



DIVISI HUKUM & KEPATUHAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.021/2014
		Edisi : 01
		Halaman : 2 dari 11

**Catatan Perubahan:**

Edisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01	12 - 11 - 2014	Edisi pertama

**Daftar Distribusi:**

Nomor Distribusi	Pemegang Distribusi
Asli	KEPALA BAGIAN HUKUM
1.	DIREKTUR UTAMA
2.	DIREKTUR KEUANGAN
3.	DIREKTUR OPERASI DAN TEKNIK
4.	DIREKTUR <i>MARKETING</i>
5.	KEPALA DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN
6.	KEPALA DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN
7.	KEPALA DIVISI <i>CORPORATE PLANNING</i>
8.	KEPALA DIVISI AKUNTANSI
9.	KEPALA DIVISI KEUANGAN
10.	KEPALA DIVISI <i>HUMAN CAPITAL MANAGEMENT</i>
11.	KEPALA DIVISI HUKUM DAN KEPATUHAN
12.	KEPALA DIVISI PENGADAAN DAN LOGISTIK
13.	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN PRODUK
14.	KEPALA DIVISI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
15.	KEPALA DIVISI SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
16.	KEPALA DIVISI <i>PROJECT 1</i>
17.	KEPALA DIVISI <i>PROJECT 2</i>
18.	KEPALA DIVISI <i>PROJECT 3</i>
19.	KEPALA DIVISI OPERASI DAN PRODUKSI
20.	KEPALA DIVISI PEMBANGUNAN DAN OPERASI SMP BBM
21.	KEPALA DIVISI <i>VEHICLE INSTALLATION</i>
22.	KEPALA DIVISI <i>ACCOUNT 1</i>
23.	KEPALA DIVISI <i>ACCOUNT 2</i>
24.	KEPALA DIVISI <i>PRODUCT DAN CHANNEL MANAGEMENT</i>
25.	KEPALA DIVISI <i>SALES ENGINEERING</i>

Tanggal :	A	No. Distribusi :
-----------	---	------------------

DIVISI HUKUM & KEPATUHAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor	: KN.021/2014
		Edisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 11

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

Menimbang : a. bahwa untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat, Perusahaan telah menetapkan kebijakan Larangan Pemberian dan Penerimaan Hadiah (Gratifikasi), Suap dan Sejenisnya yang merupakan implementasi dari ketentuan Pedoman *Good Corporat Governance* (GCG);

b. bahwa untuk lebih mengefektifkan kebijakan Larangan Pemberian dan/atau Penerimaan Hadiah (Gratifikasi), Suap dan Sejenisnya yang ada dan sehubungan dengan adanya referensi baru di bidang gratifikasi, maka dinilai perlu untuk dilakukan penyempurnaan terhadap kebijakan tersebut di atas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

2. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

3. PerPeraturan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1974 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2002 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham PT Dirgantara Indonesia, PT PAL Indonesia, PT Pindad, PT Dahana, PT Krakatau Steel, PT Barata Indonesia, PT Boma Bisma Indra, PT Industri Kereta Api, PT Industri Telekomunikasi Indonesia dan PT LEN Industri dan Pembubaran Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pakarya Industri Strategis;

4. Anggaran Dasar PT INTI (Persero) sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, S.H., Nomor: 322 tanggal 30 Desember 1974 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor:

Tanggal :	/	No. Distribusi :
-----------	---	------------------

DIVISI HUKUM & KEPATUHAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.021/2014
		Edisi : 01
		Halaman : 4 dari 11

Y.A.5/273/10 tanggal 1 Agustus 1975 dan telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 97 tanggal 5 Desember 1975, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Akta Notaris Nining Puspitaningtyas, S.H., Nomor:13 tanggal 7 Juli 2008 dan telah mendapat persetujuan berdasarkan Kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-45475.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 28 Juli 2008 dan telah dimumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 19 tanggal 6 Maret 2009 jo. Akta Notaris Muhammad Hanafi,S.H., Nomor: 30 tanggal 19 Juli 2012 dan telah mendapatkan persetujuan berdasarkan Kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor:AHU-40994.AH.01.02 Tahun 2012 tanggal 27 Juli 2012;

5. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: KEP-56/MBU/2014 tanggal 18 Maret 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Tanggal :	/	No. Distribusi :
-----------	---	------------------

DIVISI HUKUM & KEPATUHAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. <i>021</i> /2014 Edisi : 01 Halaman : 5 dari 11
-----------------------------	-------------------------	---

**Pasal 1**  
**Pengertian Umum**

Dalam Kebijakan ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan atau Perseroan, dengan huruf P Kapital**, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT INTI (Persero). Sedangkan **perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil** menunjuk kepada perusahaan secara umum;
2. **Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disebut RUPS** adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar;
3. **Insan INTI** adalah seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan Instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;
4. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi;
5. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
6. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dan diangkat oleh Perusahaan yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap;
7. **Kebijakan** adalah ketentuan tentang pengendalian gratifikasi;
8. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni termasuk namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat (discount) barang/jasa, komisi, pinjaman tanpa bunga, pinjaman dengan perlakuan khusus, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya; baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik;
9. **Gratifikasi dalam Kedinasan** adalah pemberian uang atau barang atau fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atau keikutsertaan

Tanggal :	<i>h</i>	No. Distribusi :
-----------	----------	------------------

DIVISI HUKUM & KEPATUHAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.021/2014
		Edisi : 01
		Halaman : 6 dari 11

atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerima biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan;

10. **Gratifikasi yang Dianggap Suap** adalah gratifikasi yang diterima atau diberikan kepada seseorang untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. **Aktivitas Bisnis** adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perusahaan sebagaimana yang disebutkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
12. **Mitra Bisnis** adalah orang perseorangan atau badan usaha baik yang telah maupun yang belum menjalin kerjasama bisnis dengan Perusahaan;
13. **Keluarga Batih** adalah keluarga inti (*nuclear family*) yang terdiri dari hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua secara horizontal maupun vertikal;
14. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi dan/atau pihak terafiliasi dari Insan INTI, yang dapat merugikan Perusahaan dengan prinsip diungkapkan dan dilaporkan;
15. **Kode Etik** adalah sekumpulan aturan atau sistem nilai yang menjadi pegangan Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, sesuai dengan kebijakan Kode Etik yang ditetapkan oleh Perusahaan.

## Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Kebijakan ini dimaksudkan untuk melarang dan/atau mencegah terjadinya Gratifikasi yang dianggap suap.
- (2) Kebijakan ini bertujuan untuk menetapkan rambu-rambu yang mengikat dan mengatur Insan INTI dalam melaksanakan pekerjaan dan aktivitas lainnya di Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, antara lain:
  - a. Segala pengeluaran Perusahaan didasarkan atas kepentingan dan tujuan yang tepat, hemat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Proses pengadaan barang dan/atau jasa serta penunjukan rekanan bisnis dilaksanakan sesuai dengan prinsip GCG;
  - c. Setiap Keputusan bisnis dilakukan secara independen dan obyektif;
  - d. Menjalankan tugas secara bersih dari bebas dari Gratifikasi yang Dianggap Suap dan Korupsi.

Tanggal :	/	No. Distribusi :
-----------	---	------------------

<p style="text-align: center;">DIVISI HUKUM &amp; KEPATUHAN</p>	<p style="text-align: center;">SURAT KEPUTUSAN DIREKSI</p>	<p>Nomor : KN.02/2014 Edisi : 01 Halaman : 11 dari 11</p>
---	--	---

(4) Kebijakan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung  
 Pada tanggal : 12 Nopember 2014

a.n. Direksi  
 PT INTI (Persero)  
 Direktur Utama,

  
 ✓ Tikno Sutisna *fa*

Tanggal :	<i>A</i>	No. Distribusi :
-----------	----------	------------------

<b>DIVISI</b> <b>HUKUM &amp; KEPATUHAN</b>	<b>LAMPIRAN</b> <b>SURAT KEPUTUSAN DIREKSI</b>	<b>Nomor</b> : KN.021/2014
		<b>Edisi</b> : 01
		<b>Halaman</b> : 1 dari 2

**LAMPIRAN 1 : FORMAT FORMULIR PENERIMAAN GRATIFIKASI**

Kepada Yth.

.....  
di tempat.

Berpedoman pada Surat Keputusan Direksi No. KN. /2014 tentang Pengendalian Gratifikasi, bersama ini saya laporkan bahwa saya:

Nama :  
Pangkat/Jabatan :  
Telah menerima Gratifikasi, yaitu :  
Jenis Gratifikasi :  
Perkiraan Nilai :

Nama Pemberi :  
Alamat Pemberi :  
Hubungan Pemberi dengan PT INTI (Persero) :

Demikian dan mohon petunjuk.

Hormat Saya,  
Penerima Gratifikasi

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Nama Jelas  
Jabatan

Nama Jelas  
Jabatan

\*) Ruang Disposisi (diisi oleh Atasan Langsung)

- Disimpan dan dimanfaatkan/kas perusahaan
- Harus dikembalikan
- Diserahkan kepada Lembaga Sosial

Tembusan:

1. Fungsi Satuan Pengawasan Intern;
2. Fungsi GCG.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	---	------------------

<b>DIVISI</b> HUKUM & KEPATUHAN	<b>LAMPIRAN</b> SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. <i>DA</i> /2014 Edisi : 01 Halaman : 2 dari 2
------------------------------------	--	---

**LAMPIRAN 2 : FORMAT FORMULIR PENGEMBALIAN GRATIFIKASI**

Kepada Yth.

..... (Nama Pemberi dan/atau Nama Instansi/Perusahaan)

..... (Alamat Pemberi)

Bersama ini disampaikan bahwa hadiah berupa:

.....  
.....  
.....

yang Bapak/Ibu berikan telah kami terima dengan baik dan kami ucapkan terima kasih.

Namun, sesuai Kebijakan Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di PT INTI (Persero), kami tidak dapat menerima hadiah tersebut.

Dengan demikian, pekenankan kami untuk mengembalikan hadiah tersebut (telah kami serahkan kepada Lembaga Sosial ..... ) agar dapat lebih bermanfaat.

Atas perhatian dan pengertian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
Penerima Hadiah

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Nama Jelas  
Jabatan

Nama Jelas  
Jabatan

Tembusan:

1. Fungsi Satuan Pengawasan Intern;
2. Fungsi GCC.

Tanggal :	<i>h</i>	No. Distribusi :
-----------	----------	------------------