



PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dibuat oleh :

Vice President Hukum dan
Manajemen Risiko
Jabatan

22 September 2021
Tanggal


Tanda tangan

Diperiksa oleh :

Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko
Jabatan

22 September 2021
Tanggal


Tanda tangan

Direktur Bisnis
Jabatan

23 September 2021
Tanggal


Tanda tangan

Disahkan oleh :

Direktur Utama
Jabatan

29 September 2021
Tanggal


Tanda tangan

Tanggal :

No. Distribusi :

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. <i>DIG</i> / 2021 Edisi : 01 Halaman : 2 dari 16
--------------------------------------	----------------------------	--

Catatan Perubahan:

Edisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01		Edisi pertama

Daftar Distribusi:

Nomor Distribusi	Pemegang Distribusi
Asli	MANAGER HUKUM DAN KEPATUHAN
1.	DIREKTUR UTAMA
2.	DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO
3.	DIREKTUR BISNIS
4.	<i>VICE PRESIDENT</i> SATUAN PENGAWASAN INTERN
5.	<i>VICE PRESIDENT</i> SEKRETARIS PERUSAHAAN DAN PERENCANAAN STRATEGIS
6.	<i>VICE PRESIDENT</i> HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO
7.	<i>VICE PRESIDENT</i> KEUANGAN DAN AKUNTANSI
8.	<i>VICE PRESIDENT</i> MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
9.	<i>VICE PRESIDENT</i> PENGADAAN DAN MITRA USAHA
10.	<i>VICE PRESIDENT</i> PEMASARAN DAN PENJUALAN
11.	<i>VICE PRESIDENT</i> PENGEMBANGAN PRODUK DAN SOLUSI
12.	<i>VICE PRESIDENT</i> PRODUKSI DAN LAYANAN TERKELOLA
13.	<i>VICE PRESIDENT</i> MANAJEMEN PROYEK DAN JAMINAN KUALITAS
14.	<i>OFFICER</i> HUKUM DAN KEPATUHAN

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

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

Menimbang : a. bahwa untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat, Perusahaan telah menetapkan kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi yang merupakan implementasi dari ketentuan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG)*;
b. bahwa untuk lebih mengefektifkan kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi 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 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1974 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi sebagaimana telah 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;
3. 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: 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 Dr. Yurisa Martanti, S.H., M.H., Nomor: 13 tanggal 8 April 2021 dan atas perubahan tersebut telah diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Surat Kementerian Hukum

Tanggal :

No. Distribusi :

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. <i>016</i> / 2021 Edisi : 01 Halaman : 4 dari 16
-----------------------------------	-------------------------	--

dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0022218.AH.01.02. Tahun 2021, tanggal 13 April 2021;

4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-292/MBU/12/2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-161/MBU/07/2019 tanggal 24 Juli 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-223/MBU/10/2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia;

- Memperhatikan :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 3. 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;
 4. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
 5. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: B. 1341/01-13/03/2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi, tanggal 15 Maret 2017;

0 ✓

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

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 016/ 2021 Edisi : 01 Halaman : 5 dari 16
--------------------------------------	----------------------------	--

6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang Pelaporan Gratifikasi Nomor 2 Tahun 2019, tanggal 5 November 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

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 atau penerimaan dalam arti luas yakni meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) kepada Insan INTI, termasuk namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat (*discount*) barang/jasa, komisi, pinjaman tanpa

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

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 016/ 2021 Edisi : 01 Halaman : 6 dari 16
-----------------------------------	-------------------------	--

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 yang Dianggap Suap** adalah gratifikasi yang diterima atau diberikan kepada Insan INTI untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. **Gratifikasi yang tidak Wajib Dilaporkan** adalah penerimaan yang tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan INTI, sehingga Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan dan tidak dianggap suap.
11. **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 atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerima biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan;
12. **Aktivitas Bisnis** adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perusahaan sebagaimana yang disebutkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
13. **Mitra Bisnis** adalah orang perseorangan atau badan usaha baik yang telah maupun yang belum menjalin kerjasama bisnis dengan Perusahaan;
14. **Keluarga Batih** adalah keluarga inti (*nuclear family*) yang terdiri dari hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua secara horizontal maupun vertikal;
15. **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;
16. **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.
17. **Unit Pengendali Gratifikasi atau UPG** adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan, yang berada di bawah unit kerja yang menangani fungsi Tata Kelola Perusahaan dan fungsi Pengawasan Intern.
18. **Komisi Pemberantasan Korupsi, selanjutnya disebut KPK** adalah Komisi/Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan

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

24

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 016 / 2021 Edisi : 01 Halaman : 7 dari 16
--	------------------------------------	--

bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

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.

Pasal 3 Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga

- (1) Insan INTI dilarang untuk memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung, Gratifikasi kepada penyelenggara negara, Mitra Bisnis, dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan pihak-pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Segala hal menyangkut pemberian sesuatu kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan Perusahaan wajib mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan Gratifikasi sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 4 Klasifikasi Gratifikasi

Klasifikasi Gratifikasi meliputi:

- a. Gratifikasi yang Dianggap Suap;
- b. Gratifikasi yang tidak Wajib Dilaporkan; dan
- c. Gratifikasi dalam Kedinasan.

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

bc

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. <i>016</i> / 2021 Edisi : 01 Halaman : 8 dari 16
--------------------------------------	----------------------------	--

Pasal 5
Gratifikasi yang Dianggap Suap

- (1) Insan INTI dilarang untuk menerima Gratifikasi yang Dianggap Suap, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Meminta Gratifikasi yang Dianggap Suap dari pihak manapun baik secara langsung maupun tidak langsung, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri yang diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan atau untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memotong atau menerima sebagian jumlah pembayaran kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
 - c. Larangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan c ayat ini juga berlaku bagi Keluarga Batih dari Insan INTI, sepanjang hal tersebut dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi Insan INTI dalam pelaksanaan tugasnya/pengambilan Kebijakan dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Kebijakan ini dikecualikan dalam hal:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
 - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Insan INTI;
 maka wajib dibuat Formulir Gratifikasi sebagaimana Lampiran Kebijakan ini yang dikirimkan, sedangkan pemberiannya diberikan kepada lembaga sosial yang ditentukan oleh Perusahaan.

- (3) Dalam hal Gratifikasi yang memenuhi 5 (lima) kondisi pengecualian di atas, maka Gratifikasi sebagaimana ayat (2) Pasal ini wajib dilaporkan pada KPK atau kepada KPK melalui UPG.

- (4) Insan INTI wajib menolak Gratifikasi yang Dianggap Suap, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;

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

Handwritten mark

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. <i>016</i> / 2021 Edisi : 01 Halaman : 9 dari 16
--	------------------------------------	---

- c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan/atau jasa;
 - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher oleh Insan INTI dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Insan INTI.
- (5) Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini diberitahukan kepada KPK.
- (6) Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Insan INTI yang wajib dilaporkan seperti disebut di atas, terdapat penerimaan lain yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma di masyarakat yang perlu dicermati. Penerimaan terkait dengan adat dan kebiasaan tersebut dalam kondisi tertentu memiliki potensi disalahgunakan pihak lain untuk mempengaruhi Insan INTI baik secara langsung atau tidak langsung.
- (7) Di bawah ini adalah contoh penerimaan Gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan INTI yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:
- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
 - b. penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - d. pemberian sesama Karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara

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

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 016/ 2021 Edisi : 01 Halaman : 10 dari 16
-----------------------------------	-------------------------	---

- uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. 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 (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;
- (8) Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (7) Pasal ini ditekankan pada aspek ada atau tidak konflik kepentingan dalam pemberian tersebut. Pemberian dari keluarga sedarah atau semenda dapat saja menjadi Gratifikasi yang dianggap suap jika ternyata ada hubungan pekerjaan antara pemberi dan penerima dilihat dari jabatan, tugas dan wewenang ASN/Penyelenggara Negara.
- (9) Gratifikasi seperti yang disebut pada ayat (8) Pasal ini berada di ranah adat istiadat dan kebiasaan. Pembatasan nilai perlu diatur untuk mencegah praktik pemberian hadiah yang semula merupakan ekspresi dari nilai-nilai luhur adat-istiadat dan kebiasaan menjadi disalahgunakan untuk mempengaruhi jabatan Insan INTI baik secara langsung atau tidak langsung, sehingga setiap pemberian dalam konteks kultural, adat-istiadat dan kebiasaan yang melebihi batasan nilai sebagaimana dimaksud ayat (8) Pasal ini dapat dianggap terkait dengan jabatan penerima.

Pasal 6 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

- (1) Gratifikasi yang tidak Wajib Dilaporkan atau Gratifikasi yang tidak dianggap suap merupakan bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan dan tidak dianggap suap.
- (2) Karakteristik Gratifikasi yang tidak Wajib Dilaporkan secara umum adalah:
- a. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
 - d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

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



- (3) Bentuk-bentuk batasan 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 Benturan Kepentingan;
 - b. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
 - c. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
 - d. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta Rupiah) setiap pemberi;
 - e. 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) per pemberian per orang;
 - f. pemberian sesama Insan INTI dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya 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, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
 - g. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang atau alat tukar lainnya (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - h. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - i. hadiah apresiasi atau penghargaan kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan;
 - j. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - k. manfaat bagi seluruh peserta koperasi Karyawan, organisasi Karyawan atau organisasi sejenis berdasarkan keanggotaan koperasi Karyawan yang berlaku umum;
 - l. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
 - n. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Karyawan yang berlaku di Perusahaan;
 - o. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar

Tanggal :

No. Distribusi :

- biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- p. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau ucapan adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Karyawan atau penyelenggara negara.
- (4) Contoh bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud huruf l ayat (3) Pasal ini adalah:
- honorarium yang diterima Karyawan yang tidak berhubungan sama sekali dengan tugas dan fungsinya, seperti honor menjadi guru mengaji yang kegiatannya dilaksanakan di luar jam kerja di lingkungan rumah;
 - honor yang diterima Karyawan tertentu saat menjadi panitia 17 Agustus di tempat tinggalnya;
 - bentuk lainnya sepanjang memenuhi syarat dilakukan di luar kedinasan, tidak terkait tupoksi, tidak memiliki unsur Benturan Kepentingan, tidak melanggar/dilarang oleh peraturan internal Perusahaan/kode etik yang berlaku di Perusahaan.
- (5) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e ayat (3) Pasal ini, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (6) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf e ayat (3) Pasal ini, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.
- (7) Rincian bentuk-bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini dimaksudkan untuk mempermudah Insan INTI mengidentifikasi, apakah Gratifikasi yang diterima perlu dilaporkan atau tidak. Dalam hal penerimaan masuk pada salah satu bentuk Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, maka Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan, dan sebaliknya jika Insan INTI menerima Gratifikasi selain yang tercantum pada ayat (3) Pasal ini maka wajib dilaporkan pada KPK.
- (8) Akan tetapi, hal yang lebih mendasar yang tetap perlu diperhatikan adalah, meskipun penerimaan tersebut masuk pada bentuk Gratifikasi sebagaimana diatur dalam ayat (3) Pasal ini, penerima tetap harus memperhatikan 4 (empat) karakteristik Gratifikasi sebagaimana diatur dalam ayat (2) Pasal ini yang menjadi dasar penguraian lebih jauh. Jika penerima merasa terdapat substansi yang meragukan, yang tidak memenuhi salah satu dari 4 (empat) karakteristik tersebut, maka Gratifikasi itu sebaiknya dilaporkan. Hal ini penting untuk melindungi penerima Gratifikasi sesuai dengan hukum yang berlaku.

Tanggal :

No. Distribusi :

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.016 / 2021 Edisi : 01 Halaman : 13 dari 16
-----------------------------------	-------------------------	---

Pasal 7
Gratifikasi Terkait Kedinasan

- 1) Gratifikasi terkait Kedinasan dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan INTI, 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.
- 2) Dalam praktiknya, kadang kala menimbulkan kebingungan terkait siapa yang berwenang untuk memiliki atau menikmati penerimaan tersebut, karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah personil yang mewakili Perusahaan, sehingga seringkali terjadi personil itulah yang menguasai atau bahkan memiliki Gratifikasi tersebut, padahal secara prinsip penerimaan tersebut ditujukan terhadap Perusahaan/institusi/lembaga penerima.
- 3) Kesenjangan antara aspek filosofis dan praktik itu menimbulkan dilema. Di satu sisi prinsip pemberian adalah untuk instansi, namun di sisi lain personal Karyawanlah yang secara nyata/fisik menerimanya. Untuk itulah perlu diatur sebuah mekanisme pelaporan, pengelolaan dan pemanfaatan Gratifikasi yang terkait kedinasan ini. Karena ruang lingkup penerimaan berada pada internal Perusahaan, maka pelaporan Gratifikasi jenis ini lebih tepat disampaikan pada internal UPG di Perusahaan.
- 4) 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, artinya dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
 - c. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan; dan
 - d. selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.
- 5) Contoh dari penerimaan dalam kedinasan antara lain:
 - a. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan INTI dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - b. plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan Bio Farma dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - c. hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan

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

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 016 / 2021 Edisi : 01 Halaman : 14 dari 16
--------------------------------------	----------------------------	--

- oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
- d. penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan Bio Farma dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- 6) Mengingat bahwa penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan dapat terjadi ketika Insan INTI menjalankan penugasan resmi dari lembaga/instansinya, maka perlu adanya pengelolaan dan mekanisme kontrol dari lembaga/instansi, melalui kewajiban pelaporan setiap penerimaan Gratifikasi terkait kedinasan kepada instansi/lembaga yang bersangkutan.
- 7) Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap suap dapat diterima. Setiap Gratifikasi dalam kedinasan wajib dilaporkan secara tertulis kepada UPG.

Pasal 8 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi kepada KPK

- (1) Laporan Gratifikasi disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi yang dikeluarkan secara resmi oleh KPK.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dianggap lengkap apabila sekurang- kurangnya memuat:
- a. Identitas penerima Gratifikasi berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Karyawan penerima Gratifikasi;
 - d. alamat *e-mail* penerima Gratifikasi;
 - e. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - f. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - g. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - h. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi;
 - i. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan cara:
- a. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima;
 - b. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau

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

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 016/ 2021 Edisi : 01 Halaman : 15 dari 16
-----------------------------------	-------------------------	---

- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat (3) Pasal ini meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

Pasal 9
Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 Keputusan ini mempunyai tugas:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Karyawan, penyelenggara negara, atau Pejabat publik lainnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Karyawan melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan Laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada perusahaan atau instansi masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, BUMN, dan BUMD;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 10
Pengawasan

- (1) Pada prinsipnya seluruh Insan INTI memiliki kewajiban dalam mengawasi pelaksanaan Kebijakan ini.
- (2) Secara struktural pengawasan terhadap pelaksanaan Kebijakan ini dilakukan oleh:
 - a. Atasan langsung / Unit Kerja Perusahaan;
 - b. Fungsi yang menangani Internal Audit/Satuan Pengawasan Internal Perusahaan dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangan dan RUPS.
- (3) Pelanggaran yang dapat dibuktikan sesuai dengan Kebijakan ini harus segera dilaporkan kepada Direktur Utama dan/atau Direktur yang menangani fungsi SDM melalui prosedur *Whistle Blowing System* atau melalui prosedur hukuman disiplin yang berlaku.

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

78

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 016/ 2021 Edisi : 01 Halaman : 16 dari 16
--------------------------------------	----------------------------	---

**Pasal 11
Sanksi**

Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, 6 dan 7 Keputusan ini dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 12
Sosialisasi**

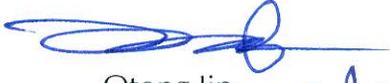
Perusahaan akan melakukan sosialisasi atas ketentuan yang diatur dalam Kebijakan ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan sehingga pihak-pihak dimaksud diharapkan dapat memahami ketentuan yang diatur dalam Kebijakan ini.

**Pasal 13
Penutup**

- (1) Dengan ditetapkannya Kebijakan ini maka, ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.021/2014 tentang Pengendalian Gratifikasi dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Segala sesuatu akan diubah/ditambah sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Kebijakan ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur atau yang mungkin timbul sebagai akibat adanya Kebijakan ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Direksi.
- (4) Kebijakan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 24 September 2021

a.n. Direksi
Perusahaan Perseroan (Persero)
PT Industri Telekomunikasi Indonesia
Direktur Utama,


 Otong lip
 DD.201910001

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

DIVISI HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. <i>016</i> / 2021 Edisi : 01 Halaman : 1 dari 1
--	------------------------------------	--

LAMPIRAN : FORMAT FORMULIR PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kepada Yth:

.....

di tempat

Berpedoman pada Surat Keputusan Direksi No. KN. /2021 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,
Alasan 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 Pengawasan Intern;
2. Fungsi GCG.

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