

PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

SUMATERA BARAT



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	4
A Latar Belakang	4
B Tujuan Pengaturan	5
BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI	7
A Prinsip-Prinsip Dalam Pengendalian Gratifikasi	7
B Pengertian Gratifikasi	8
C Prinsip Dasar Penolakan Gratifikasi	9
D Kategori Gratifikasi	9
E Pemberian Gratifikasi	15
F Penanganan Permintaan Gratifikasi dari Pihak Lain	17
BAB III PENGELOLAAN GRATIFIKASI	18
A Unit Pengendalian Gratifikasi	18
B Struktur Organisasi Unit Pengendalian Gratifikasi	18
C Tugas dan Kewenangan Unit Pengendalian Gratifikasi	18
D Pengelolaan Gratifikasi Yang Telah Ditetapkan Menjadi Milik Perusahaan	19
BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI	20
A Dokumen Pelaporan	20
B Jangka Waktu Pelaporan	20
C Mekanisme Pelaporan	21
D Manfaat Pelaporan Gratifikasi	21
BAB V IMPLEMENTASI, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN	23
A Implementasi	23
B Sanksi	23
C Perlindungan Pelapor	23
D Pembiayaan	24
BAB VI PENUTUP	25

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disahkan dan berlaku sejak ditandatangani. Direksi dan Komisaris berkomitmen untuk melaksanakan dan memberlakukan Pedoman ini sebagaimana mestinya dengan mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik, etika bisnis yang baik, prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat dan mengutamakan kepentingan Perseroan sebagaimana arahan Pemegang Saham.

Pedoman ini berlaku selama (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan Direksi maupun Komisaris untuk mengevaluasi serta melakukan perubahan-perubahan yang dipandang perlu dan penting dari waktu ke waktu.

Dikeluarkan di Jakarta, 23 September 2024

Ditanda-tangani

oleh

Direksi dan Komisaris

PT. Balairung Citrajaya Sumbar.



Komisaris

Ria Wijayanti



Direktur

Oktofrida Wisnu P.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan Pemilik/Pemegang Saham dan segenap pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Dengan demikian, pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan semata, namun dengan tetap memperhatikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, mandiri, dan wajar.

Praktik korupsi pada masa sekarang mengalami perkembangan dengan munculnya modus baru yaitu dengan memanfaatkan celah atau kelemahan berbagai peraturan perundang-undangan yang ada. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur di dalam peraturan perundangan khususnya tentang perbuatan-perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai perbuatan korupsi berusaha dikaburkan oleh pelaku dengan alasan belum diatur secara tegas oleh peraturan perundang-undang atau dengan dalih tidak ada unsur kerugian negara di dalamnya.

Dalam praktik sehari-hari, Perusahaan banyak melakukan transaksi bisnis yang melibatkan Direksi, pejabat maupun karyawan dengan pihak mitra usaha Perusahaan. Dalam kaitan tersebut sangat dimungkinkan adanya pemberian dan/atau permintaan gratifikasi dari satu pihak ke pihak lainnya.

Salah satu kebiasaan yang berlaku umum adalah pemberian tanda terima kasih atas jasa yang telah diberikan baik dalam bentuk barang atau bahkan uang. Pemberian hadiah seringkali dianggap hanyalah sebagai suatu tanda terima kasih antara pemberi dan penerima, bukan tindakan yang merugikan keuangan negara dengan alasan pekerjaan sudah selesai dilaksanakan dan sudah diterima oleh pemberi pekerjaan, bahkan boleh jadi sudah diaudit oleh pihak yang berwenang. Namun sekarang dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, pemberian hadiah tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengkategorikan pemberian tanda terima kasih tersebut sebagai salah satu bentuk gratifikasi yang tidak diperbolehkan. Bahkan perbuatan tersebut dapat dianggap suap apabila sudah ada kesepakatan sebelumnya antara pemberi dan penerima. Untuk itu fenomena pemberian hadiah atau tanda terimakasih tersebut harus diatur secara baik dan tegas oleh perusahaan. Apabila hal ini tidak diatur dan dikendalikan dengan baik sudah

barang tentu akan mempengaruhi integritas, independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau kebijakan, sehingga dapat menguntungkan atau merugikan pihak lain atau diri sendiri.

Pemberian/penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, antara lain meliputi:

1. uang/barang/fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
2. uang/barang/fasilitas lainnya berapa pun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang atau tanggung jawabnya;
3. uang/barang/fasilitas lainnya dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai.

Penerapan kebijakan perusahaan untuk mengatur pengendalian gratifikasi dilatarbelakangi oleh:

1. Gratifikasi merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi pertimbangan pribadi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalisme dan integritas pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dalam melaksanakan tugas, sehingga akan berimplikasi pada pencapaian kinerja dan citra perusahaan dalam jangka panjang.
2. Adanya potensi terjadinya benturan kepentingan dan benturan kebijakan yang dikeluarkan perusahaan sebagai standar dan pedoman dasar dalam pengelolaan perusahaan sehingga menyebabkan fungsi pengendalian intern perusahaan tidak efektif untuk mengatasi munculnya gratifikasi.
3. Keberhasilan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dalam melaksanakan visi dan misinya sangat tergantung dari keberhasilan pengelolaan dan penerapan atas 3 (tiga) fungsi utama organisasi yaitu Sistem Pengendalian Internal, Sistem Manajemen Risiko dan Sistem Teknologi Informasi. Ketiga fungsi utama tersebut ditinjau dari tujuannya merupakan komponen yang tak terpisahkan dari setiap aktivitas perusahaan.
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 39 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera .
5. Pemahaman yang seragam tentang kebijakan pengendalian gratifikasi dibutuhkan untuk menghindarkan perbedaan penafsiran terhadap gratifikasi yang dapat berpengaruh pada performance pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.

B. TUJUAN PENGATURAN

Tujuan diterbitkannya peraturan pedoman tentang gratifikasi ialah:

1. Menjadi rujukan/pedoman bagi pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR agar tercipta suatu sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.

2. Menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai peraturan perundang-undangan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
3. Menjaga reputasi perusahaan sebagai salah satu perusahaan umum daerah di Indonesia, yang bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.
4. Memberikan nilai tambah, memperbaiki, serta meningkatkan kinerja seluruh aktivitas operasional PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR, melalui penilaian, pemberdayaan fungsi dan meningkatkan kemandirian seluruh pelaksanaan kegiatan operasional.
5. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR, sehingga tercapai kesinambungan bisnis perusahaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.
6. Menciptakan lingkungan yang bersih dari praktik gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B Undang-Undang No. 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Meningkatkan reputasi perusahaan di lingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PRINSIP-PRINSIP DALAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip utama yang meliputi:

1. Prinsip transparansi Prinsip transparansi (keterbukaan) ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi kepada KPK. Mekanisme pelaporan merupakan sarana untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku penyelenggara negara. Namun demikian, ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh KPK, maka prinsip keterbukaan dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor gratifikasi.
2. Prinsip akuntabilitas Prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban penyelenggara negara yang diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan kepada KPK dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi yang dianggap suap.
3. Prinsip kepastian hukum Prinsip ini mengandung makna bahwa proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan status kepemilikan gratifikasi yang disampaikan oleh KPK memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.
4. Prinsip kemanfaatan Prinsip ini terkait dengan aspek pemanfaatan barang gratifikasi, yaitu bahwa barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara dimanfaatkan untuk kepentingan Negara, sedangkan gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kedinasan atau kepentingan sosial.
5. Prinsip kepentingan umum Prinsip kepentingan umum diwujudkan dari sikap tidak meminta atau menerima pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan. Apabila dalam hal tertentu terjadi penerimaan, maka penerimaan tersebut wajib dilaporkan kepada KPK. Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap penyelenggara negara yang mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas untuk kepentingan masyarakat umum.

6. Prinsip independensi Prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Pelaporan tersebut dapat memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.
7. Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi ini didasarkan pada Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa KPK berkewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, instansi atau lembaga tempat pelapor gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

B. PENGERTIAN GRATIFIKASI

Pengertian gratifikasi merujuk pada Penjelasan Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang menyatakan.

Yang dimaksud dengan "gratifikasi" dalam ayat ini adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Apabila dicermati penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 di atas, kalimat yang termasuk definisi gratifikasi adalah sebatas kalimat: "pemberian dalam arti luas," sedangkan kalimat setelah itu merupakan bentuk-bentuk gratifikasi. Dari penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu juga dapat dilihat bahwa PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI 6 pengertian gratifikasi mempunyai makna yang netral, artinya tidak terdapat makna tercela atau negatif.

Apabila Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu dihubungkan dengan rumusan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dapat dipahami bahwa tidak semua gratifikasi itu dilarang atau bertentangan dengan hukum. Gratifikasi yang dilarang atau bertentangan dengan hukum hanyalah gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001, yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dan ketentuan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 tersebut merupakan landasan untuk pemahaman lebih lanjut mengenai gratifikasi.

Meskipun gratifikasi mengandung makna “pemberian dalam arti luas,” tetapi pemberian yang dimaksud dalam hal ini adalah bukan pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerjanya (pegawainya) yang diberikan berdasarkan perjanjian kerja bersama atau peraturan perusahaan. Misalnya pemberi kerja (perusahaan) memberikan gaji, tunjangan, insentif, honorarium, uang penghargaan dan lain sebagainya kepada pekerjanya (pegawainya) sendiri, maka pemberian semacam itu tidak termasuk ke dalam pengertian gratifikasi yang dimaksud dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini. Sebab pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerjanya (pegawainya) itu diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait lainnya.

C. PRINSIP DASAR PENOLAKAN GRATIFIKASI

1. Semua Pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBA dan/atau Keluarga dilarang menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari Stakeholders, Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga karena jabatan pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR. dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pegawai NAMA PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Terhadap pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan atas pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang Pedoman ini kepada pihak pemberi.
3. Atas penolakan gratifikasi yang telah dilakukan maka pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR tersebut dapat melaporkan kepada UPG.

D. KATEGORI GRATIFIKASI

Gratifikasi memiliki bentuk yang sangat beraneka ragam, tetapi secara umum gratifikasi tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan;
3. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan.

Berikut di bawah ini penjelasan dari masing-masing kategori gratifikasi dimaksud.

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh penyelenggara negara dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan

dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12B UU No.20/2001, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas penyelenggara negara.

Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi memberikan kewajiban kepada penyelenggara negara untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi. Dihubungkan dengan Penjelasan Pasal 16 UU No.30/2002 tersebut, maka gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b UU No.20/2001, yaitu gratifikasi yang dianggap suap.

Adapun contoh-contoh gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

- a. Gratifikasi yang diberikan kepada pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR sebagai ucapan terima kasih dari pihak ketiga yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan terpilihnya atau telah selesainya pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. yang bersangkutan.
- b. Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI 8 kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
- c. Gratifikasi yang diterima pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi dan/atau perusahaan kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung.
- d. Gratifikasi sehubungan dengan kenaikan pangkat dan atau jabatan baru pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR yang dilakukan sebagai tanda perkenalan.
- e. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- f. Gratifikasi yang diterima pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalin.
- g. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau discount yang diterima pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR karena

hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.

- h. Gratifikasi yang diterima oleh pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang bernilai melebihi batas kewajaran atau standard nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing masing pihak pemberi.
- i. Penerimaan berupa potongan harga khusus (discount) yang tidak berlaku umum saat pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR menjalani tugas (membeli barang).
- j. Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair.
- k. Makanan, minuman dan entertainment (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- l. Gratifikasi yang diterima pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dari pihak ketiga pada saat melakukan on the spot untuk proses analisa kelayakan hasil kerja.
- m. Pemberian kepada pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR termasuk yang diberikan kepada keluarga intinya dari pihak ketiga sehubungan dengan suatu perayaan, seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) per pemberian per orang
- n. Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) per pemberian per orang
- o. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (terbilang: tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- p. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (terbilang: dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama
- q. Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.
- r. Penerimaan gratifikasi yang diterima auditor/pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.

Perlakuan:

Setiap gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini harus Ditolak. Namun apabila situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. yang bersangkutan untuk menolaknya, maka gratifikasi tersebut dimungkinkan untuk diterima, dengan ketentuan dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja yang selanjutnya oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) akan diteruskan kepada KPK.

Adapun situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

- a. Jika gratifikasi tidak diterima secara langsung.
- b. Jika pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi serta tidak mengetahui identitas dan alamat pihak ketiga.
- c. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik/hubungan kerja antara perusahaan dengan pihak ketiga,
- d. Jika penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima. Selanjutnya pelaporan penerimaan gratifikasi kepada KPK melalui UPG tersebut dilakukan sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Gratifikasi memiliki ruang lingkup yang begitu luas, 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 seperti itu tidak wajib dilaporkan. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ini adalah gratifikasi bukan suap dan tidak terkait dengan kedinasan.

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;
- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar; dan
- e. Tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Bentuk penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:

- 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 Rp1.000.000,00 (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 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;
- 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 Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 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 tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.
- m. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher atau point rewards atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajiban dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan.

Perlakuan:

Atas penerimaan yang masuk kategori gratifikasi tidak wajib dilaporkan dapat diterima dan dinikmati (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh penerima dan tidak perlu dilaporkan kepada UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh penyelenggara negara, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi. Bahkan pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar Negara. Seringkali dalam kunjungan-kunjungan kenegaraan penyelenggara negara saling bertukar cinderamata. Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara negara tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada lembaga/instansi, bukan kepada personal yang mewakili instansi tersebut. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili instansi tersebut mendapat perlakuan yang sama dari lembaga/instansi pemberi. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah pegawai yang mewakili lembaga/instansi, maka gratifikasi yang diterima itu dapat dimiliki oleh penyelenggara negara yang menerimanya.

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

- a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
- c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Adapun beberapa contoh gratifikasi dalam kedinasan antara lain, termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Penerimaan plakat, vandel, barang promosi dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR berdasarkan penugasan resmi perusahaan.
- b. Akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dari pihak ketiga saat melakukan kegiatan kedinasan antara lain pada seminar, simposium rapat kerja.

- c. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- d. *Discount* dan atau fasilitas yang berlaku bagi pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
- e. Uang dan atau setara uang tidak terbatas pada cek atau voucher yang diberikan pihak ketiga kepada pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. karena telah menjadi pemateri (narasumber) dalam salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- f. Uang dan atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Perlakuan

- a. Atas gratifikasi dalam kedinasan harus ditolak jika terdapat pembiayaan ganda.
- b. Atas gratifikasi dalam kedinasan harus ditolak jika nilainya melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.
- c. Atas gratifikasi dalam kedinasan dapat diterima jika nilainya di bawah batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadinya penerimaan.
- d. Atas penolakan maupun penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada UPG selambat lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi.

E. PEMBERIAN GRATIFIKASI

Setiap pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dilarang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Pihak Lain, kecuali memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah/cinderamata untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan kepatutan dengan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dalam rangka menunjang kepentingan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR;
2. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya;
3. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Lain supaya bersedia memberikan

sesuatu kepada PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. yang tidak menjadi hak PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR secara hukum;

4. Hadiah/cinderamata dan/atau 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 (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI 14 pemberian, tanda terima gratifikasi) sepanjang pemberian ditujukan ke instansi serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima);
5. Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum;
6. Hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) dimaksud nilainya tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka event, promosi, sponsorship atau customer gathering stakeholders lainnya yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya dan pemberian ditujukan ke instansi;
7. Hadiah/cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud, dimana logo PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;
8. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak;
9. Apabila berbentuk uang tunai yang diperbolehkan adalah pemberian honorarium kepada Pihak Lain sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR atas undangan resmi dari NAMA PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR sepanjang besaran honorarium tersebut telah mendapat persetujuan Direksi PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dan sesuai dengan standar nilai; dan
10. Apabila berbentuk jamuan makan harus memenuhi kewajiban dan kepantasan serta dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

Apabila pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR melakukan pemberian gratifikasi dengan memenuhi batasan-batasan diatas, maka pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap rencana Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) wajib disampaikan kepada Pejabat yang berwenang dalam suatu surat/memo izin prinsip;
2. Pejabat yang berwenang akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui;

3. Wajib Lapor Gratifikasi dimana yang bersangkutan wajib mengisi Formulir Pemberian Gratifikasi dan menyerahkan kepada UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

F. PENANGANAN PERMINTAAN GRATIFIKASI DARI PIHAK LAIN

1. Setiap pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR apabila diminta untuk memberikan gratifikasi menolak dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan gratifikasi yang berlaku di PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR kepada pihak yang meminta. Pemberian penjelasan tersebut dapat disampaikan dengan bantuan dari UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan gratifikasi tersebut;
2. Apabila permintaan dimaksud mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan, pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada atasan langsung dengan mengisi Formulir Permintaan Gratifikasi serta menyerahkannya kepada UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR;
3. Atasan langsung pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. yang bersangkutan segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil dalam menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Kepala Unit Kerja setempat melaporkan hal tersebut kepada atasan yang lebih tinggi dengan tembusan kepada UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

BAB III

PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Adanya aturan di internal Perusahaan terkait dengan pengendalian gratifikasi, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis (konvensi), termasuk kode etik dan/atau kode perilaku, akan semakin efektif dalam hal implementasi dan manfaatnya dengan adanya suatu Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). UPG merupakan unit fungsional yang memiliki fungsi pengawasan dan pembinaan terkait dengan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.

B. STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Struktur Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. ialah sebagai berikut:

Pembina	:	Direktur
Ketua	:	Kepala Satuan Pengawas Internal
Sekretaris	:	Executive Secretay
Anggota	:	1. Chief Accounting 2. HRD Manager

C. TUGAS DAN KEWENANGAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tugas dan kewenangan UPG ialah:

1. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
2. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi kepada pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR, mitra kerja, pihak ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR;
3. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
4. Melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi gratifikasi;
5. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
6. Menerima laporan gratifikasi dari pihak internal, memilah laporan gratifikasi dan mengkoordinasikannya dengan KPK;
7. Melakukan konfirmasi kepada penerima dan/atau pihak ketiga lainnya terkait laporan gratifikasi, jika diperlukan;
8. Menyampaikan surat keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status gratifikasi kepada Penerima serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi milik Negara

9. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
10. Memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR;
11. Memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam pemanfaatan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan;
12. Monitoring dan evaluasi penerapan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan, termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan Unit Kerja atau proses bisnis yang berpotensi terjadinya praktek gratifikasi;
13. Memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR;
14. Melaporkan hasil penanganan dan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan KPK setiap 6 (enam) bulan.

D. PENGELOLAAN GRATIFIKASI YANG TELAH DITETAPKAN MENJADI MILIK PERUSAHAAN

Atas penerimaan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan maka alternatif pemanfaatan ialah:

1. Dikembalikan pada penerima gratifikasi;
2. Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial;
3. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk:
 - a. operasional Perusahaan;
 - b. menjadi barang display; atau
 - c. menjadi pendapatan lain-lain Perusahaan.

Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik perusahaan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalen barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya benda gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perusahaan.

Pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan untuk operasional Perusahaan diserahkan kepada Divisi Umum untuk dicatat sebagai inventaris dan dikelola oleh Divisi Umum sebagai aset inventaris kantor milik Perusahaan.

Gratifikasi berupa plakat atau barang lainnya yang berlogo pemberi dapat dimanfaatkan untuk dikelola oleh Unit Kerja pelapor.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

A. DOKUMEN PELAPORAN

1. Dokumen pelaporan gratifikasi dapat diperoleh dari Unit Pengendalian Gratifikasi atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id/gratifikasi).
2. Dokumen pelaporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, NIK, jabatan, unit kerja, alamat email dan nomor telepon (HP dan extention Kantor);
 - b. Bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
 - c. Bentuk dan jenis gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari gratifikasi contohnya: uang, tiket perjalanan, dan sebagainya;
 - d. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi;
 - e. Nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi; dan
 - f. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

Laporan gratifikasi yang disampaikan kepada UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. menggunakan formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi yang telah disiapkan oleh UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR Dalam hal ini formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi disebut sebagai “Formulir Gratifikasi”. Pengiriman Laporan Gratifikasi:

- a. Laporan gratifikasi yang berisi formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada:
UPG PT. Balairung Citrajaya Sumbar.
Jl. Matraman Raya No. 19, Palmeriam, Matraman Jakarta Timur,
(0812 9085 0077, 021 85917217, 021 29361010 Fax 0212936 0139)
- b. Softcopy dan/atau CD yang berisikan Formulir Gratifikasi yang telah ditandatangani dan kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi (foto/dokumentasi gratifikasi, Surat Perintah Pelaksanaan Tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, workshop, training, daftar penerimaan hadiah, berita acara dll) dikirim melalui alamat UPG Jl. Matraman Raya No. 19, Palmeriam, Matraman Jakarta Timur) dan/atau corporatebcs@balairung-hotel.co.id

B. JANGKA WAKTU PELAPORAN

Dokumen yang telah diisi selambat-lambatnya dikirim kepada Unit Pengendalian Gratifikasi dan ditembuskan kepada atasan langsung dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi. 10 (sepuluh) hari berikutnya UPG melakukan cek list analisis awal sebelum diserahkan ke KPK.

C. MEKANISME PELAPORAN

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi ialah sebagai berikut:

1. Mekanisme penanganan dan/atau penyimpanan terhadap gratifikasi yang diterima adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), dapat langsung dimanfaatkan dan atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
 - b. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang dan benda berharga lainnya) dapat disimpan di Unit Pengendalian Gratifikasi, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Unit Pengendalian Gratifikasi atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
2. Unit Pengendalian Gratifikasi akan membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi dan menyerahkan kepada KPK beserta formulir yang telah diisi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penyerahan oleh penerima gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

D. MANFAAT PELAPORAN GRATIFIKASI

Penolakan dan pelaporan gratifikasi memberikan sejumlah manfaat bagi penyelenggaran negara, yaitu:

1. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima Ancaman pidana untuk penerimaan gratifikasi yang dianggap suap adalah pidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun maksimal 20 tahun dan denda Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00. Akan tetapi, penerima gratifikasi dapat dibebaskan dari hukuman atau ancaman pidana tersebut jika PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI 21 melaporkan penerimaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima. Dengan jaminan pembebasan hukuman dengan melaporkan gratifikasi akan memberikan rasa aman bagi penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan Dengan dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas penyelenggara negara dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminir. Pada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi. Definisi konflik kepentingan disini adalah situasi

dimana seorang Penyelenggara Negara memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

3. Cerminan Integritas Individu Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh penyelenggara negara merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang penyelenggara negara, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh pegawai negeri/penyelenggara negara, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.
4. *Self-assessment* bagi Penyelenggara Negara untuk Melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

Ketika penyelenggara negara menghadapi kondisi adanya pemberian gratifikasi terhadap dirinya, ia dapat mengajukan pertanyaan reflektif sebagai metode untuk melakukan *self-assessment*. Pertanyaan-pertanyaan tersebut diharapkan dapat membantu penyelenggara negara untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak.

Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:



BAB V

IMPLEMENTASI, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN

A. IMPLEMENTASI

Pedoman pengendalian gratifikasi harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR Untuk itu maka pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perusahaan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan gratifikasi proses pengadaan barang/jasa dan pemilihan mitra kerja investasi dengan merujuk pada pedoman ini;
2. Unit kerja yang melaksanakan proses/fungsi pengadaan barang dan jasa serta unit kerja Pengelolaan Aset dan layanan umum di lingkungan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR berkewajiban untuk menginformasikan larangan pemberian/penerimaan gratifikasi dengan merujuk pada Pedoman ini kepada seluruh Pihak Lain, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen dan distributor;
3. Setiap pimpinan Unit Kerja agar memberikan informasi dan pengarahan kepada setiap pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR di lingkungan unit kerja masing-masing tentang penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
4. Setiap pimpinan unit kerja di Kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR, khususnya sikap keteladanan untuk menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap gratifikasi yang wajib dilaporkan.
5. Unit Pengendalian Gratifikasi agar memonitor implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi

B. SANKSI

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Anggaran Dasar PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR, Peraturan Disiplin Pegawai dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

C. PERLINDUNGAN PELAPOR

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 UU No.30/2002, 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 dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

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. Secara internal, pelapor yang merupakan pegawai PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR.. dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perusahaan, khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:

1. Pelapor yang patuh terhadap pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.
 - b. Pemindah tugas atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua UPG PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

D. PEMBIAYAAN

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka implementasi dan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dibebankan sepenuhnya pada anggaran Perusahaan.

BAB VI

PENUTUP

1. Pedoman ini tunduk pada ketentuan yang relevan dan diatur keputusan-keputusan organ perusahaan, Pedoman Tata Kelola (*GCG Code*), *Board Manual* dan Pedoman Etika (*Code Of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perseroan.
2. UPG wajib melakukan pengawasan dan penerapan Pedoman ini di Lingkungan PT. Balairung Citrajaya SUMbar dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
3. UPG melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai perkembangan Usaha Perseroan dan dinamika bisnis pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4. Pedoman ini berlaku sejak ditandatangani dan dinyatakan tetepa berlaku sampai dengan dilakukan perubahan dikemudian hari dengan ketentuan tidak lebih dari 5 tahun.
5. Hal-hal lain yang dipandang perlu diatur akan dinyatakan lebih lanjut oleh Direksi dan/ dewan Komisaris sesuai kewenangan masing-masing yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan maupun persetujuan atau keputusan Pemegang Saham

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI
JAKARTA SELATAN 12950
KOTAK POS 575

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

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI



TOLAK
ATAU
LAPORKAN

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
 - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :
Direktorat Gratifikasi
Jalan Kuningan Persada Kav 4. Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
 - Pelaporan *online* dengan alamat <https://gol.kpk.go.id>
 - *Email* : pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
 - Aplikasi Gratifikasi *Online* yang dapat di unduh di Android dan iOS
2. Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
3. Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
4. Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan Internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
5. KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
6. Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
7. Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
8. Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi melalui Android dan iOS.
Nama aplikasi **"GRATIs"** (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). *Keywords*: kpk, gratis
Belajar mandiri gratifikasi *e-learning* gratifikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

A. IDENTITAS PELAPOR

*) wajib diisi

1	Nama Lengkap *)	:				
2	No KTP (NIK) *)	:				
3	Tempat & Tgl. Lahir *)	:				
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)	:				
5	Uraian Instansi (Kementrian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	:	a. Nama Instansi : b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :			
6	Alamat Email *)	:				
7	Nomor Telepon	:	Seluler *) :	Rumah :	Kantor :	
8	Alamat Rumah *)	:	KODE POS :			
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
9	Alamat Kantor *)	:	KODE POS :			
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
10	Alamat Pengiriman Surat *)	:	☐ Rumah	☐ Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [✓]	

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)			
Jenis Penerimaan dan Uraian ¹⁾	Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran ²⁾	Peristiwa Penerimaan ³⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁴⁾

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ^{5) *)}	
Pekerjaan dan Jabatan *)	
Alamat / Telepon / Fax / Email	
Hubungan dengan Pemberi ^{6) *)}	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI *)	
Alasan Pemberian ⁷⁾ :	
Kronologi Penerimaan ⁸⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ⁹⁾ : ☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu :	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹⁰⁾ :	

E. KOMPENSASI *)	
Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK ¹¹⁾ : ☐ Ya ☐ Tidak	

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

.....20.....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN		
1) Diisi dengan jenis penerimaan : a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan cuma-cuma j. Fasilitas lainnya, dll Diisi dengan uraian jenis penerimaan(bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)	4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan 5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha) 6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara /dll 7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya 8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian) 9) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada 10) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK 11) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai	
2) Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal) 3) Diisi dengan penjelasan peristiwa penerimaan : a. Terkait pernikahan/ keagamaan/ acara adat b. Terkait mutasi/ promosi/ pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/ diklat/ workshop f. Tidak tahu g. Lainnya		