



PT. EDI INDONESIA
WISMA SMR 10TH FLOOR
JL. Yos SUDARSO KAV. B9 JAKARTA 14360 INDONESIA
TEL. (62-21) 650 5829
FAX. (62-21) 650 5987
WWW.EDI-INDONESIA.CO.ID

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT EDI INDONESIA
NOMOR : 11474/E01/HK.110/12/2019**

TENTANG

**PENGESAHAN
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT EDI INDONESIA**

DIREKSI PT EDI INDONESIA

- MENIMBANG** :
1. Bahwa, dalam rangka mewujudkan perusahaan yang berwibawa dan bermartabat serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, serta sejalan dengan nilai-nilai perusahaan, sehingga dapat mewujudkan pengelolaan perusahaan yang memenuhi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
 2. Bahwa, perusahaan dalam menjalankan usahanya dianggap perlu menjaga hubungan baik dengan para *Stakeholders* demi tercapainya kepentingan Perusahaan, sehingga pada prosesnya perlu diatur tata cara pemberian dan penerimaan yang mungkin timbul karenanya, demi menghindarkan perilaku koruptif.
 3. Bahwa, berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- MENINGAT** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
 2. Undang-undang Republik Indonesia 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.
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4250).
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
 7. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
 8. Akta Perusahaan Nomor 1 Tanggal 1 Juni 1995 tentang Pendirian PT EDI Indonesia dibuat dihadapan Ny. Sulami Mustafa, SH., dan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 29 tanggal 13 Desember 2019 dibuat dihadapan Adi Tri Harso, SH.
 9. Pedoman Pengelolaan Gratifikasi *System* PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).
 10. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance-GCG Code*) PT EDI Indonesia Edisi Tahun 2016.
 11. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan Edisi Tahun 2016.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI PT EDI INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT EDI INDONESIA.

PERTAMA :

1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT EDI Indonesia adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini.
2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan ini menggantikan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT EDI Indonesia Nomor

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. EDI INDONESIA
NOMOR : 11474/E01/HK.110/12/2019

Halaman 3

5801/E01/HK.110/06/2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT EDI Indonesia.

- KEDUA : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT EDI Indonesia Nomor 5801/E01/HK.110/06/2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT EDI Indonesia, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila diketahui terdapat kekeliruan atau kesalahan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL: 20 Desember 2019

DIREKSI PT EDI INDONESIA
DIREKTUR UTAMA



E.HELMI WANTONO

NIK: 6614273

by



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT ELECTRONIC DATA INTERCHANGE INDONESIA

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
II.	TUJUAN	1
III.	DEFINISI	1
IV.	DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN.	2
V.	PRINSIP DASAR GRATIFIKASI	3
	1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan	3
	2. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan	3
	3. Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi	4
VI.	KATEGORI GRATIFIKASI	4
	1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	4
	2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	5
	3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan	6
VII.	BATASAN GRATIFIKASI	7
	1. Batasan Pemberian Gratifikasi	7
	2. Batasan Penerimaan Gratifikasi	8
	3. Unsur Gratifikasi yang Dianggap Suap	9
VIII.	PENANGANAN GRATIFIKASI	10
	1. Pengelola Pelaporan Gratifikasi	11
	2. Tugas dan Tanggung Jawab UPG	11
	3. Mekanisme Pelaporan	11
	4. Sanksi atas Pelanggaran	12
	5. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi	12
IX.	PENUTUP	13

I. PENDAHULUAN

PT Electronic Data Interchange Indonesia (selanjutnya disebut: "EDII"), senantiasa melandaskan setiap kegiatan usahanya dengan mengacu kepada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Penerapan prinsip-prinsip GCG ini sudah sepatutnya diaplikasikan pada seluruh aktivitas Perusahaan untuk menegakkan visi Perusahaan menjadi perusahaan penyedia layanan pertukaran data elektronik yang terus memperbaharui pelayanannya sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi yang terus berkembang untuk kebutuhan yang diperlukan dalam rangka kemudahan dan percepatan kegiatan bisnis para *Stakeholder*, seiring dengan motto perusahaan "**All About e-Business Solutions**".

Sebagai Perusahaan yang professional, independen, berintegritas dan berkelanjutan, EDII menaruh perhatian khusus atas isu anti korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Atas hal tersebut, Perusahaan memiliki komitmen untuk terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktik KKN, termasuk di dalamnya mengendalikan praktik Gratifikasi.

EDII menyadari bahwa setiap hubungan hukum dan hubungan kerja yang terjalin antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga, baik *Stakeholder* maupun Vendor, bukan tidak mungkin bersinggungan dengan praktik Gratifikasi, sehingga sebagai suatu usaha untuk melindungi diri Perusahaan diperlukannya suatu pedoman yang bertujuan untuk mengendalikan praktik Gratifikasi dimaksud. Hal ini dilakukan agar seluruh Insan EDII memiliki pemahaman dan sikap yang seragam atas perlakuan terhadap Gratifikasi yang mungkin saja timbul, dan sepatutnya dapat melindungi Insan EDII agar tidak terjerat dalam praktik Gratifikasi yang termasuk Tindak Pidana Suap, sebagaimana di atur dalam Pasal 12 B Ayat (1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diharapkan akan dapat semakin memberikan kekuatan dan keyakinan bagi setiap Insan EDII dalam menyikapi Gratifikasi ketika berhubungan dengan Pihak Ketiga, dan merupakan komitmen dalam penerapan prinsip-prinsip GCG.

II. TUJUAN

Tujuan penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut :

1. Menjadi acuan atau kebijakan bagi Insan EDII untuk memahami, mencegah dan menanggulangi praktik Gratifikasi di Perusahaan;
2. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang professional, independent, berintegritas dan berkelanjutan dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari segala praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
3. Menumbuhkan kesadaran seluruh Jajaran Perusahaan tentang pentingnya pengendalian dan pengambilan sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan dalam menciptakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

III. DEFINISI

1. **Atasan Langsung**, adalah Direksi atau pejabat di kantor EDII yang mengepalai divisi tertentu secara berjenjang 1 (satu) tingkat ke atas, sesuai dengan struktur organisasi Perusahaan yang berlaku.

2. **EDII atau Perusahaan**, adalah badan hukum perseroan terbatas dengan nama PT. Electronic Data Interchange Indonesia, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan "p" kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
3. **Gratifikasi**, adalah pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan, baik yang diberikan kepada atau diterima oleh Insan EDII, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar negeri, dan dengan atau tanpa menggunakan sarana elektronik, yang terjadi berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi ketidakberpihakannya dalam bekerja. Namun, pada pedoman ini gratifikasi bukan hanya perbuatan menerima, tetapi juga memberikan. Atas Objek Gratifikasi pun, dalam pedoman ini diklasifikasikan kedalam 2 (dua) hal pembeda, yaitu Hadiah/Cinderamata dan Hiburan. Berkaitan dengan perbuatan memberi dan/atau menerima, baik Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan, diatur batasannya dalam pedoman ini yang akan di bahas selanjutnya.
4. **Hadiah/Cinderamata**, adalah segala sesuatu seperti namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat (Voucher/Discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, dan fasilitas lainnya.
5. **Hiburan**, adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, kegiatan yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, baik Insan EDII maupun pihak ketiga lainnya, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, music, film, opera, drama, pesta, permainan, olah raga, wisata dan lainnya.
6. **Insan EDII**, adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama EDII.
7. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/Lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemebrantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga**, adalah perusahaan atau perseorangan yang pernah/ sedang/diketahui berpotensi akan menjalin hubungan kerja/bisnis dengan EDII.
9. **Sekretaris Perusahaan**, Individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawan atas program Pengelolaan Gratifikasi yang meliputi sosialisasi kebijakan dan juga pengelolaan laporan gratifikasi Perusahaan.
10. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri, penyelenggara negara dan Insan IPC dengan maksud supaya pegawai negeri, penyelenggara negara tersebut dan Insan IPC berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
11. **Unit Pengendalian Gratifikasi atau disingkat UPG**, adalah unit kerja yang bersifat ad-hock bertugas dan bertanggung jawab dalam implementasi dan mengelola Gratifikasi di lingkungan EDII baik di kantor pusat maupun kantor regional.

IV. DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
2. Undang-undang Republik Indonesia 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.
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4250).
 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
 7. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
 8. Akta Perusahaan Nomor 1 Tanggal 1 Juni 1995 tentang Pendirian PT EDI Indonesia dibuat dihadapan Ny. Sulami Mustafa, SH., dan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 29 tanggal 19 Desember 2019 dibuat dihadapan Adi Tri Harso, SH.
 9. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance-GCG Code*) PT EDI Indonesia Edisi Tahun 2016.
 10. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan Edisi Tahun 2016.
 11. Surat Keputusan Direksi PT EDI Indonesia Nomor 5801/E01/HK.110/06/2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT EDI Indonesia.

V. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Insan EDII DILARANG secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing EDII yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

2. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Insan EDII yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), DILARANG untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing EDII, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuai hal yang dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Insan EDII apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/ Cinderamata dan/atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib MELAKUKAN PENOLAKAN

dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan kepada Pihak Ketiga.

3. Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi

kewajiban melakukan penolakan gratifikasi ini mendapat pengecualian dengan kondisi sebagai berikut:

- 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.

Dalam hal gratifikasi yang memenuhi empat kondisi pengecualian di atas, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan pada KPK atau kepada KPK melalui Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan.

VI. KATEGORI GRATIFIKASI

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum, dalam bentuk apapun yang diperoleh dari pihak-pihak yang diduga berhubungan/berkaitan dengan jabatan dan bertentangan/berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan EDII.
- b. Gratifikasi dalam kategori ini harus dilaporkan kepada UPG Perusahaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) Hari Kerja, untuk ditindak lanjuti sebagai laporan gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya gratifikasi dimaksud.
- c. Gratifikasi yang diterima oleh Insan EDII berupa uang atau barang, dapat dititipkan kepada UPG Perusahaan atas gratifikasi dalam bentuk uang dapat dititipkan kepada Satuan Kerja Keuangan. Uang dan barang tersebut dititipkan sampai dengan mendapat kejelasan penetapan status kepemilikannya dari KPK.
- d. Praktik Gratifikasi termasuk kedalam kategori Gratifikasi yang wajib dilaporkan, yaitu :
 - 1) Terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat pengguna jasa Perusahaan;
 - 2) Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
 - 3) Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
 - 4) Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (diluar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan);
 - 5) Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - 6) Dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain, terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - 7) Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 8) Sebagai ungkapan terima kasih, baik sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - 9) Dari Pejabat/PEGawai atau Pihak KETiga pada hari raya keagamaan;

- 10) Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya;

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

- 1) Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
- 2) Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/bencana yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- 3) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istir, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp 1.000.000,00 (Satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- 4) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 5) Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

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

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

Praktik Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan adalah dalam hal 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 konflik 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. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- c. Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- d. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. 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. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- j. 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;
- k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- l. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan Gratifikasi yang diterima oleh Insan EDII dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan.
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada UPG Perusahaan.
- c. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka harus dilaporkan kepada UPG Perusahaan yang selanjutnya dilaporkan ke KPK untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya.

- d. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain namun tidak terbatas pada:
- 1) Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan EDII dari instansi atau Lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan;
 - 2) Plakat, vandal, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan EDII dari instansi atau Lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.
 - 3) Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau Lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.
 - 4) Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atau pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan EDII dari instansi atau Lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.

VII. BATASAN GRATIFIKASI

1. Batasan Pemberian Gratifikasi

Pada prinsipnya, Insan EDII dilarang, baik langsung maupun tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau segala sesuatu hal yang tidak dibenarkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Namun, pemberian dimaksud memiliki batasan yang memungkinkan dilaksanakan, sebagai berikut:

- a. Diperbolehkan sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.
- b. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang tunai (*cash payment*).
- c. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- d. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, diwajibkan mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud dan tidak dapat dihilangkan;
- e. Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga diperbolehkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- f. Pemberian dalam rangka pisah sambut, pension, kenaikan pangkat/promosi, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan kepada sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang;

- g. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal Insan EDII menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk memengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- h. Jamuan makan tidak dibatasi jumlah dan nominalnya, sejauh masih memnuhi batas kewajaran, dilakukan ditempat yang terhormat, menjaga citra positif perusahaan serta tidak menimbulkan benturan kepentingan.
- i. Seluruh pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan yang diperbolehkan dengan seizin atasan langsung masing-masing dengan sebelumnya dilaporkan kepada Sekretaris Perusahaan.

2. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Insan EDII, yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya, dilarang untuk menerima atau meminta, baik secara langsung maupun tidak langsung, berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau segala sesuatu hal yang tidak dibenarkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Insan EDII, apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan, yang tidak sesuai dengan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara yang santun dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak dimaksud. Namun, hal dimaksud memiliki batasan yang memungkinkan diterimanya pemberian dimaksud, selama tidak keluar dari hal-hal dari batasan yang dimaksudkan dalam batasan pemberian di atas.

Batasan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima Insan EDII adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan Batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) Logo dan/atau perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan.
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki financial yang tinggi atau memiliki Batasan maksimum senilai rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per buah.
 - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- b. Menerima honorarium dari Pihak Ketiga DIPERBOLEHKAN, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan EDII untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya serta tidak melebihi standar biaya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- c. Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang DIPERBOLEHKAN, dalam hal Insan IPC menyelenggarakan acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/bencana,

dengan nilai penerimaan maksimum sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per penerimaan per orang, sepanjang penerimaan tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi Insan IPC, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

- d. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi Batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
 - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan IPC atau anggota keluarganya.
 - 2) Penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan.
 - 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan EDII yang bersangkutan.
 - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi Internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
 - 5) Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan diluar yang sudah diatur pada poin-poin sebelumnya tidak diperbolehkan.

3. Unsur Gratifikasi yang Dianggap Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang termasuk dalam kategori gratifikasi wajib dilaporkan, namun tidak dilaporkan kepada Tim UPG IPC/KPK dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya.
- b. Pihak yang berwenang memutuskan apakah suatu gratifikasi termasuk suap atau bukan adalah KPK.
- c. Beberapa contoh Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) Uang dan/atau setara uang, termasuk voucher dan cek, yang diberikan kepada Insan IPC sebagai ucapan terima kasih dari Pihak Ketiga misalnya vendor, mitra kerja dan pihak lainnya yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan EDII yang bersangkutan;
 - 2) Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas dan/atau akomodasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan EDII dari Pihak Ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan Pihak Ketiga tersebut;
 - 3) Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan EDII dari Pihak Ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari Notaris, Perusahaan Asuransi, Bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan dan/atau Perusahaan/Kantor Konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
 - 4) Pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Insan IPC yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;

- 5) Pinjaman dari bank atau Lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan IPC yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jurnal/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan IPC karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 7) Makanan, minuman dan hiburan (*entertainment*) yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan EDII yang bersangkutan yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
- 8) Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair;
- 9) Pemberian fasilitas transportasi akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan EDII yang bersangkutan di perusahaan Pihak Ketiga, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/atau undangan dari Pihak Ketiga tersebut;
- 10) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan EDII oleh Pihak Ketiga pada saat melakukan *check on the spot* untuk proses pemeriksaan/analisis kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Ketiga oleh tim yang ditugaskan oleh IPC;
- 11) Pemberian akomodasi, hiburan, fasilitas, paket wisata 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 EDII di Perusahaan pihak ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan EDII tersebut;
- 12) Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan EDII yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan oleh pihak ketiga pada saat pelaksanaan tugasnya;
- 13) Pemberian kepada Insan EDII sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan dari Pihak Ketiga yang nilai materilnya dalam mata uang rupiah melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pihak ketiga. Kecuali yang diatur dalam pemberian bukan termasuk Gratifikasi;
- 14) Pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dari pihak ketiga pada saat Insan EDII yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan;
- 15) Pemberian fasilitas perjalanan wisata dari pihak ketiga kepada keluarga inti Insan EDII;
- 16) Potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan EDII membeli barang dari Pihak Ketiga;
- 17) Pemberian parcel dalam bentuk apapun kepada Insan EDII dari Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

VIII. PENANGANAN GRATIFIKASI

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan EDII tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan

harus segera melaporkan kepada UPG Perusahaan dengan sepengetahuan Atasan Langsung sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

1. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

Perusahaan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian Gratifikasi berdasarkan Pedoman ini yang terdiri dari :

- Ketua : Sekretaris Perusahaan
- Wakil ketua : Kepala Satuan Pengawas Internal
- Sekretaris : Kepala Departemen *Legal & Compliance*
- Anggota : Kepala Departemen Public Relation
Kepala Divisi HC dan Pendukung
Kepala Departemen *Corporate Strategy & Risk Management*

2. Tugas dan Tanggung Jawab UPG

1. Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Insan EDII;
2. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi dimaksud;
3. Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada review dari KPK bahwa laporan Gratifikasi dimaksud termasuk dalam kategori Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan);
4. Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya;
5. Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Divisi Keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya;
6. Melakukan diseminasi atau sosialisasi Pedoman ini kepada para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
7. Memberikan informasi terkait perkembangan system pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Perusahaan;
8. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan Gratifikasi di Perusahaan;
9. Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan;
10. Melaporkan kegiatan UPG kepada Direksi setiap triwulanan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulanan yang bersangkutan.

3. Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi di luar batasan yang telah ditetapkan dalam Pedoman ini, maka Insan EDII wajib melaporkan hal tersebut melalui:
 - a. **Pelaporan Melalui KPK**
Mengisi Form Laporan Gratifikasi KPK yang dapat di unduh pada tautan: www.kpk.go.id/layanan-publik/gratifikasi/formulir-gratifikasi. Laporan gratifikasi wajib disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima oleh penerima Gratifikasi. Untuk Informasi lebih lengkap dapat dilihat di <https://gol.kpk.go.id>;
 - b. **Pelaporan melalui UPG Perusahaan**
Pelaporan melalui UPG Perusahaan dengan sepengetahuan Atasan Langsung, Insan EDII diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada UPG

Perusahaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dimaksud.

2. UPG membuat rekapitulasi laporan Gratifikasi serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG EDII untuk selanjutnya mendapat penetapan status objek gratifikasi oleh KPK;
3. Untuk penerimaan Gratifikasi yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga social dengan menyampaikan bukti tanda serah terima kepada Tim UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud, dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
4. Untuk penerimaan Gratifikasi yang merupakan barang seperti Cindramata/ Uang/Makanan yang tidak cepat kadaluarsa, dan sebagainya menunggu penetapan objek gratifikasi oleh KPK untuk tindak lanjut.

4. Sanksi atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dan ketentuan perundang-undangan terkait.

5. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 Undang-undang KPK, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, Pelapor Gratifikasi dapat akan dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

Misalnya, ketua dan anggota tim di sebuah instansi diduga menerima gratifikasi terkait pelaksanaan tugasnya, akan tetapi, hanya satu orang pelapor yang menyampaikan laporan gratifikasi. Dengan laporan tersebut, secara tidak langsung dapat membuka informasi terkait dugaan penerimaan gratifikasi yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara lainnya, dan dugaan tindak pidana korupsi lainnya. Kondisi inilah yang selanjutnya dapat memosisikan pelapor sekaligus sebagai whistleblower yang berpotensi mendapatkan ancaman dari pihak lainnya.

Pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK. Instansi/Lembaga Pemerintah disarankan untuk menyediakan mekanisme perlindungan khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut dapat diatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dan ketentuan perundang-undangan terkait.

IX. PENUTUP

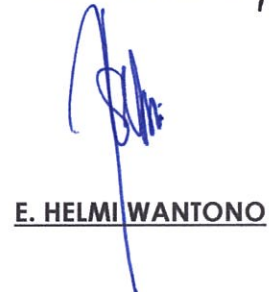
Pedoman pengendalian gratifikasi ini berlaku bagi seluruh Insan EDII dan sebagai bukti komitmen Insan EDII untuk mewujudkan organisasi bebas tindak pidana korupsi. Pedoman pengendalian gratifikasi ini juga dibuat untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan gratifikasi di lingkungan EDII yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman pengendalian gratifikasi ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

**KOMISARIS
PT ELECTRONIC DATA INTERCHANGE INDONESIA
KOMISARIS UTAMA**



DANI RUSLI UTAMA

**DIREKSI
PT ELECTRONIC DATA INTERCHANGE INDONESIA
DIREKTUR UTAMA**



E. HELMI WANTONO

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

.....

.....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**

JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1

JAKARTA SELATAN 12920

KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



TOLAK ATAU LAPORKAN

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:

Direktorat Gratifikasi

Komisi Pemberantasan Korupsi

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920

Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678

E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id

- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi "**GRATis**" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:

Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR

1.	Nama Lengkap	:	
2.	Tempat &Tgl. Lahir	:	No. KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:	
4.	Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dil)	:	a. Nama Instansi : b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :
6.	Alamat Kantor	:	

Kode POS :

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
□			□ Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁶⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

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

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:

- 1) Diisi kode jenis penerimaan :

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

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