

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 1 dari 15



PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKTUR
KEUANGAN, SDM, HUKUM & MANAJEMEN RISIKO
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dibuat oleh: Senior Advisor
Manajemen Risiko & Kepatuhan
Jabatan

08 April 2026
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Diperiksa oleh: PJ Vice President Pendukung Usaha
Jabatan

08 April 2026
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Disetujui oleh: Pjs. Direktur Keuangan, SDM,
Hukum, dan Manajemen Risiko
Jabatan

08 April 2026
Tanggal

[Signature]
Tanda Tangan

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

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 2 dari 15

Catatan Perubahan:

Edisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01	2026	Edisi Pertama

Daftar Distribusi:

Nomor Distribusi	Pemegang
ASLI	<i>SENIOR ADVISOR</i> MANAJEMEN RISIKO & KEPATUHAN
1.	DIREKTUR UTAMA
2.	DIREKTUR OPERASI
3.	DIREKTUR KEUANGAN, SDM, HUKUM & MANAJEMEN RISIKO
4.	KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN
5.	<i>VICE PRESIDENT</i> SEKRETARIS PERUSAHAAN
6.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER ENERGY & AGRICULTURE</i>
7.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER NATIONAL ID & DEFENSE</i>
8.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER FINANCIAL SERVICES & INDUSTRY</i>
9.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER INFRASTRUCTURE & CONNECTIVITY</i>
10.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER PUBLIC WELFARE</i>
11.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER STRATEGIC INDUSTRIES</i>
12.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER DIGITAL SOLUTIONS</i>
13.	<i>EXECUTIVE GENERAL MANAGER OPERASIONAL & K3LH</i>
14.	<i>SENIOR GENERAL MANAGER</i> PENGADAAN STRATEGIS
15.	<i>VICE PRESIDENT</i> KEUANGAN & AKUNTANSI
16.	<i>VICE PRESIDENT</i> PENDUKUNG USAHA
17.	<i>SENIOR ADVISOR</i> SEKRETARIS PERUSAHAAN

Tanggal:	R 1	No. Distribusi:
----------	-----	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 3 dari 15

**DIREKTUR KEUANGAN, SDM, HUKUM & MANAJEMEN RISIKO
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

Menimbang :

- a. bahwa guna mendukung pelaksanaan praktik bisnis yang sehat di lingkungan Perusahaan, telah ditetapkan kebijakan Pengendalian Gratifikasi yang merupakan salah satu implementasi ketentuan pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance-GCG*);
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap kebijakan mengenai Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direktur tentang Pengendalian Gratifikasi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Biro Klasifikasi Indonesia untuk Pendirian *Holding* Operasional;
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 Shahreza Annaz, S.H., M.Kn., Nomor: 9 tanggal 17 April 2025 dan atas perubahan tersebut telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor: AHU-AH.01.03-0133477 tanggal 17 Mei 2025;

Tanggal:	P. 1	No. Distribusi:
----------	------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 4 dari 15

4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-143/MBU/07/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia, tanggal 8 Juli 2022 *jo.* Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-256/MBU/11/2022 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia, tanggal 14 November 2022.

- 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 PER02/MBU/2023 tentang Kebijakan Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, tanggal 3 Maret 2023;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kelola Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara (Danantara);
 5. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
 6. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: B. 1341/01-13/03/2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi, tanggal 15 Maret 2017;
 7. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.005/2024 tentang Kebijakan Umum Perusahaan, tanggal 24 September 2024;
 8. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.015/2025 tentang Struktur Organisasi Perusahaan, tanggal 31 Desember 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Tanggal:	8 1	No. Distribusi:
----------	-----	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 5 dari 15

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). Sementara **perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil** adalah 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. **Pemegang Saham (Shareholder)** adalah pemilik modal (saham) Perusahaan yang memiliki hak suara dalam RUPS, dan fokus pada keuntungan jangka pendek/panjang;
7. **Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah pihak yang memiliki kepentingan (*interest*) terhadap Perusahaan, fokus pada keberlangsungan bisnis jangka panjang, kesejahteraan Karyawan, atau dampak lingkungan;
8. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dan diangkat oleh Perusahaan yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap;
9. **Kebijakan** adalah ketentuan tentang pengendalian Gratifikasi ini;
10. **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 bunga, pinjaman dengan perlakuan khusus, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, serta fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik;
11. **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;

Tanggal:	R. Y	No. Distribusi:
----------	------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 6 dari 15

12. **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;
13. **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;
14. **Gratifikasi dalam Ranah Adat** adalah pemberian (barang, uang, atau jasa) yang dilakukan sebagai bentuk penghormatan, terima kasih, atau bagian dari tradisi yang berlaku dalam suatu komunitas adat;
15. **Suap** adalah tindak pidana korupsi berupa pemberian uang, barang, atau janji kepada seseorang yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan, untuk memengaruhi keputusan atau tindakan agar menguntungkan pemberi, yang bertentangan dengan kewajiban penerima. Praktik ini melanggar hukum dan etika, menciptakan ketidakadilan dalam layanan publik, serta merusak kepercayaan masyarakat;
16. **Korupsi** adalah penyalahgunaan jabatan, wewenang, atau kepercayaan publik untuk keuntungan pribadi atau kelompok yang merugikan Perusahaan. Tindakan ini mencakup suap, penggelapan uang, gratifikasi, dan pemerasan;
17. **Aktivitas Bisnis** adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perusahaan sebagaimana yang disebutkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
18. **Mitra Bisnis** adalah orang perseorangan atau badan usaha baik yang telah maupun yang belum menjalin kerja sama bisnis dengan Perusahaan;
19. **Keluarga Batih** adalah keluarga inti (*nuclear family*) yang terdiri dari hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua secara horizontal maupun vertikal;
20. **Konflik Kepentingan atau 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;
21. **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;
22. **Penerima Gratifikasi** adalah Insan INTI yang menerima Gratifikasi;
23. **Pelapor Gratifikasi, yang selanjutnya disebut Pelapor** adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi;

Tanggal:	P. 1	No. Distribusi:
----------	------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 7 dari 15

24. **Pemberi Gratifikasi** adalah pihak yang memberikan uang, barang, rabat, komisi, tiket, atau fasilitas lainnya kepada Insan INTI. Pemberian ini sering kali dikaitkan dengan jabatannya dan berpotensi menjadi suap atau tindak pidana korupsi karena dapat memengaruhi objektivitas Penerima Gratifikasi;
25. **Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)** adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan, yang berada di bawah unit kerja yang menangani fungsi kepatuhan dan fungsi pengawasan Intern;
26. **Komisi Pemberantasan Korupsi, selanjutnya disebut KPK** adalah Komisi/Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan perubahannya;
27. **Laporan Gratifikasi** adalah mekanisme wajib bagi Insan INTI untuk melaporkan segala bentuk pemberian, baik berupa uang, barang, diskon, fasilitas dengan perlakuan khusus, dan lainnya, kepada UPG maksimal 30 hari kerja setelah diterima. Pelaporan ini bertujuan melepaskan diri dari ancaman pidana suap dan menjaga integritas;
28. ***Mutatis mutandis***, yang dalam frasa Latin berarti "dengan perubahan seperlunya", adalah istilah yang digunakan untuk menyatakan bahwa ketentuan lama berlaku juga untuk situasi baru, dengan penyesuaian kecil pada detail yang berbeda tanpa mengubah substansi dasar;
29. ***Prominent*** adalah istilah yang digunakan untuk merujuk pada jabatan-jabatan penting, strategis, atau menonjol seperti pimpinan lembaga, pejabat tinggi negara, atau jabatan strategis lainnya;
30. **GOL KPK (Gratifikasi Online)** adalah *platform* digital resmi dari KPK yang dirancang untuk mempermudah Insan INTI dalam melaporkan penerimaan gratifikasi secara daring, cepat, dan aman. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, integritas, dan mempermudah kepatuhan pelaporan;
31. ***Good Corporate Governance, selanjutnya disebut GCG*** adalah prinsip tata kelola perusahaan yang baik, yang meliputi transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran, untuk memaksimalkan nilai perusahaan, meningkatkan kinerja, dan menjaga keberlanjutan jangka panjang. GCG memastikan perusahaan dikelola secara profesional demi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan;
32. **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 kewajiban atau kepatutan;
33. **Rekan Kerja** adalah sesama Karyawan di lingkungan internal Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan;
34. **Kedinasan** adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan resmi, jabatan, atau instansi;

Tanggal:	R. Y	No. Distribusi:
----------	------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 8 dari 15

35. **Praktik yang Dianggap Wajar** adalah perilaku, tindakan, atau kebiasaan yang diterima, pantas, dan sesuai dengan norma, aturan, atau etika yang berlaku dalam suatu masyarakat atau lingkungan tertentu;
36. **Kompensasi Objek Gratifikasi** adalah hak untuk mendapatkan kembali nilai ekonomis dari barang Gratifikasi yang dilaporkan, dengan cara membayar atau membeli barang tersebut sesuai dengan nilai yang ditetapkan oleh tim penilai atau instansi yang berwenang. Setelahnya, KPK akan melepaskan hak negara atas barang tersebut;
37. **Pihak Ketiga** adalah vendor, pemasok, konsultan, agen, perantara, atau mitra bisnis yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.

**Pasal 2
Maksud dan Tujuan**

- (1) Kebijakan ini ditetapkan dengan maksud 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 secara langsung maupun tidak langsung, Gratifikasi kepada Mitra Bisnis, dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, di mana 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
Penerimaan Gratifikasi**

- (1) Insan INTI wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.

Tanggal:	☞ ↑	No. Distribusi:
----------	-----	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 9 dari 15

- (2) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, maka Insan INTI wajib menolak Gratifikasi.

**Pasal 5
Klasifikasi Gratifikasi**

Klasifikasi Gratifikasi meliputi:

- a. Gratifikasi yang Dianggap Suap;
- b. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan;
- c. Gratifikasi dalam Kedinasan;
- d. Gratifikasi dalam Ranah Adat.

**Pasal 6
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 dan b ayat ini juga berlaku bagi Keluarga Batih dari Insan INTI, sepanjang hal tersebut dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi Insan INTI dalam pelaksanaan tugasnya atau pengambilan Kebijakan dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, ketentuan peraturan Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain larangan penerimaan Gratifikasi yang Dianggap Suap sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Insan INTI juga wajib menolak Gratifikasi yang Dianggap Suap, terkait hal berikut:
- a. Pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
 - b. Pelaksanaan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - c. Pelaksanaan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - d. Pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan;
 - e. Proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
 - f. Proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. Akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. Ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan/atau jasa;
 - i. Hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;


Tanggal:	<i>R 1</i>	No. Distribusi:
----------	------------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 10 dari 15

- j. 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. Mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
- l. Pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Insan INTI.

Pasal 7
Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

- (1) Insan INTI tidak wajib melaporkan Gratifikasi terhadap penerimaan sebagai berikut:
- a. Pemberian dalam keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, atau keponakan, sepanjang tidak terdapat bent kepentingan;
 - b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
 - c. Manfaat dari koperasi Karyawan, organisasi Karyawan, atau organisasi sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
 - d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang Berlaku Umum;
 - e. 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 Konflik Kepentingan dan Berlaku Umum;
 - f. Hadiah, apresiasi, atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan;
 - g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait kedinasan;
 - i. Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Karyawan yang berlaku di Perusahaan;
 - j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - k. 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, atau promosi jabatan;
 - l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) setiap pemberi;
 - m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - n. Pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi/promosi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya setara

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


DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 11 dari 15

uang yang paling banyak Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per pemberian per orang, dengan total pemberian Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;

- o. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
 - p. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri, sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan INTI.
- (2) Bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i Pasal ini antara lain:
- a. 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;
 - b. Honor yang diterima Karyawan tertentu saat menjadi panitia peringatan hari jadi Republik Indonesia di tempat tinggalnya;
 - c. Bentuk lainnya sepanjang memenuhi syarat dilakukan di luar kedinasan, tidak terkait tugas pokok dan fungsi, tidak memiliki unsur Konflik Kepentingan, serta tidak melanggar/dilarang oleh peraturan internal Perusahaan atau kode etik yang berlaku di Perusahaan.
- (3) Dalam hal penerimaan Gratifikasi bukan dalam bentuk uang, maka penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada tanggal pemberian.
- (4) Dalam hal penerimaan Gratifikasi dalam bentuk valuta asing, maka penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal pemberian.

Pasal 8 Gratifikasi dalam Kedinasan

- (1) Penerimaan Gratifikasi dalam Kedinasan pada acara resmi Perusahaan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan INTI, serta pemberian seperti plakat, cendera mata, *goody bag*, *gimmick*, dan fasilitas pelatihan lainnya dapat dilakukan sepanjang dinilai wajar dan tidak bertentangan dengan standar etika yang berlaku.
- (2) Bentuk Gratifikasi dalam Kedinasan antara lain:
- a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cendera mata yang diterima oleh Insan INTI dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - b. Plakat, vandel, *goody bag*, atau *gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, atau pelatihan yang diterima oleh Insan INTI dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - d. Penerimaan honor atau 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 INTI dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

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

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 12 dari 15

- (3) Gratifikasi dalam Kedinasan yang tidak wajar dan bertentangan dengan standar etika yang berlaku dapat dikategorikan sebagai Gratifikasi yang Dianggap Suap sehingga wajib dilaporkan secara tertulis kepada UPG Perusahaan.

**Pasal 9
Gratifikasi dalam Ranah Adat**

- (1) Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Insan INTI yang wajib dilaporkan seperti disebut di atas, terdapat Gratifikasi dalam Ranah Adat sesuai dengan kebiasaan dan norma di masyarakat.
- (2) Perusahaan menetapkan batasan nilai dalam penerimaan Gratifikasi dalam Ranah Adat paling banyak sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) setiap pemberi.
- (3) Penerimaan Gratifikasi dalam Ranah Adat yang nilainya melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dapat dianggap Gratifikasi terkait dengan jabatan Penerima Gratifikasi.

**Pasal 10
Mekanisme Pelaporan**

- (1) Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
- a. UPG, dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
 - b. KPK, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Pasal ini wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a Pasal ini disampaikan dalam bentuk tertulis dengan menggunakan formulir sesuai dengan format pada Lampiran 1 Kebijakan ini, yang paling sedikit memuat informasi:
- a. Identitas Penerima Gratifikasi berupa nama, alamat lengkap, nomor induk kependudukan (NIK), nomor telepon, dan email;
 - b. Uraian nama instansi dan/atau unit kerja Penerima Gratifikasi;
 - c. Jabatan Penerima Gratifikasi;
 - d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. Nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi;
 - h. Identitas Pemberi Gratifikasi berupa nama, jabatan, instansi, dan hubungan dengan Penerima Gratifikasi;
 - i. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Pelapor Gratifikasi wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, apabila dalam hal pelaporannya memerlukan uji orisinalitas dan/atau untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

Tanggal:	11	No. Distribusi:
----------	----	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 13 dari 15

- (5) Pelapor tidak wajib menyertakan objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak dalam laporan, sesuai dengan form pada Lampiran 1 Kebijakan ini.
- (6) Objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini dapat langsung disalurkan untuk kemanfaatan sosial.
- (7) Dalam hal Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG ternyata ditemukan ketidaklengkapan, maka UPG akan meminta tambahan informasi yang harus dilengkapi oleh Pelapor Gratifikasi, dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (8) UPG akan menerbitkan Berita Acara Penerimaan Gratifikasi terhadap setiap Laporan Gratifikasi yang telah diterima dan dinyatakan lengkap sesuai dengan format pada Lampiran 2 Kebijakan ini.
- (9) Laporan Gratifikasi yang disampaikan langsung kepada KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini dilakukan melalui saluran berikut:
 - a. Kanal digital GOL KPK (Gratifikasi Online) yang tersedia dalam versi *web* <https://gol.kpk.go.id/> atau versi aplikasi yang dapat diunduh melalui *Google Play Store* dan *Apple App Store*; atau
 - b. Surat elektronik (*email*) pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id; atau
 - c. Tatap muka dan surat fisik kepada Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik KPK.
- (12) Pelaporan Gratifikasi yang disampaikan secara langsung kepada KPK akan diproses sesuai dengan mekanisme yang berlaku di KPK.
- (13) Insan INTI yang menolak Gratifikasi dapat melaporkan penolakan Gratifikasi, yang mekanismenya mengacu pada ketentuan ayat (1) sampai dengan (12) Pasal ini.

Pasal 11

Laporan Gratifikasi yang Tidak Ditindaklanjuti

- (1) Laporan Gratifikasi yang Tidak Ditindaklanjuti adalah sebagai berikut:
 - a. Objek Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak, tidak dapat dijual, dan/atau tidak dapat digunakan;
 - b. Penerimaan Gratifikasi dilaporkan secara tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum; dan/atau
 - d. Patut diduga terkait tindak pidana.
- (2) Terhadap Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, KPK melalui UPG menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelapor Gratifikasi.

Pasal 12

Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada UPG berupa:

Tanggal:	8. 1	No. Distribusi:
----------	------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 14 dari 15

- a. Gratifikasi menjadi milik Penerima Gratifikasi; atau
 - b. Gratifikasi menjadi milik negara.
- (2) Mekanisme dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 13
Kompensasi Objek Gratifikasi**

Pelapor Gratifikasi dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkan langsung kepada KPK yang mekanismenya mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 14
Unit Pengendalian Gratifikasi**

- (1) Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) berkedudukan pada unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan dan fungsi pengawasan intern.
- (2) UPG memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima, mengadministrasikan, dan meneruskan laporan Gratifikasi dari Insan INTI kepada KPK;
 - b. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi yang dititipkan kepada UPG sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
 - c. Melaksanakan dan mengadministrasikan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi sesuai dengan keputusan dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh KPK;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengendalian Gratifikasi kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - e. Mendorong unit terkait di Perusahaan untuk menyusun ketentuan pengendalian Gratifikasi;
 - f. Memberikan pelatihan dan dukungan yang memadai kepada pihak internal Perusahaan dalam implementasi ketentuan pengendalian Gratifikasi; dan
 - g. Mendiseminasikan ketentuan pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan.

**Pasal 15
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 Intern 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:	re. v	No. Distribusi:
----------	-------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 15 dari 15

Pasal 16
Sanksi

Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada Kebijakan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17
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.

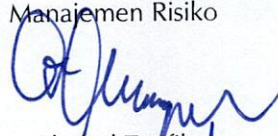
Pasal 18
Penutup

- (1) Dengan ditetapkannya Kebijakan ini, maka ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.016/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi ,dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Segala sesuatu akan diubah atau ditambah sebagaimana mestinya, apabila di kemudian 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 Direktur.
- (4) Kebijakan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 08 April 2026

a.n. Direksi

Perusahaan Perseroan (Persero)
PT Industri Telekomunikasi Indonesia
Pjs. Direktur Keuangan, SDM, Hukum, &
Manajemen Risiko


Ahmad Taufik
DD. 2211001

Tanggal:	08 April 2026	No. Distribusi:
----------	---------------	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 1 dari 3

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR
KEUANGAN, SDM, HUKUM, DAN MANAJEMEN RISIKO
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

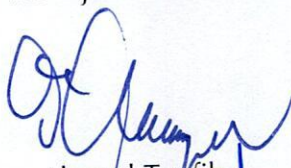
TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 08 April 2026

a.n. Direksi

Perusahaan Perseroan (Persero)
PT Industri Telekomunikasi Indonesia
Pjs. Direktur Keuangan, SDM, Hukum, &
Manajemen Risiko


Ahmad Taufik
DD. 2211001

Tanggal:	1	No. Distribusi:
----------	---	-----------------

DIVISI PENDUKUNG USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 2 dari 3

LAMPIRAN 1

<u>FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI</u>		
Kepada Yth. Fungsi <i>Governance and Compliance</i> di Tempat		
Berdasarkan pada Keputusan Direktur tentang Pengendalian Gratifikasi, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	
Alamat Lengkap	:	
Nomor Induk Kependudukan	:	
Nomor Telepon	:	
Email	:	
Perusahaan/Unit Kerja	:	
Pangkat/Jabatan	:	
Melaporkan Penerimaan Gratifikasi		
Jenis Objek Gratifikasi	:	
Perkiraan Nilai	:	
Tempat/Waktu Penerimaan	:	
Kronologis	:	
Nama Pemberi	:	
Alamat Pemberi	:	
Pekerjaan/Jabatan	:	
Hubungan dengan Pemberi	:	
Dokumen yang Dilampirkan	:	
Ruang Disposisi (diisi oleh Atasan Langsung sesuai rekomendasi Fungsi <i>Governance and Compliance</i>)		
<input type="checkbox"/> Dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi <input type="checkbox"/> Harus dikembalikan <input type="checkbox"/> Diserahkan kepada Lembaga Sosial karena		
Bandung, _____		
Hormat Saya, Penerima Gratifikasi	Mengetahui, Atasan Langsung	Penerima Laporan
(_____)	(_____)	(_____)
Arsip :		
1. Fungsi Kepatuhan		
2. Fungsi Pengawasan Intern		

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

DIVISI PENDUKUNG USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	Nomor : KN.005/2026
		Edisi : 01
		Halaman : 3 dari 3

LAMPIRAN 2

BERITA ACARA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Pada hari, tanggal menyatakan bahwa kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Data Pelapor Gratifikasi

Nama :
Pangkat/Jabatan :
Alamat Lengkap :
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Data Penerima Laporan Gratifikasi

Nama :
Pangkat/Jabatan :
Alamat Lengkap :
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Dengan ini, Pihak Pertama menyerahkan Objek Gratifikasi dalam keadaan baik dan cukup kepada Pihak Kedua sesuai dengan daftar sebagai berikut:

No.	Jenis Objek Gratifikasi	Jumlah (Senilai Nominal Tertentu)

Demikian Berita Acara ini dibuat oleh kedua belah pihak. Sejak penandatanganan Berita Acara ini, maka Objek Gratifikasi tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Kedua untuk melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau memelihara, atau dialokasikan sesuai peruntukannya.

Bandung, _____

Yang Menyerahkan,
Pihak Pertama

Yang Menerima,
Pihak Kedua

(_____)

(_____)

Arsip :

1. Fungsi Kepatuhan
2. Fungsi Pengawasan Intern

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