3) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan Len dari Pihak Lain pada saat melakukan kegiatan kedinasan termasuk namun tidak terbatas pada seminar, kongres, symposium dan rapat kerja.
- 4) Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- 5) Diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Insan Len, yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi (contohnya: tiket pesawat) dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Len yang bersangkutan.
- 6) Makanan dan Minuman, baik yang diberikan maupun yang diterima, yang berasal dari sesama Insan Len dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika pada umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan.
- 7) Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher yang diberikan oleh Pihak Lain kepada Insan Len karena telah menjadi pemateri dalam salah satu acara/event dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- 8) Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Pihak Lain kepada Insan Len dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Perlakuan atas Gratifikasi dalam Kedinasan

Perlakuan atas Gratifikasi dalam Kedinasan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap pemberian Gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang WAJIB DITOLAK.
- 2) Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap suap, DAPAT DITERIMA.

3.3. Batasan Penerimaan, Pemberian, dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Lain

A. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Insan Len dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali:

- 1) Hiburan (entertainment) yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
 - a. Hiburan tersebut terpaksa diterima oleh Insan Len karena dikhawatirkan apabila dilakukan penolakan atas tawaran tersebut akan mempengaruhi hubungan bisnis yang sudah terjalin dengan baik antara Perusahaan dengan Pemberi.
 - b. Tidak mengganggu waktu kerja Insan Len yang bersangkutan.
 - c. Tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
 - d. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Insan Len.
- 2) Hadiah/cinderamata yang tertera logo/nama Pihak Lain dan/atau Pemberi, dengan batasan-batasan seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:
 - a. Hadiah/cinderamata yang bertuliskan logo/nama Pihak Lain Pemberi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Pihak Lain dan/atau Pemberi.
 - b. Nilai hadiah/cinderamata dimaksud tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
 - c. Hadiah/cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum.
- 3) Hadiah/cinderamata yang tidak mencantumkan logo/nama Pihak Lain Pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan *sponsorship* dimana Insan Len yang bersangkutan hadir mewakili perusahaan.
- 4) Apabila Insan Len tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Pihak Lain dan/atau pada situasi dimana pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui perantara tanpa sepengetahuan Insan Len yang bersangkutan.
- 5) Khusus pemberian berbentuk uang dan/atau setara uang (dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek, *voucher*, giro dan sebagainya) dalam jumlah berapapun wajib diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Len untuk disimpan oleh Direktorat Keuangan Perusahaan.

B. Batasan Pemberian Gratifikasi

Insan Len **DILARANG** memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) dalam bentuk apapun kepada Pihak Lain, kecuali jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:

- 1) Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya.
- 2) Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan/entertainment tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Lain supaya bersedia memberikan sesuatu kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum.
- 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) Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- 5) Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, *sponsorship* atau *Customer Gathering* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya.
- 6) Hadiah/cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo Perusahaan yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud, dimana logo Perusahaan pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan.
- 7) Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak, dengan ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1(satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Apabila Insan Len melakukan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) di atas wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Setiap rencana pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) wajib disampaikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Len sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan pemberian hadiah/cinderamata dalam suatu surat/memo izin prinsip.
- 2) UPG Len akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui dalam suatu surat/memo izin prinsip dan meneruskannya kepada pimpinan tertinggi setempat untuk memperoleh persetujuan.
- 3) Pimpinan tertinggi setempat atau pejabat yang ditunjuk wajib menjaga informasi tersebut secara terbatas.

C. Batasan Pemberian yang Berdasarkan Atas Permintaan Pihak Lain

- 1) Setiap Insan Len apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) hendaknya MENOLAK secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada Peminta tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari UPG Len yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut.
- 2) Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, Insan Len yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Whistleblowing System (WBS) Len dengan mengisi Formulir Pelaporan Penyimpangan.
- 3) WBS Len agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi Setempat dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindak lanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan atau apabila diperlukan, maka WBS Len dapat berkonsultasi dengan fungsi hukum korporat.

D. Batasan Pemberian Dan Penerimaan Gratifikasi Lainnya

Bila dalam kegiatan sehari-harinya Insan Len menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan Len termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi dalam kedinasan yang merupakan pemberian (baik inisiatif sendiri maupun berdasarkan permintaan) dan/atau penerimaan, tetapi belum diatur dalam Pedoman ini, maka Insan Len yang bersangkutan wajib melaporkannya kepada UPG Len secara tertulis melalui nota dan/atau surat elektronika.

3.4. Bukan Gratifikasi

Adalah setiap pemberian yang diterima oleh Insan Len berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Insan Len yang bersangkutan meraih prestasi tertentu.

1. Contoh Bukan Gratifikasi

Beberapa contoh pemberian yang bukan merupakan Gratifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Gaji dan pendapatan sah lainnya diterima Insan Len dari Perusahaan;
- 2) Fasilitas, sarana dan prasarana penunjang dalam bekerja, termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Len.

- 3) Diskon yang berlaku bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia jasa transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Insan Len yang bersangkutan.
- 4) Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh Insan Len atas penempatan dana pribadinya.
- 5) Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Insan Len dan keluarganya.
- 6) Penghargaan yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh Insan Len di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas.
- 7) Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum dan/atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi antara Pihak Lain dengan Perusahaan.
- 8) Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh sehubungan dengan keikutsertaan Insan Len dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak Lain.
- 9) Pinjaman dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan Perusahaan.
- 10) Pemberian kepada Insan Len yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi antara Perusahaan dengan Pihak Lain.
- 11) Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara terbuka kepada masyarakat umum yang diperoleh Insan Len di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas Perusahaan.
- 12) Pensiun atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Pihak Lain secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Insan Len.
- 13) Pemberian atau penerimaan makanan dan minuman dalam jumlah besar dan/atau dalam bentuk jasa boga/*catering* yang berasal dari dan kepada sesama Insan Len.
- 14) Hadiah *doorprize* yang diperoleh Insan Len dalam kegiatan, event atau *gathering* yang diselenggarakan perusahaan.
- 15) Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau *voucher*, yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Len sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar untuk sesama Insan Len dalam salah satu acara/event yang bersifat pelatihan/training.

2. Perlakuan atas Pemberian Bukan Gratifikasi

Insan Len dapat menerima dan menikmati pemberian Bukan Gratifikasi.

BAB IV

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG) LEN

4.1. Kedudukan UPG Len

Agar pelaksanaan pengendalian gratifikasi berjalan semakin efektif, Perusahaan membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Len. UPG Len berkedudukan pada unit kerja Sekretaris Perusahaan cq Fungsi Kepatuhan Anti Pennyipuan.

4.2. Tugas UPG Len

Adapun tugas dari UPG Len adalah :

- a. Memberikan konsultasi kepada Insan Len tentang kebijakan Gratifikasi.
- b. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan Pemberian Gratifikasi dari Insan Len;
- c. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan Len melaporkan penolakan Gratifikasi;
- d. Mengevaluasi setiap pelaporan terkait penerimaan, penolakan, dan pemberian gratifikasi untuk ditindaklanjuti atau diteruskan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- e. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK (Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi);
- f. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- g. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan;
- h. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
- i. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.
- k. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Direktur Utama.
- l. Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan, etika dll terkait gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.

Personil yang ditugaskan sebagai UPG memiliki standar integritas, kemampuan telaah dan analisis untuk memberikan usulan perbaikan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, UPG dilengkapi dengan kewenangan formil berupa surat keputusan dari Direktur Utama.

BAB V

PELAPORAN GRATIFIKASI

5.1. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Mengaju pada Peraturan KPK No 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, Perusahaan menentukan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. 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;
- j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan,

- potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
 - m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;
 - n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Selanjutnya Perusahaan juga menentukan penerimaan oleh Insan Len atas **Bukan Gratifikasi** sebagaimana diuraikan pada sub bab 3.3, tidak wajib dilaporkan.

5.2. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Insan Len wajib menolak pemberian Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Dalam hal terjadi penerimaan Gratifikasi tersebut oleh Insan Len, maka Insan Len wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima. Adapun jenis penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut :

- a. Gratifikasi yang selain diuraikan pada sub bab 5.1;
- b. Gratifikasi yang dianggap Suap sebagaimana diuraikan pada sub bab 3.1;
- c. Gratifikasi dalam Kedinasan sebagaimana diuraikan pada sub bab 3.2; atau
- d. Gratifikasi yang belum ditentukan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, jika ada.

5.3. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi sebagaimana diuraikan pada sub bab 5.2, maka Insan Len wajib melaporkan hal tersebut melalui:

- a. UPG Len dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
- b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.

UPG sebagaimana dimaksud pada poin a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

1. Prosedur Pelaporan ke UPG Len

Pelapor menyampaikan laporan Penerimaan atau Pemberian Gratifikasi dengan cara mengisi Form I Pelaporan Penerimaan Gratifikasi untuk Penerimaan Gratifikasi atau Form II Pelaporan Pemberian Gratifikasi untuk Pemberian Gratifikasi, yang paling sedikit memuat informasi :

- Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
- Informasi pemberi Gratifikasi;
- Jabatan penerima Gratifikasi;
- Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
- Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
- Nilai Gratifikasi yang diterima;
- Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi; dan
- Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi

Form yang sudah diisi disampaikan dalam bentuk tertulis berupa surat, nota dan lain-lain yang disampaikan langsung ke UPG Len, atau melalui surat elektronik ke upg@len.co.id.

Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam hal laporannya :

- a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
- b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor kepada pihak pemberi Gratifikasi. Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

2. Prosedur Pelaporan ke KPK

Pelapor atau UPG Len menyampaikan laporan Gratifikasi ke KPK sesuai prosedur yang berlaku di KPK.

BAB VI

PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH UPG LEN

6.1. Tahapan Penanganan

Form I Laporan Penerimaan Gratifikas atau Form II Laporan Pemberian Gratifikasi yang telah diisi, diterima oleh UPG selanjutnya ditangani oleh UPG dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Verifikasi laporan Gratifikasi;
- b. Analisis laporan Gratifikasi;
- c. Penetapan status laporan Gratifikasi berupa siap diteruskan atau tidak siap diteruskan ke KPK.
- d. Penyampaian ke KPK, untuk laporan Gratifikasi yang statusnya siap diteruskan ke KPK;
- e. Mengadministrasikan laporan Gratifikasi.

6.2. Verifikasi Laporan Gratifikasi

Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan berupa kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk objek Gratifikasi yang wajib disertakan.

Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi. Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi. Apabila laporan Gratifikasi tidak dilengkapi paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan diterima sebagai titipan. Penitipan Objek Gratifikasi disertai dengan tanda terima. Jangka waktu penitipan Objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status laporannya siap diteruskan atau tidak siap diteruskan ke KPK.

6.3. Analisis Laporan Gratifikasi

Berdasarkan hasil verifikasi laporan Gratifikasi selanjutnya dilakukan analisis untuk ditentukan statusnya berupa siap diteruskan atau tidak siap diteruskan ke KPK.

6.4. Penetapan Status Laporan Gratifikasi

Berdasarkan hasil analisis maka Laporan Gratifikasi ditetapkan statusnya siap diteruskan atau tidak siap diteruskan ke KPK.

6.5. Penyampaian ke KPK

Laporan Gratifikasi yang statusnya siap dilaporkan ke KPK, selanjutnya Laporan tersebut disampaikan ke KPK.

6.6. Pengadministrasian

Tahapan terakhir dari penanganan Laporan Gratifikasi adalah mengadministrasikan laporan tersebut untuk dikumpulkan, direkap dan dilaporkan secara periodik setiap 6 (enam) bulan ke KPK.

BAB VII

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI

7.1. Implementasi

Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan Len dan Pihak Lain, maka ditugaskan kepada Insan Len untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Len, dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. Fungsi *Corporate Secretary* cq Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dibantu unit kerja terkait ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Len, Pihak Lain dan pihak-Pihak Lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Len.
3. Fungsi Logistik dan Fungsi Pemasaran/Penjualan masing-masing di lingkungan Len ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai supply di lingkungan Len, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta stakeholder lainnya.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
5. UPG Len ditugaskan memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasinya.

7.2. Hak dan Perlindungan Pelapor

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk :

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Perlindungan terdiri dari : kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan dan perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi. Perlindungan tersebut berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan perlindungan, UPG Len dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

7.3. Sanksi atas Pelanggaran

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Len. 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. Melakukan pelaporan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.

BAB VIII PENUTUP

8.1. Kondisi yang belum Diatur

Apabila Insan Len dalam pelaksanaan kegiatan sehari hari menemukan atau menghadapi peristiwa yang menurut Insan Len masuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, maka Insan Len wajib melaporkan kepada UPG Len secara tertulis.

8.2. Peninjauan dan Penyempurnaan

Untuk menjaga standar kualitas dan menjamin bahwa sistem pengendalian Gratifikasi yang dibangun tetap dapat menjawab kondisi aktual yang ada, diperlukan kegiatan monitor dan evaluasi secara berkala atas penerapan sistem tersebut. Monitor dan evaluasi atas prosedur penerimaan dan pengelolaan laporan Gratifikasi, pemutakhiran aturan dan kebijakan terkait etika Gratifikasi serta metode dan target pelaksanaan diseminasi, merupakan obyek yang perlu dilakukan.

Dalam rangka menjaga Sistem Pengendalian Gratifikasi agar selalu sesuai dengan situasi dan kondisi Perusahaan terkini serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku maka Perusahaan melakukan peninjauan dan penyempurnaan terhadap perangkat pendukung Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini secara berkala minimal setiap 3 (tiga) tahun dan atau sesuai dengan kebutuhan.

LAMPIRAN I

**FORM I
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

Kepada :

Sesuai dengan ketentuan Penerimaan Gratifikasi PT. Len Industri (Persero), saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut :

Nama :
No KTP :
Alamat :
Jabatan :
No Telp/HP :

1. Gratifikasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam Tabel di bawah ini :

No	Tanggal	Jenis Penerimaan	Nilai Penerimaan	Pemberi Penerimaan	Kronologis Peristiwa Penerimaan	Tempat & Waktu Penerimaan

Catatan :

2. Apakah Penerimaan Gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara ?

Ya / Tidak *

.....,

Penerima Laporan

Pelapor

(.....)

(.....)

Tembusan :

- Atasan langsung pelapor

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II

**FORM II
PELAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI**

Kepada : *(Pimpinan tertinggi setempat)*

Sesuai dengan ketentuan Pemberian Gratifikasi PT. Len Industri (Persero), saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Pemberian Gratifikasi sebagai berikut :

Nama :
No KTP :
Alamat :
Jabatan :
No Telp/HP :

1. Gratifikasi yang diberikan sebagaimana tercantum dalam Tabel di bawah ini :

No	Tanggal	Jenis Pemberian	Nilai Pemberian	Penerima Pemberian	Kronologis Peristiwa Pemberian	Tempat & Waktu Pemberian

Catatan :

2. Apakah Pemberian Gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara ?

Ya / Tidak *

Penerima Laporan

.....,

Pelapor

(.....)

(.....)

Tembusan :

- Atasan langsung pelapor

*) coret yang tidak perlu