



**PENJAMINAN &
INFRASTRUKTUR**
Guarantee & Infrastructure

KODE B


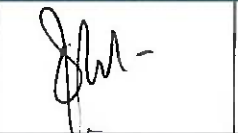
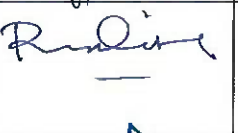



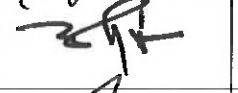

KEBIJAKAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

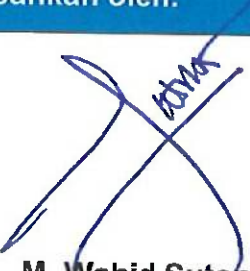





CSC.002/KEB/V.02/2023

PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)
TAHUN 2023

LEMBAR PENGESAHAN
KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

Nama	Divisi/Departemen	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh:			
Yunan Novaris	EVP Corporate Secretary and Communication		
Diperiksa oleh:			
Christine	VP Human Capital and Organization Development		
Rian Ditha Prasetianti	SVP Risk Management		
Ferry Irawan	Anggota Komite Audit		
Marsiyati	Anggota Komite Audit		
Ahmad Ghufon	Anggota Komite Pemantau Risiko		
Belis Siswanto	Anggota Komite Pemantau Risiko		
Muhamad Nahdi	Sekretaris Dewan Komisaris		

Kebijakan ini efektif dari sejak tanggal pengesahan.

Disahkan oleh:		
 <u>M. Wahid Sutopo</u> Direktur Utama	 <u>Andre Permana</u> Direktur Bisnis	 <u>Donny Hamdani</u> Direktur Keuangan
 <u>Rina Widiyani</u> <u>Wahyuningdyah</u> Komisaris Utama	 <u>Mariatul Aini</u> Komisaris	 <u>Iqbal Islami</u> Komisaris

Kebijakan ini hanya digunakan untuk kalangan terbatas sehingga seluruh karyawan tidak diperkenankan untuk menyebarkan Kebijakan ini kecuali diizinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan

RIWAYAT DOKUMEN

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
SK-005/BOD/CSC/1018 KEP-10/KOM/PII/10/2018	V.01	29 Oktober 2018	Rilis Pertama
CSC.002/KEB/V.02/2023	V.02	19 September 2023	Rilis Kedua

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	II
RIWAYAT DOKUMEN	
BAGIAN I : PENDAHULUAN	1
1.1 Peraturan dan Kebijakan Terkait	0
1.2 Tujuan dan Sasaran	1
1.3 Ruang Lingkup	1
1.4 Definisi	1
1.5 Penanggung Jawab Evaluasi Dokumen	3
1.6 Prinsip Dasar.....	3
BAGIAN II : PENGENDALIAN GRATIFIKASI	4
2.1. Komitmen Pengendalian Gratifikasi.....	4
2.2. Penolakan Gratifikasi	4
2.3. Penerimaan Gratifikasi	4
2.4. Pemberian Gratifikasi	6
2.5. Unit Pengendalian Gratifikasi	8
2.6. Tata Cara Pelaporan Gratifikasi	8
2.7. Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi.....	9
2.8. Kompensasi Objek Gratifikasi.....	10
2.9. Perlindungan Pelapor Gratifikasi	10
2.10. Pemantauan atas Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi	10
2.11. Sanksi	11
BAGIAN III : DOKUMENTASI, SOSIALISASI, PEMANTAUAN DAN EVALUASI	12
3.1 Dokumentasi dan Sosialisasi.....	12
3.2 Pemantauan dan Evaluasi Penerapan dan Dampak	12
BAGIAN IV : PENUTUP	0

BAGIAN I PENDAHULUAN

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) (“Perseroan”) berkomitmen untuk senantiasa menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan setiap kegiatan usahanya, secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan serta pertumbuhan usaha jangka panjang Perseroan.

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi dalam berbagai bentuk kerja sama dengan pihak lain. Interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal dalam perusahaan perlu dijaga agar senantiasa terjalin secara harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak mengabaikan etika dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Perseroan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas dalam upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan Perseroan, di antaranya dengan melalui program pengendalian Gratifikasi. Gratifikasi dalam kondisi tertentu dapat melanggar Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Untuk menangani hal tersebut, maka diperlukan kebijakan pengendalian Gratifikasi yang merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Kebijakan Kode Etik (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perseroan.

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi (“Kebijakan”) dibuat untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh Insan Perseroan dalam hal pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi serta memberikan panduan bagi Unit Pengendalian Gratifikasi (“UPG”) dalam melakukan penanganan atas pelaporan Gratifikasi oleh Insan Perseroan sehingga Insan Perseroan terhindar dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang dapat merugikan diri sendiri, Perseroan, dan/atau masyarakat. Dengan demikian, Perseroan dapat meminimalkan terjadinya dampak hukum sekaligus citra negatif terhadap Perseroan yang mungkin timbul terkait dengan Gratifikasi.

1.1 Peraturan dan Kebijakan Terkait

Di bawah ini adalah daftar peraturan/kebijakan terkait yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan kebijakan ini. Dalam hal terdapat perubahan peraturan dan/atau kebijakan terkait sebagaimana disebutkan di bawah, maka akan mengacu pada perubahan peraturan dan/atau kebijakan yang baru tersebut.

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme jo. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- f. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 505/KMK.06/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan Dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- h. Anggaran Dasar PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- i. Peraturan Perusahaan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- j. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- k. Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- l. Kebijakan Kode Etik PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- m. SK Direksi PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) terkait Perjalanan Dinas;
- n. SK Direksi PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) terkait Pemberian Honorarium;
- o. SK Direksi PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) terkait Matriks Kewenangan; dan

Kebijakan ini hanya digunakan untuk kalangan terbatas sehingga seluruh karyawan tidak diperkenankan untuk menyebarkan kebijakan ini kecuali diizinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan

- p. SK Direksi PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) terkait Hadiah Pernikahan, Kado Kelahiran, Santunan Duka Cita, Tanda Simpati Sakit & Tanda Perpisahan kepada Karyawan.

1.2 Tujuan dan Sasaran

- a. Sebagai panduan bagi Insan Perseroan untuk memahami, mencegah dan melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi di lingkungan Perseroan;
- b. Sebagai panduan bagi UPG dalam melakukan pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi dan pengelolaan atas pelaporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
- c. Sebagai bentuk tanggung jawab Perseroan dalam mewujudkan pola bisnis yang sehat dan terpercaya, dengan berdasarkan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- d. Menghindari/meminimalkan terjadinya Benturan Kepentingan dalam pelaksanaan tugas Insan Perseroan; dan
- e. Mewujudkan pengelolaan perusahaan yang bersih, profesional, serta bebas dari segala bentuk tindak Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

1.3 Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh Insan Perseroan, dimana di dalamnya memuat ketentuan dan informasi terkait dengan komitmen pengendalian gratifikasi, kategori gratifikasi, ketentuan penerimaan dan pemberian gratifikasi, serta tata cara pelaporan penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi, perlindungan dan kerahasiaan, serta sanksi yang berlaku bagi Insan Perseroan.

1.4 Definisi

1. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana Insan Perseroan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas kinerja, keputusan/kebijakan, dan/atau tindakan.
2. **Berlaku Umum** adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
3. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. **Direksi** adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

Kebijakan ini hanya digunakan untuk kalangan terbatas sehingga seluruh karyawan tidak diperkenankan untuk menyebarkan Kebijakan ini kecuali diizinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan

5. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi 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.
6. **Insan Perseroan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris, organ pendukung Direksi, dan seluruh Karyawan Perseroan.
7. **Karyawan** adalah orang yang telah terikat secara formal dalam status karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang memiliki hubungan kerja dengan Perseroan dan oleh karenanya menerima upah sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan Perseroan.
8. **Kedinasan** adalah seluruh kegiatan Insan Perseroan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya atau penugasan resmi dari Perseroan.
9. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam UU No. 30 Tahun 2002.
10. **Pegawai Negeri** adalah meliputi:
 - a. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
 - c. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah;
 - d. orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
 - e. orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
11. **Pejabat Berwenang** adalah pejabat yang memiliki otorisasi persetujuan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi terkait Matriks Kewenangan.
12. **Penyelenggara Negara** adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. **Pelapor Gratifikasi** adalah Insan Perseroan yang menyampaikan laporannya, baik penolakan maupun penerimaan Gratifikasi, kepada UPG.
14. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perseroan.
15. **Perseroan** adalah PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).
16. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance)** yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengarahkan pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian,

akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha yang memperhatikan kepentingan setiap pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan usaha, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik yang berlaku umum.

17. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi sebagaimana diatur di dalam Kebijakan ini.

1.5 Penanggung Jawab Evaluasi Dokumen

Divisi yang membidangi fungsi *Corporate Secretary & Communication* bertanggung jawab melakukan evaluasi kembali terhadap Kebijakan ini sesuai ketentuan yang berlaku.

1.6 Prinsip Dasar

Sebagai wujud komitmen Perseroan dalam menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, penyusunan Kebijakan ini didasari oleh prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Transparansi

Prinsip keterbukaan ini tercermin dengan adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi di lingkungan Perseroan. Mekanisme pelaporan tersebut menjadi sarana bagi Insan Perseroan untuk menyampaikan pelaporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi.

2. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk komitmen atas tanggung jawab Insan Perseroan yang telah diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkannya kepada fungsi yang diberikan kewenangan untuk mengelola laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi. Prinsip akuntabilitas juga dilaksanakan oleh UPG dalam pengelolaan laporan penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi.

3. Independensi

Bagi Pelapor Gratifikasi, prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak pemberian Gratifikasi dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, atau melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak berdasarkan Kebijakan ini. Bagi UPG, prinsip independensi dilakukan dengan pengelolaan laporan secara profesional tanpa adanya campur tangan maupun tekanan dari pihak manapun.

4. Kerahasiaan Laporan

Muatan pelaporan Gratifikasi dirahasiakan. Pelapor Gratifikasi dapat diungkapkan identitasnya oleh Perseroan sebagai bentuk apresiasi atas integritasnya, dengan tidak mengungkapkan muatan pelaporan gratifikasi yang dilaporkan.

Kebijakan ini hanya digunakan untuk kalangan terbatas sehingga seluruh karyawan tidak diperkenankan untuk menyebarkan Kebijakan ini kecuali diizinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan

BAGIAN II

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

2.1. Komitmen Pengendalian Gratifikasi

Perseroan menyadari bahwa bisnis yang bersih merupakan hal utama dalam menjaga keberlangsungan perusahaan. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi tidak hanya dipandang sebagai wujud pemenuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun juga sebagai sistem yang dapat mendorong terbentuknya Insan Perseroan yang berintegritas tinggi. Perseroan secara tegas menyampaikan bahwa komitmen pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perseroan adalah:

1. Insan Perseroan wajib menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
2. Insan Perseroan wajib melaporkan penolakan dan/atau penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak dengan mengacu pada ketentuan yang diatur di dalam Kebijakan ini.
3. Insan Perseroan tidak diperkenankan memberikan Gratifikasi dalam kaitannya dengan kepentingan Perseroan di luar batasan dan ketentuan yang diatur dalam Kebijakan ini.

2.2. Penolakan Gratifikasi

1. Insan Perseroan wajib menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagai Insan Perseroan.
2. Diharapkan Insan Perseroan dapat memberikan penjelasan dengan baik kepada *Stakeholders* mengenai kebijakan terkait pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perseroan.
3. Insan Perseroan yang melakukan penolakan Gratifikasi wajib melaporkan penolakan tersebut kepada UPG dengan mengacu pada ketentuan dalam Kebijakan ini.

2.3. Penerimaan Gratifikasi

Insan Perseroan perlu untuk menjaga hubungan yang baik, profesional, dan saling menghormati dengan semua pihak terkait untuk memastikan terlaksananya kegiatan usaha Perseroan.

Dalam kaitannya untuk menjaga hubungan baik tersebut, dan karenanya terjadi suatu kondisi dimana Insan Perseroan tidak dapat melakukan penolakan Gratifikasi, maka Insan Perseroan wajib untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada UPG dengan mengacu pada ketentuan dalam Kebijakan ini.

- a. Batasan penerimaan Gratifikasi yang diperbolehkan untuk diterima oleh Insan Perseroan dan tidak wajib dilaporkan adalah Gratifikasi yang diterima dari dan/atau dalam hal/bentuk sebagai berikut:
 1. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis lainnya, yang Berlaku Umum.
3. Kompensasi yang diterima terkait dengan kegiatan Kedinasan dari pihak eksternal seperti uang harian, transportasi, akomodasi dengan merujuk pada standar biaya yang berlaku di Perseroan terkait perjalanan dinas sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dengan sepengetahuan Perseroan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perseroan.
4. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan dan Berlaku Umum.
5. Hidangan atau sajian yang Berlaku Umum.
6. Penerimaan cendera mata/plakat oleh Perseroan dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk Insan Perseroan secara pribadi.
7. Hadiah langsung/undian, rabat (diskon), *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait Kedinasan.
8. Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
9. Kompensasi atau honor atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban dari Insan Perseroan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Insan Perseroan.
10. Penerimaan oleh Insan Perseroan dari keluarga Insan Perseroan (kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan) sepanjang tidak terdapat hubungan yang terkait Kedinasan dan tidak terdapat Benturan Kepentingan.
11. Penerimaan yang terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan anak, potong gigi, kegiatan keagamaan/adat lainnya selain dari Perseroan, dengan batasan nilai paling banyak sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan.
12. Penerimaan terkait dengan musibah dan bencana yang dialami oleh Insan Perseroan, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Insan Perseroan, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dengan Insan Perseroan.
13. Penerimaan dari Perseroan sebagai hadiah pernikahan, kado kelahiran, santunan duka cita, tanda simpati sakit & tanda perpisahan kepada Insan Perseroan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perseroan.

Kebijakan ini hanya digunakan untuk kalangan terbatas sehingga seluruh karyawan tidak diperkenankan untuk menyebarkan Kebijakan ini kecuali diizinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan

14. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan.
 15. Penerimaan dari sesama Insan Perseroan dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu Rupiah) dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan.
 16. Penerimaan dari sesama Insan Perseroan yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
 17. Hadiah, apresiasi, atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan.
 18. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum.
- b. Penerimaan Gratifikasi selain sebagaimana disebutkan pada ketentuan di atas yang berkaitan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, wajib dilaporkan mengacu pada ketentuan yang diatur di dalam Kebijakan ini.
 - c. Dalam hal Insan Perseroan memiliki keraguan terkait dengan substansi penerimaan Gratifikasi, maka Insan Perseroan dapat menyampaikan kepada UPG untuk mendapatkan rekomendasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4. Pemberian Gratifikasi

Insan Perseroan tidak diperbolehkan memberikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri dan/atau Penyelenggara Negara dan/atau pihak lain yang berkenaan dengan kepentingan Perseroan, di mana Gratifikasi tersebut diberikan karena:

- a. berhubungan dengan jabatan Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara dan/atau bertentangan dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- b. diberikan dengan maksud untuk mempengaruhi agar Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara agar berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya;
- c. diberikan karena Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara telah berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya; atau
- d. dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tidak termasuk dalam pemberian Gratifikasi yang dilarang di atas adalah pemberian dengan batasan sebagai berikut:

Kebijakan ini hanya digunakan untuk kalangan terbatas sehingga seluruh karyawan tidak diperkenankan untuk menyebarluaskan Kebijakan ini kecuali diizinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan

1. Pemberian hadiah/cendera mata/suvenir dan/atau jamuan makan, minum dan/atau hiburan (termasuk namun tidak terbatas pada olahraga, kesenian, dan/atau hiburan lainnya), sepanjang pemberian tersebut:
 - a. biayanya telah dianggarkan dan/atau disetujui sesuai ketentuan persetujuan anggaran kegiatan yang berlaku di Perseroan;
 - b. dimaksudkan untuk membina hubungan baik;
 - c. dilakukan dengan memperhatikan hubungan yang setara dan saling menghormati;
 - d. tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi pihak penerima untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
 - e. tidak dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum; dan
 - f. tidak dilakukan di tempat yang menimbulkan citra negatif bagi Perseroan.

Apabila terdapat indikasi pelanggaran pemberian Gratifikasi yang dilakukan, pemberian Gratifikasi di atas wajib dilaporkan oleh pemberi Gratifikasi kepada Pejabat Berwenang yang menyetujui anggaran atas pemberian dimaksud, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberian dilakukan. Selanjutnya Pejabat Berwenang tersebut menyampaikan laporan kepada UPG.

2. Pemberian hadiah/cendera mata berupa barang dan dimaksudkan untuk promosi perusahaan, dengan mencantumkan logo Perseroan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud.
3. Pemberian honorarium, akomodasi, transportasi kepada pihak eksternal, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang diberikan kepada Perseroan sehubungan dengan kegiatan Perseroan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium, akomodasi, transportasi tersebut sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perseroan terkait dengan pemberian honorarium, akomodasi, dan transportasi serta telah dianggarkan.
4. Pemberian hadiah berupa barang/uang/setara uang, dalam hal Insan Perseroan menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait adanya musibah atau bencana, dengan batasan nilai pemberian sesuai dengan kebijakan Perseroan terkait Gratifikasi yang diperbolehkan diterima sesuai ketentuan 2.3 Kebijakan ini, dengan ketentuan sepanjang pemberian tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
5. Pemberian berupa karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan.
6. Pemberian Insan Perseroan kepada Pegawai Negeri dan/atau Penyelenggara Negara dan/atau pihak lain, sepanjang tidak terkait Kedinasan dan tidak terdapat Benturan Kepentingan.

2.5. Unit Pengendalian Gratifikasi

Perseroan menetapkan Divisi yang membidangi fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai UPG selaku pihak yang melakukan pengelolaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan dan melekat pada fungsi yang membidangi tata kelola perusahaan di Perseroan. Apabila diperlukan, Direksi dapat menetapkan UPG melalui Surat Keputusan Direksi.

Tugas UPG dalam pengelolaan pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi dari Insan Perseroan sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Kebijakan ini;
2. Meneruskan laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi serta objek Gratifikasi kepada KPK termasuk memantau tindak lanjut laporan serta penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh KPK;
3. Menyampaikan laporan pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan;
4. Menyampaikan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi;
5. Melakukan sosialisasi ketentuan pengendalian Gratifikasi;
6. Melakukan penyimpanan dan/atau pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang Gratifikasi tersebut;
7. Menjadi penghubung antara Perseroan dengan KPK dalam kaitannya dengan pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi di Perseroan; dan
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi di Perseroan.

2.6. Tata Cara Pelaporan Gratifikasi

1. Penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi wajib dilaporkan oleh Insan Perseroan kepada:
 - a. UPG melalui email up.gratifikasi@iigf.co.id dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi; atau
 - b. KPK melalui aplikasi Gratifikasi Online (GOL) <https://gol.kpk.go.id/> dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi, dengan menembuskan laporan kepada UPG.
2. UPG dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi sebagaimana angka 1 huruf a di atas wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK.
3. Pelaporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi melalui UPG sebagaimana angka 1 huruf a dilakukan dengan pengisian formulir pelaporan penolakan dan/atau penerimaan Gratifikasi, yaitu lembar isian yang ditetapkan oleh KPK. Formulir Pelaporan akan disampaikan oleh UPG kepada Pelapor Gratifikasi untuk dilengkapi dan UPG akan menginformasikan kepada Pelapor Gratifikasi saat pelaporan diproses lebih lanjut.

4. Pelapor Gratifikasi wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan penerimaan Gratifikasi dan diserahkan kepada UPG. Pelapor Gratifikasi akan mendapatkan tanda terima atas objek Gratifikasi yang diserahkan kepada UPG.
5. UPG wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan kepada KPK, dalam hal laporannya memerlukan uji orisinalitas dan/atau untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
6. Terhadap objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, maka makanan dan/atau minuman yang tidak dapat ditolak/dikembalikan kepada pemberi, akan disalurkan oleh Pelapor Gratifikasi/UPG sebagai bantuan sosial kepada panti asuhan, panti jompo, atau pihak yang membutuhkan. Dokumentasi atas penyerahan bantuan sosial oleh Pelapor Gratifikasi disampaikan kepada UPG sebagai lampiran laporan Gratifikasi.
7. Apabila laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi yang disampaikan oleh Pelapor Gratifikasi tidak lengkap, maka UPG/KPK akan mengembalikan formulir pelaporan kepada Pelapor Gratifikasi untuk dilengkapi. Formulir pelaporan harus dilengkapi dan disampaikan kembali oleh Pelapor Gratifikasi kepada KPK atau melalui UPG sebelum lewatnya batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh Pelapor Gratifikasi.
8. Apabila laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 7 tidak dilengkapi sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh Pelapor Gratifikasi, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti dan dianggap tidak dilaporkan.
9. Untuk objek Gratifikasi yang merupakan barang yang tidak cepat kedaluwarsa wajib disimpan oleh UPG, sampai dengan diputuskannya status kepemilikan atas Gratifikasi dimaksud.

2.7. Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

1. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK berupa:
 - a. Gratifikasi milik Penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.
2. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dalam keputusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan KPK.
3. Apabila Gratifikasi ditetapkan oleh KPK menjadi milik Penerima, maka:
 - a. Objek Gratifikasi yang disimpan oleh UPG akan dikembalikan kepada Pelapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
 - b. Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan kepada KPK akan dikembalikan oleh KPK kepada Pelapor. Pengembalian dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.

4. Apabila Gratifikasi ditetapkan oleh KPK menjadi milik Negara, maka objek Gratifikasi yang disimpan oleh UPG wajib disampaikan kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan dan pelaksanaan penyerahannya mengacu pada ketentuan yang ditetapkan KPK.

2.8. Kompensasi Objek Gratifikasi

1. Pelapor Gratifikasi dapat menyampaikan permohonan kompensasi untuk memperoleh kepemilikan atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya kepada KPK.
2. Permohonan kompensasi sebagaimana disebut pada angka 1 di atas, dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. Objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
 - b. Pelapor Gratifikasi kooperatif dan beritikad baik; dan
 - c. Pelapor Gratifikasi bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.
3. Nilai kompensasi dari objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c sesuai dengan taksiran yang ditetapkan KPK.
4. Pelapor Gratifikasi berhak atas kepemilikan objek Gratifikasi yang telah dilaporkan dalam hal:
 - a. Permohonan kompensasi disetujui oleh KPK; dan
 - b. Pelapor Gratifikasi telah membayar kompensasi sesuai nilai yang ditetapkan oleh KPK.

2.9. Perlindungan Pelapor Gratifikasi

Perseroan melakukan perlindungan terhadap Pelapor Gratifikasi dengan cara sebagai berikut:

1. Kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi, apabila diperlukan;
2. Kerahasiaan informasi pelaporan Gratifikasi yang disampaikan; dan
3. Perlindungan fisik dan/atau perlindungan atas perlakuan diskriminatif terhadap Pelapor Gratifikasi, apabila Pelapor Gratifikasi meminta secara khusus.

Dalam melaksanakan perlindungan Pelapor Gratifikasi di atas, Perseroan dapat melaksanakan sendiri maupun berkoordinasi dengan KPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.10. Pemantauan atas Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi

1. Keberhasilan program pengendalian Gratifikasi dapat diukur melalui ketersediaan kebijakan pengendalian Gratifikasi, fungsi pengendalian Gratifikasi, implementasi yang efektif antara lain berupa kepatuhan terhadap aturan terkait Gratifikasi, adanya pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi pesan anti korupsi secara berkesinambungan.

2. Pelaporan atas pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Laporan pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi disampaikan kepada Direksi secara triwulanan dan tahunan. Laporan pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi disampaikan kepada Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan. Apabila diperlukan, UPG dapat menyampaikan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris sewaktu-waktu di luar periode laporan.
3. Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi, UPG berkoordinasi dengan KPK, termasuk di dalamnya adalah kegiatan penyampaian realisasi pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi sebagaimana ditetapkan oleh KPK.

2.11. Sanksi

Pelanggaran atas Kebijakan ini akan dikenakan sanksi dengan merujuk pada Kebijakan Kode Etik yang berlaku di Perseroan.

BAGIAN III

DOKUMENTASI, SOSIALISASI, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

3.1 Dokumentasi dan Sosialisasi

1. Seluruh dokumentasi yang berkaitan dengan pengelolaan Kebijakan harus didokumentasikan dengan tertib, baik oleh Pemilik Kebijakan maupun di dalam sistem pendokumentasian Kebijakan yang tersedia.
2. Sosialisasi atas Kebijakan ini dilakukan sesuai kebutuhan di Perseroan.

3.2 Pemantauan dan Evaluasi Penerapan dan Dampak

1. Pemilik Kebijakan wajib melakukan pemantauan atas desain dan implementasi Kebijakan untuk memastikan relevansi muatan isi dokumen terhadap kondisi Perseroan saat ini, termasuk relevansi aspek risiko dan pengendalian internal yang dilakukan dalam Perseroan.
2. Kebijakan ini setiap tahunnya akan dievaluasi sesuai dengan ketentuan Pemantauan, Pengevaluasian Penerapan dan Dampak (*Importance dan Health Check*) sebagaimana yang diatur dalam Kebijakan Pengelolaan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal.
3. Setiap perubahan dan/atau pembaruan atas Kebijakan ini wajib mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang sesuai lingkungannya masing-masing sebagaimana diatur dalam Kebijakan Pengelolaan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal.

BAGIAN IV

PENUTUP

Dengan diberlakukannya Kebijakan ini maka ketentuan yang diatur dalam:

1. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor 012/SK/PII-BOD/1220 & KEP-08/KOM/PII/12/2020 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi; dan
2. Surat Keputusan Direksi Nomor SK-014/DIR/HR/11/2011 tentang Penerimaan Uang Rapat dan/atau Honor Pembicara dari Pihak Ketiga;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.