

## MEMORANDUM

Nomor: 74 /Memo/RNI EVP.01.2.2/V/2021

Kepada Yth : **EVP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero)**  
Dari : VP Audit Operasional  
Tembusan Yth : -  
Tanggal : 17 Mei 2021  
Lampiran : 1 (satu) set  
Hal : **Pengendalian Gratifikasi PT RNI (Persero)**

---

Dengan hormat,

Menunjuk :

1. Surat Keputusan Direksi PT RNI (Persero) nomor : 68/SK-Hkm/RNI.01/VII/2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT RNI (Persero)
2. Surat Keputusan Direksi PT RNI (Persero) nomor : 69/SK-Hkm/RNI.01/VII/2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi PT RNI (Persero)
3. Surat Keputusan Direksi PT RNI (Persero) nomor : 3/SK-Sdm/RNI.01/I/2020 tanggal 25 Januari 2021 tentang Penetapan Struktur Organisasi PT RNI (Persero)
4. Rencana Kerja Program Peningkatan Sistem Pengendalian Gratifikasi Pada Tahun 2021

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk :

A. Mengusulkan perubahan Unit Pengendalian Gratifikasi dengan susunan anggota :

Sebelumnya :

- 1 Penanggung Jawab : Direktur Utama PT RNI (Persero)
- 2 Ketua : VP SPI PT RNI (Persero)
- 3 Sekretaris : Manager Audit Keuangan PT RNI (Persero)
- 4 Anggota :
  - Bayu Rumekso  
Staf SPI PT RNI (Persero)
  - Suci Marina Tobing  
Staf SPI PT RNI (Persero)
  - Ali Akbar Marasabessi  
Staf Layanan SDM PT RNI (Persero)

menjadi :

- 1 Penanggung Jawab : Direktur Utama PT RNI (Persero)
- 2 Ketua : EVP Audit Internal PT RNI (Persero)
- 3 Sekretaris : VP Audit Keuangan PT RNI (Persero)
- 4 Anggota :
  - Bayu Rumekso  
Staf Audit Internal PT RNI (Persero)
  - Indri Hastuti Hamengku P  
Staf Audit Internal PT RNI (Persero)
  - Ali Akbar Marasabessi  
Staf Layanan SDM dan Umum PT RNI (Persero)

Dengan tugas dan fungsi sebagaimana Surat Keputusan Direksi PT RNI (Persero) nomor 69/SK-Hkm/RNI.01/VII/2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gartifikasi PT RNI (Persero) (terlampir)

- B. Melakukan reuiu atas draft Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang telah dilakukan pemutakhiran sesuai dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi sebagaimana terlampir.

Hal-hal pokok yang dimutakhirkan adalah :

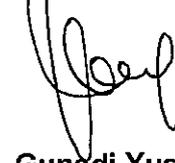
1. Penyesuaian istilah/terminologi yang digunakan dalam pedoman
2. Penambahan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan dari sebelumnya 11 menjadi 17 jenis.

Draft Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT RNI (Persero) ini sebelumnya telah diriviu oleh PIC dari Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.

Untuk selanjutnya, pedoman tersebut mohon dapat disahkan dengan Surat Keputusan Direksi PT RNI (Persero) dan mencabut Surat Keputusan Direksi PT RNI (Persero) nomor 68/SK-Hkm/RNI.01/VII/2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gartifikasi PT RNI (Persero).

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



**Gunadi Yusuf**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN  
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

Nomor: **68** /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020

**T E N T A N G**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN  
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka pengelolaan perusahaan yang baik, bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Pengembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia yang selanjutnya disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), setiap insan di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) wajib melaporkan penerimaan dan pemberian gratifikasi;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

7. Surat .../2

Halaman : 2  
Nomor : 68 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

7. Surat KPK Nomor: B 1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
8. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
9. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Ethics & Conduct*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
10. Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: 42/SK/RNI.01/VI/2018 Tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Whistleblowing System)* PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
11. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-02/MBU/01/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
12. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-61/MBU/02/2020 tanggal 27 Februari 2020 tentang Perubahan Nomenklatur Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
13. Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor 28/SK-Sdm/RNI.01/IV/2020 tanggal 6 April 2020 tentang Penetapan Struktur Organisasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

### Pasal 1

1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) selanjutnya disebut "Pedoman Pengendalian Gratifikasi" adalah Pedoman bagi insan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang berisi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian gratifikasi, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, klasifikasi, prinsip dasar, batasan penerimaan dan pemberian gratifikasi, unit pengendalian gratifikasi, parameter tindak lanjut penanganan laporan gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi.

2. Pedoman .../3

Halaman : 3  
Nomor : 68 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi bagi insan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) digunakan untuk memahami, mencegah, dan menanggulangi gratifikasi, serta melaporkan penerimaan dan pemberian terhadap gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

### **Pasal 2**

Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.

### **Pasal 3**

Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), maka Surat Keputusan Direksi Nomor 56.1/RNI.01/VIII/2017 tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tanggal 28 Agustus 2017 beserta lampiran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 4**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 14 Juli 2020

-----  
**Direksi,**

*Rajawali Nusantara Indonesia*



**Eko Taufik Wibowo**  
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini  
disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero)
- Direksi PT RNI (Persero)
- VP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero)
- VP Satuan Pengawas Intern PT RNI (Persero)
- Para Vice President PT RNI (Persero)
- Arsip.

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN  
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

Nomor: 68 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020

**T E N T A N G**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN  
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka pengelolaan perusahaan yang baik, bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Pengembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia yang selanjutnya disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), setiap insan di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) wajib melaporkan penerimaan dan pemberian gratifikasi;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

7. Surat .../2

Halaman : 2  
Nomor : 68 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

7. Surat KPK Nomor: B 1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
8. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
9. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Ethics & Conduct*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
10. Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: 42/SK/RNI.01/VI/2018 Tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Whistleblowing System)* PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
11. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-02/MBU/01/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
12. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-61/MBU/02/2020 tanggal 27 Februari 2020 tentang Perubahan Nomenklatur Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
13. Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor 28/SK-Sdm/RNI.01/IV/2020 tanggal 6 April 2020 tentang Penetapan Struktur Organisasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

### Pasal 1

1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) selanjutnya disebut "Pedoman Pengendalian Gratifikasi" adalah Pedoman bagi insan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang berisi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian gratifikasi, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, klasifikasi, prinsip dasar, batasan penerimaan dan pemberian gratifikasi, unit pengendalian gratifikasi, parameter tindak lanjut penanganan laporan gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi.

2. Pedoman .../3

Halaman : 3  
Nomor : 68 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi bagi insan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) digunakan untuk memahami, mencegah, dan menanggulangi gratifikasi, serta melaporkan penerimaan dan pemberian terhadap gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

### Pasal 2

Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.

### Pasal 3

Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), maka Surat Keputusan Direksi Nomor 56.1/RNI.01/VIII/2017 tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tanggal 28 Agustus 2017 beserta lampiran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 4

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 14 Juli 2020

Direksi,

*Rajawali Nusantara Indonesia*

**Eko Taufik Wibowo**  
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero)
- Direksi PT RNI (Persero)
- VP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero)
- VP Satuan Pengawas Intern PT RNI (Persero)
- Para Vice President PT RNI (Persero)
- Arsip.

Manager Legal	VP SPI	VP Sekretaris Korporasi
9	0	0

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN  
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

Nomor: **69** /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN  
PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

- Menimbang** : a. Bahwa agar fungsi pengendalian gratifikasi dapat berjalan dan dapat terlaksananya budaya anti suap pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia atau disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), perlu dibentuk unit tersendiri untuk mengendalikan gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
- b. Bahwa pembentukan unit pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir "a", perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tahun 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
6. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
8. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-259/MBU/10/2018 tanggal 8 Oktober 2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;

9. Surat Keputusan.../2

Halaman : 2  
Nomor : 69 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

9. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-02/MBU/01/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
10. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-61/MBU/02/2020 tanggal 27 Februari 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur, Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
11. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

### Pasal 1

Menetapkan susunan unit pengendalian gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), selanjutnya disebut "Unit Pengendalian Gratifikasi" terdiri dari susunan sebagai berikut:

- **Penanggung Jawab** : **Direktur Utama**  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
- **Ketua** : **VP Satuan Pengawas Internal**  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
- **Sekretaris** : **Manager Audit Keuangan**  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
- **Anggota** :
  1. **Bayu Rumekso**  
Staf Satuan Pengawas Internal  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
  2. **Suci Marina Tobing**  
Staf Satuan Pengawas Internal  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
  3. **Ali Akbar Marasabessi**  
Staf Layanan SDM  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

Pasal 2.../3

Halaman : 3  
Nomor : 69 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

## Pasal 2

Unit Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
- b. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi;
- c. Menerima, memproses, dan menganalisa laporan gratifikasi;
- d. Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas laporan gratifikasi yang diterima dan/atau dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang dianggap perlu;
- e. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan gratifikasi baik yang diteruskan/ditangani ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) maupun yang ditangani Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
- f. Melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan laporan gratifikasi;
- g. Menyampaikan surat keputusan penetapan status kepemilikan gratifikasi kepada pelapor dan memonitor tindak lanjut penyerahan benda gratifikasi yang ditentukan menjadi milik negara/pelapor/ PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
- h. Mensosialisasikan kebijakan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) terkait dengan gratifikasi kepada insan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), pihak lain, dan masyarakat pada umumnya yang memiliki keterkaitan dan/atau hubungan kerja sama dengan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
- i. Menyampaikan laporan kepada manajemen mengenai pelaksanaan dan perkembangan sistem gratifikasi.

## Pasal 3

Unit Pengendalian Gratifikasi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Penanggungjawab Unit Pengendalian Gratifikasi  
Adapun tugas dan fungsi penanggung jawab Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:
  - a) Mewujudkan terlaksananya budaya anti suap pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - b) Memastikan terlaksananya fungsi pengendalian gratifikasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - c) Memastikan segala kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur pengendalian praktik gratifikasi telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - d) Menetapkan aturan terkait penerapan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);

e) Menetapkan.../4

Halaman : 4  
Nomor : 69/SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

- e) Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian gratifikasi sebagai ketentuan di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - f) Menetapkan penyaluran benda gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - g) Memberikan keputusan atas penanganan terhadap permintaan gratifikasi dari pihak lain yang mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan sehingga dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
2. Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi  
Adapun tugas dan fungsi Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:
- a) Merumuskan strategi untuk mendorong tercapainya pengendalian gratifikasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - b) Mengusulkan kebijakan pengendalian gratifikasi yang akan ditetapkan oleh Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian gratifikasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) guna menjaga efektivitas pencegahan *fraud* pada unit kerja;
  - d) Memantau pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) guna memastikan terpenuhinya ketentuan yang berlaku;
  - e) Membuat langkah-langkah dalam mendukung terciptanya pengendalian gratifikasi pada seluruh kegiatan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) pada setiap jenjang organisasi;
  - f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - g) Melaporkan kepada Direktur Utama atas pengendalian gratifikasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) secara berkala;
  - h) Menetapkan keputusan penanganan tindaklanjut Laporan gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani KPK atau ditangani Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - i) Menetapkan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor bahwa gratifikasi tersebut menjadi milik PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) atau pelapor;
  - j) Memonitor tindaklanjut penyerahan dan pemanfaatan benda gratifikasi yang ditentukan menjadi milik negara/PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/pelapor.
3. Sekretaris Unit Pengendalian Gratifikasi  
Adapun tugas dan fungsi Sekretaris Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

a) Mengkoordinasikan.../5

Halaman : 5  
Nomor : 69 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

- a) Mengkoordinasikan pemantauan pengendalian gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) pada ketentuan perundang-undangan dan ketentuan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang berlaku;
  - b) Melaksanakan pemantauan terhadap implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - c) Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - d) Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - e) Mengevaluasi kegiatan pengendalian gratifikasi yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f) Melakukan upaya-upaya untuk memastikan pengendalian gratifikasi berjalan pada seluruh kegiatan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - g) Melakukan analisa terhadap laporan gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut laporan gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - h) Melakukan koordinasi dengan KPK terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - i) Memonitor pelaksanaan tindak lanjut surat keputusan penetapan status kepemilikan gratifikasi dari KPK atau Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - j) Memonitor menyerahkan benda gratifikasi kepada KPK;
  - k) Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan benda gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara/PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/pelapor;
  - l) Membuat laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
4. Anggota Unit Pengendalian Gratifikasi  
Adapun tugas dan fungsi Anggota Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:
- a) Menerima laporan gratifikasi dan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen kelengkapan pendukung lainnya;
  - b) Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas laporan gratifikasi yang diterima;
  - c) Melakukan analisa terhadap laporan gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut laporan gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
  - d) Menyerahkan.../6

Halaman : 6  
Nomor : 69 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

- d) Menyerahkan surat keputusan penetapan status atas gratifikasi dari KPK atau Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) kepada pelapor;
- e) Menerima benda gratifikasi dari pelapor terhadap benda gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara atau yang selanjutnya akan diserahkan kepada KPK atau pihak yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
- f) Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan benda gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara /PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/pelapor;
- g) Mencatat penerima/pemberi/penolakan benda gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara/ PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/pelapor dalam suatu buku *register*;
- h) Membuat laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

#### Pasal 4

Segala biaya dalam rangka menjalankan tugas dan tanggung jawab Unit Pengendalian Gratifikasi menjadi beban PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

#### Pasal 5

Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat hal-hal yang perlu ditambah/diubah dan/atau terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 14 Juli 2020

-----  
Direksi,

*Rajawali Nusantara Indonesia*



**Eko Taufik Wibowo**  
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini  
disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero)
- Direksi PT RNI (Persero)
- VP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero)
- VP SPI PT RNI (Persero)
- VP Layanan SDM PT RNI (Persero)
- Yang bersangkutan
- Arsip

Halaman : 6  
Nomor : 09 /SK-Hkm/RNI.01/VII/2020  
Tanggal : 14 Juli 2020

- d) Menyerahkan surat keputusan penetapan status atas gratifikasi dari KPK atau Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) kepada pelapor;
- e) Menerima benda gratifikasi dari pelapor terhadap benda gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara atau yang selanjutnya akan diserahkan kepada KPK atau pihak yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
- f) Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan benda gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara /PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/pelapor;
- g) Mencatat penerima/pemberi/penolakan benda gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara/ PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/pelapor dalam suatu buku *register*;
- h) Membuat laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

#### Pasal 4

Segala biaya dalam rangka menjalankan tugas dan tanggung jawab Unit Pengendalian Gratifikasi menjadi beban PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

#### Pasal 5

Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat hal-hal yang perlu ditambah/diubah dan/atau terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 14 Juli 2020

Direksi,

*Rajawali Nusantara Indonesia*



**Eko Taufik Wibowo**  
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero)
- Direksi PT RNI (Persero)
- VP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero)
- VP SPI PT RNI (Persero)
- VP Layanan SDM PT RNI (Persero)
- Yang bersangkutan
- Arsip

Manager Legal	VP SPI	VP Sekretaris Korporasi
9	2	9

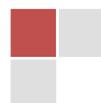


# PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA  
(Persero)

**WASKITA RAJAWALI TOWER**

*Jl. Letjen M.T. Haryono Kav.12, Jakarta Timur 13330  
Tel. (021) 80604255 dan Fax. (021) 80604266*





**PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)  
2021**

**LAMPIRAN  
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR: ...  
Tanggal ... Juni 2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

*WASKITA RAJAWALI TOWER  
Jl. Letjen M.T. Haryono Kav. 12, Jakarta Timur 13330  
Tel. (021) 80604255 dan Fax. (021) 80604266*

## DAFTAR ISI

BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Definisi.....	3
3. Tujuan .....	4
4. Manfaat .....	5
5. Ruang Lingkup .....	5
BAB II .....	6
KETENTUAN GRATIFIKASI .....	6
1. Ruang Lingkup .....	6
2. Prinsip Dasar.....	6
3. Penerimaan Gratifikasi .....	7
4. Pemberian Gratifikasi .....	15
5. Penanganan Permintaan Gratifikasi Dari Pihak Lain.....	16
BAB III .....	17
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) .....	17
1. Struktur Organisasi.....	17
2. Tugas Dan Fungsi .....	17
3. Wewenang Dan Tanggungjawab .....	21
4. Mekanisme Pengendalian Gratifikasi .....	22
5. Perlindungan Dan Sanksi .....	33
Lampiran I. Form A: Penerimaan Hadiah/ Cenderamata.....	35
Lampiran II. Form B: Pemberian Hadiah/ Cenderamata.....	36
Lampiran III. Form C: Penolakan Hadiah/ Cenderamata.....	37
Lampiran IV. Form Laporan Gratifikasi KPK .....	38

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

#### a. Umum

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang selanjutnya disebut “Perusahaan” terus melaksanakan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan dan pertumbuhan usaha jangka panjang Perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, tidak dapat dihindarkan hubungan dan interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal, untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang harmonis dan berkesinambungan, dengan tidak mengesampingkan etika dan prinsip-prinsip GCG.

Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari dan tidak terhindarkan adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu, untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan RNI, meskipun dalam kondisi tertentu, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merujuk pada peraturan perundang – undangan yang berlaku dan selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Ethics & Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

#### **b. Landasan Hukum**

Landasan hukum yang digunakan dalam menyusun pedoman gratifikasi ini adalah sebagai berikut:

- 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;
- 3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 4) Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 5) Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 6) Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 7) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 juncto Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 8) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 9) Surat KPK nomor: B 1341/01-13/03/2017 tertanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
- 10) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi

## 2. Definisi

- a. **Perusahaan** adalah PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
- b. **Insan RNI** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan yang bekerja di Lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), termasuk anggota keluarga intinya (suami/istri/anak-anak).
- c. **Atasan langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan RNI, sesuai dengan jabatan Pelapor.
- d. **Korupsi** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
- e. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- f. **Gratifikasi yang dianggap suap** adalah pemberian Gratifikasi kepada Insan RNI terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.
- g. **Hadiah Promosi** adalah hadiah yang diberikan dalam kegiatan/*event* bisnis suatu institusi/organisasi yang diberikan kepada orang perorangan secara umum sebagai bagian dari upaya merepresentasikan citra institusi/organisasi /produk pemberi hadiah dan atau sebagai bagian dari strategi pemasaran.
- h. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan RNI mendahulukan kepentingan pribadi, keluarga, kelompok maupun pihak lainnya diatas kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga berpotensi menimbulkan kerugian atau tidak mendapatkan hasil terbaik.
- i. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi di Indonesia.
- j. **Keluarga Inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak Insan RNI.
- k. **Semenda** adalah hubungan kekeluargaan karena ikatan perkawinan.

- l. **Pihak lain** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis baik langsung maupun tidak langsung dengan Insan RNI tapi tidak terbatas pada mitra kerja, *principal*, *vendor*, *supplier*, dealer, agen, bank dan peserta.
- m. **Pelapor Gratifikasi** yang selanjutnya disebut Pelapor adalah insan RNI yang menyampaikan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- n. **Pemberi** adalah Insan RNI dan/atau Pihak lain yang memberikan benda gratifikasi.
- o. **Standar nilai** adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan Perusahaan atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama.
- p. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada PT RNI (Persero) untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
- q. **Unit Pengendalian Gratifikasi PT RNI (Persero)** adalah tim yang telah dibentuk sebagaimana tercantum dalam SK Direksi No. **69/SK-Hkm/RNI.01/VII/2020** tanggal **14 Juli 2020** tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) atau seperti yang tertera pada Bab IV dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi berikut.

### 3. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini antara lain:

- a. Sebagai Pedoman bagi Insan RNI untuk memahami, mencegah dan menanggulangi gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- b. Salah satu acuan bagi Insan RNI mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana terkait gratifikasi.

- c. Membentuk Lingkungan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional di Perusahaan semakin terimplementasi.

#### **4. Manfaat**

Manfaat penyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT RNI (Persero):

- a. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi Insan RNI.
- b. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- c. Meminimalisasi kendala psikologi Insan RNI khususnya terkait pelaporan penerimaan gratifikasi.
- d. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dari praktek gratifikasi yang memenuhi unsur pasal 12b Undang-Undang No. 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

#### **5. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan pengendalian gratifikasi, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, klasifikasi, prinsip dasar, batasan penerimaan dan pemberian gratifikasi, unit pengendalian gratifikasi, parameter tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi.

## BAB II

### KETENTUAN GRATIFIKASI

#### 1. Ruang Lingkup

Pedoman ini dibuat untuk mengatur pengendalian Gratifikasi antara Insan RNI dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

*Pengendalian Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.*

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila:

Gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan Insan RNI dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

#### 2. Prinsip Dasar

##### a. Pencegahan Gratifikasi

Semua Insan RNI wajib melakukan pencegahan gratifikasi melalui sosialisasi kepada Pihak lain.

##### b. Penolakan Gratifikasi

Insan RNI wajib menolak apabila ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi, secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada UPG.

##### c. Penerimaan Gratifikasi

Insan RNI dilarang menerima gratifikasi dari Pihak Lain yang berhubungan dengan jabatan Insan RNI dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

**d. Pemberian Gratifikasi**

Insan RNI dilarang memberi gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

**e. Pemberian Gratifikasi atas Permintaan**

Insan RNI dilarang memberi gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Lain tersebut.

**f. Pelaporan Gratifikasi**

Insan RNI wajib membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi kepada UPG PT RNI (Persero) dimana selanjutnya UPG PT RNI (Persero) akan berkoordinasi dengan KPK dalam menindaklanjuti pelaporan Gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Insan RNI yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima kepada UPG PT RNI (Persero) atau kepada KPK RI. Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Insan RNI wajib menolak Gratifikasi.

g. Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 6 berlaku juga untuk Keluarga Inti dari Insan RNI.

**3. Penerimaan Gratifikasi**

Pengertian gratifikasi pada penjelasan Pasal 12B Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, adalah pemberian secara luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, 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 menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Penjelasan Pasal dimaksud, menunjukkan bahwa gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral, namun perlu diperhatikan pemberian-pemberian yang sesungguhnya merupakan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Penerima selaku Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara yang selanjutnya diikuti dengan kewajiban pelaporan gratifikasi. Oleh karena itu, dalam praktiknya Gratifikasi dapat dikategorikan menjadi sebagai berikut:

**a. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan**

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan oleh Insan RNI dari pihak lain yang tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

- 1) pemberian dalam keluarga yaitu 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 konflik kepentingan;
- 2) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- 3) manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- 4) perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;

- 5) 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;
- 6) hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 7) penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- 9) kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- 10) kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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 kewajiban atau kepatutan;

- 14) pemberian sesama rekan kerja 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) 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, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- 15) pemberian sesama rekan kerja 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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 16) pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- 17) pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Pengecualian pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku dalam hal Gratifikasi tersebut dilarang menurut peraturan yang berlaku di instansi Penerima Gratifikasi.

### **Perlakuan**

Perlakuan atas gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

- 1) Gratifikasi yang masuk dalam kategori ini, Insan RNI dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat Laporan Gratifikasi.
- 2) Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, berlaku sama terhadap Keluarga Inti Insan RNI.

## **b. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan**

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan RNI sebagai Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara yang diduga berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan tugas atau kewajiban penerima, Contoh Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher* dan cek, yang diberikan kepada Insan RNI sebagai ucapan terima kasih pada Pihak Lain yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa dan/atau sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan RNI yang bersangkutan.
- 2) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, pendidikan/training atau akomodasi yang diterima Insan RNI atas kerja sama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung dari Pihak Lain, termasuk tapi tidak terbatas dari notaris, perusahaan asuransi, bank, sekuritas, fund management, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan/atau perusahaan/kantor konsultan lainnya.
- 3) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi, sebagai tanda terima kasih, yang diterima Insan RNI dari Pihak Lain yang terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan/pengawasan atas pekerjaan Pihak Lain tersebut.
- 4) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, pendidikan/training atau akomodasi yang diterima Insan RNI dari Pihak Lain sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Insan RNI yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan.

- 5) Pemberian dalam bentuk pinjaman dari Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang diterima karena jabatan dari Insan RNI yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan RNI karena jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- 7) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi dari sesama Insan RNI dalam pelaksanaan tugas namun tidak terbatas pada kegiatan: pemeriksaan, penilaian, appraisal dan assessment.
- 8) Pemberian dalam bentuk fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan RNI yang bersangkutan di perusahaan Pihak Lain, yang dilakukan melalui undangan dari Pihak Lain tersebut.
- 9) Pemberian dalam bentuk akomodasi, fasilitas, perlengkapan, dan/atau voucher, termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, voucher hotel, olahraga golf, tenis lapangan, voucher hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan RNI di perusahaan Pihak Lain yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasannya.
- 10) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang dalam rangka sumbangan acara seperti pernikahan, khitanan dan kelahiran atau perayaan/acara tertentu menurut adat istiadat daerah setempat, yang nilainya lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Lain.

### **Perlakuan**

- 1) Setiap gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban, wajib ditolak dan dilaporkan, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan RNI yang bersangkutan untuk menolaknya, maka perlakuannya dapat diterima dan wajib dilaporkan.

- 2) Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang wajib dilaporkan suap sama berlaku secara sama terhadap Keluarga Inti Insan RNI.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

- 1) Insan RNI yang bersangkutan tidak menerima gratifikasi secara langsung atau tidak mengetahui pelaksanaan pemberian, waktu, dan lokasi diberikannya gratifikasi, tidak mengetahui identitas dan/atau alamat pemberi gratifikasi.

Menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara PT RNI (Persero) dengan Pihak Lain.

Pemberian dalam bentuk hadiah / fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada Insan RNI sebagai wakil resmi dalam suatu kegiatan tertentu.

Bahwa secara filosofis, gratifikasi yang diterima Insan RNI pada saat mewakili PT RNI (Persero) tersebut ditujukan atau diperuntukan kepada PT RNI (Persero) bukan kepada personal yang mewakili PT RNI (Persero) tersebut, karena itulah perlu diatur mengenai mekanisme dalam pengelolaan dan pemanfaatan gratifikasi yang terkait kedinasan.

(a) Karakteristik umum yang termasuk dalam gratifikasi terkait dengan kedinasan, adalah:

- (1) Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi.
- (2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan.
- (3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang berlaku sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatutan.

(4) Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kedinasan.

(b) Contoh gratifikasi dalam kedinasan, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- (1) Pemberian dalam bentuk apapun yang diterima dari panitia seminar, *workshop*, lokakarya, pelatihan yang diadakan oleh Pihak Lain dimana keikutsertaan Insan RNI yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari PT RNI (Persero) (kecuali seminar kit, sertifikat, *goodybag/gimmick*, plakat / cinderamata berlogo dari perusahaan Pihak Lain dan tidak seharga melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setahun).
- (2) Pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/reward pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan yang diselenggarakan oleh Pihak Lain.
- (3) Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas Insan RNI sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang didasarkan undangan resmi oleh Pihak Lain, dimana Insan RNI merupakan representasi PT RNI (Persero) dan biaya perjalanan atau biaya yang terkait dengan kegiatan tersebut dibiayai oleh PT RNI (Persero).
- (4) Pemberian dalam uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Pihak Lain kepada Insan RNI dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

**c. Perlakuan atas gratifikasi dalam kedinasan ini adalah sebagai berikut:**

- 1) Setiap pemberian gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang wajib ditolak.

- 2) Pemberian gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) wajib ditolak.
  - 3) Pemberian gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori gratifikasi yang dianggap suap dapat diterima.
  - 4) Setiap tindakan gratifikasi dalam kedinasan wajib dilaporkan.
  - 5) Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang dianggap suap sama berlaku secara sama terhadap keluarga inti Insan RNI.
- d. Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
- 1) UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
  - 2) Komisi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- e. UPG sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat (1) wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

#### **4. Pemberian Gratifikasi**

Insan RNI dilarang memberikan Benda Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Pihak Lain, kecuali jika berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Pemberian kepada Pihak Lain tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan;
- b. Pemberian dilakukan dengan mengedepankan transparansi, akuntabilitas, kepastian hukum, kemanfaatan, kepentingan umum dan menjaga independensi;
- c. Pemberian kepada Pihak Lain tersebut tidak memiliki unsur Konflik Kepentingan;

- d. Pemberian kepada Pihak Lain untuk kepentingan bisnis perusahaan dilakukan melalui proses Business to Business;
- e. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara tidak dilakukan jika termasuk sebagai Gratifikasi yang dianggap suap;
- f. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang terkait dengan hubungan antara perusahaan dan instansi pemerintahan baik dalam proses bisnis atau mitra kerja, maka pemberian dilakukan melalui instansi dan tidak kepada individu secara langsung serta dipastikan tidak melanggar ketentuan di instansi pemerintahan yang bersangkutan;
- g. Pemberian kepada Pihak Lain dilakukan berdasarkan persetujuan pejabat/pegawai perusahaan yang berwenang;
- h. Melaporkan pemberian gratifikasi kepada UPG PT RNI (Persero).

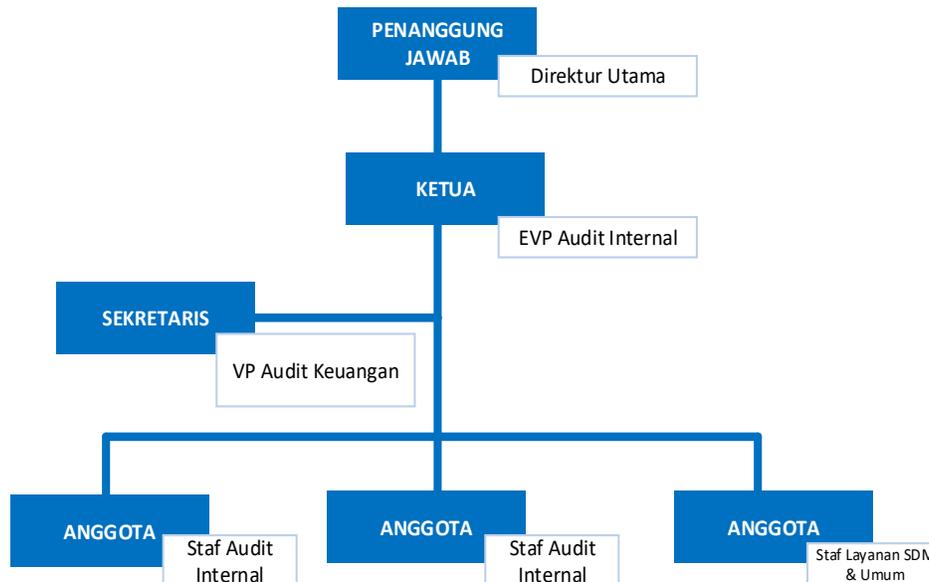
**5. Penanganan Permintaan Gratifikasi Dari Pihak Lain**

- a. Setiap Insan RNI apabila diminta untuk memberikan Benda Gratifikasi menolak secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan gratifikasi yang berlaku di PT RNI (Persero) kepada peminta tersebut. Pemberian penjelasan tersebut dapat disampaikan dengan bantuan dari PT RNI (Persero) yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan gratifikasi tersebut.
- b. Apabila permintaan dimaksud mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan, Insan RNI yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung didukung dengan bukti adanya pemerasan dan/atau pemaksaan dan mengisi Formulir Gratifikasi serta menyerahkannya kepada UPG PT RNI (Persero).
- c. Atasan Langsung Insan RNI yang bersangkutan segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil dalam menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Kepala Unit Kerja setempat melaporkan hal tersebut kepada atasan yang lebih tinggi dengan tembusan kepada UPG PT RNI (Persero).

## BAB III

### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

#### 1. Struktur Organisasi



#### 2. Tugas Dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan pengendalian gratifikasi pada PT RNI (Persero) sebagai berikut:

##### A. Penanggungjawab UPG PT RNI (Persero)

Pihak yang menjadi penanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT RNI (Persero) adalah Direktur Utama. Adapun tugas dan fungsi penanggung jawab UPG PT RNI (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan terlaksananya budaya anti gratifikasi dan anti suap pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha PT RNI (Persero).
- b. Memastikan terlaksananya fungsi pengendalian gratifikasi di PT RNI (Persero).

- c. Memastikan segala kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur pengendalian praktik gratifikasi telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di PT RNI (Persero).
- d. Menetapkan aturan terkait penerapan dan pengendalian gratifikasi dilingkungan PT RNI (Persero).
- e. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian gratifikasi sebagai ketentuan di PT RNI (Persero).
- f. Menetapkan penyaluran obyek Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik PT RNI (Persero).
- g. Memberikan keputusan atas penanganan terhadap permintaan gratifikasi dari Pihak Lain yang mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan sehingga dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan PT RNI (Persero).

#### **B. Ketua UPG PT RNI (Persero)**

Pihak yang menjadi Ketua UPG PT RNI (Persero) dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT RNI (Persero) adalah EVP Audit Internal. Adapun Tugas dan Fungsi Ketua UPG PT RNI (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan strategi untuk mendorong tercapainya pengendalian gratifikasi di PT RNI (Persero).
- b. Mengusulkan kebijakan Pengendalian gratifikasi yang akan ditetapkan oleh Direksi PT RNI (Persero).
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian gratifikasi di PT RNI (Persero) guna menjaga efektivitas pencegahan *fraud* pada unit kerja.
- d. Memantau pengendalian gratifikasi di lingkungan PT RNI (Persero) guna memastikan terpenuhinya ketentuan yang berlaku.

- e. Membuat langkah-langkah dalam mendukung terciptanya pengendalian gratifikasi pada seluruh kegiatan PT RNI (Persero) pada setiap jenjang organisasi.
- f. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di PT RNI (Persero).
- g. Melaporkan kepada Direktur Utama atas pengendalian gratifikasi di PT RNI (Persero) secara berkala.
- h. Menetapkan keputusan penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani KPK atau ditangani UPG PT RNI (Persero) berdasarkan kategori Gratifikasinya.
- i. Menetapkan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor bahwa gratifikasi tersebut menjadi milik PT RNI (Persero) atau Pelapor.
- j. Memonitor tindaklanjut penyerahan dan pemanfaatan obyek Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/RNI/Pelapor.

### **C. Sekretaris UPG PT RNI**

Pihak yang menjadi Sekretaris UPG PT RNI (Persero) dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT RNI (Persero) adalah VP Audit Keuangan. Adapun tugas dan fungsi Sekretaris UPG PT RNI (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pemantauan pengendalian gratifikasi PT RNI (Persero) pada ketentuan perundang-undangan dan ketentuan PT RNI (Persero) yang berlaku.
- b. Melaksanakan pemantauan terhadap implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT RNI (Persero).
- c. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT RNI (Persero).
- d. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT RNI (Persero).

- e. Mengevaluasi kegiatan pengendalian gratifikasi yang dilaksanakan oleh Unit Kerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan upaya-upaya untuk memastikan pengendalian gratifikasi berjalan pada seluruh kegiatan PT RNI (Persero).
- g. Melakukan analisa terhadap laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani UPG PT RNI (Persero).
- h. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT RNI (Persero).
- i. Memonitor pelaksanaan tindaklanjut Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari KPK atau UPG PT RNI (Persero).
- j. Memonitor kewajiban tindak lanjut penyerahan obyek Gratifikasi kepada KPK.
- k. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen – dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/PT RNI (Persero)/Pelapor.
- l. Membuat Laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT RNI (Persero).

#### **D. Anggota UPG**

Pihak yang menjadi Anggota UPG PT RNI (Persero) dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT RNI (Persero) adalah: Staf Audit Internal dan PIC Anak Perusahaan yang tidak mempunyai SPI dan ditetapkan oleh Direksi yang bersangkutan. Adapun tugas dan fungsi Anggota UPG adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Laporan Gratifikasi dan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen kelengkapan pendukung lainnya.
- b. Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima.

- c. Melakukan analisa terhadap Laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani UPG PT RNI (Persero).
- d. Menyerahkan Surat Keputusan penetapan status atas gratifikasi dari KPK atau UPG PT RNI kepada Pelapor.
- e. Menerima obyek Gratifikasi dari Pelapor terhadap obyek Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Milik Negara atau yang selanjutnya akan diserahkan kepada KPK atau pihak yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- f. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara /PT RNI (Persero)/Pelapor.
- g. Mencatat penerima/pemberi/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/RNI/Pelapor dalam suatu Buku *Register*.
- h. Membuat Laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT RNI (Persero).

### **3. Wewenang Dan Tanggungjawab**

UPG RNI dibentuk dengan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi dilingkungan PT RNI (Persero).
2. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi.
3. Menerima, memproses, menganalisa Laporan Gratifikasi.
4. Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima dan/atau dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang dianggap perlu.

5. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan gratifikasi baik yang diteruskan/ditangani ke KPK maupun yang ditangani UPG PT RNI (Persero).
6. Melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi.
7. Menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor dan memonitor tindak lanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/PT RNI/Pelapor.
8. Mensosialisasikan kebijakan PT RNI terkait dengan gratifikasi kepada Insan RNI, pihak lain dan masyarakat pada umumnya.
9. Menyampaikan Laporan kepada Manajemen mengenai pelaksanaan dan perkembangan sistem gratifikasi.

#### **4. Mekanisme Pengendalian Gratifikasi**

##### **E. Media Pelaporan Gratifikasi**

Pelaporan gratifikasi wajib dilaporkan kepada UPG PT RNI paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya peristiwa gratifikasi tersebut. Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi-informasi sebagai berikut:

- a. Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, NIK Karyawan, jabatan, unit kerja, alamat email dan nomor telepon (HP dan *Extention* Kantor).
- b. Bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan.
- c. Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Benda Gratifikasi contohnya uang, tiket perjalanan dan sebagainya.
- d. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi.
- e. Nama pihak/lembaga Pemberi, Penerima atau Peminta Gratifikasi.
- f. Kronologis peristiwa praktik gratifikasi yang terjadi.

- g. Nilai/perkiraan nilai materi dari obyek Gratifikasi, dan
- h. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG PT RNI (Persero) menggunakan formulir penolakan, penerimaan, yang telah disiapkan oleh UPG PT RNI (Persero). Dalam hal ini formulir penolakan dan penerimaan gratifikasi disebut sebagai "Formulir Gratifikasi". Pengiriman Laporan Gratifikasi:

- 1) Laporan Gratifikasi yang berisi formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada :

**EVP Audit Internal – UPG**

**Waskita Rajawali Tower**

**Jl. Letjen M.T. Haryono Kav 12**

**Jakarta Timur. 13330**

**Tlp/WA 081280032076**

**Fax.: (021) 80604266**

- 2) *Softcopy* dan/atau CD yang berisikan Formulir Gratifikasi yang telah ditanda tangani dan kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi (foto/dokumentasi Benda Gratifikasi, Surat Perintah Pelaksanaan Tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, *workshop, training*, daftar pemberian hadiah, berita acara dll) dikirim melalui alamat UPG dan/atau email.

**F. Mekanisme Penanganan Laporan Gratifikasi**

- a. Laporan Gratifikasi yang diterima UPG PT RNI (Persero)

- 1) Pelapor sebagai Penerima Gratifikasi

Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diterima UPG RNI dari Pelapor

- a) Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen kelengkapan pendukung lainnya

yang terkait dengan gratifikasi untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT RNI (Persero).

- b) Pelapor menyimpan obyek Gratifikasi yang diterima, hingga KPK atau UPG menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi, atas obyek Gratifikasi tersebut. Perlakuan dari masing-masing Benda Gratifikasi :
  - 1) Gratifikasi dalam bentuk barang atau uang, dapat disimpan di Pelapor hingga status kepemilikan Gratifikasi telah diputuskan.
  - 2) Gratifikasi dalam bentuk makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak, dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak yang lebih membutuhkan dan mendokumentasikan penyerahannya.
- c) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi antara lain dapat berupa:
  - (1) Foto/dokumentasi obyek Gratifikasi.
  - (2) Copy Surat Perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, workshop-training dll.
  - (3) Daftar pemberian hadiah.
  - (4) Dokumen lainnya yang terkait dengan praktek gratifikasi yang dilaporkan.
- d) Setelah menerima Laporan Gratifikasi, UPG PT RNI (Persero) memasukan (menginput) data yang tercantum pada Formulir Gratifikasi tersebut ke dalam *register* ke dalam gratifikasi yang berisi antara lain:
  - (1) Nomor Laporan.
  - (2) Tanggal laporan.
  - (3) Data Pelapor (nama, alamat, unit kerja dan Atasan langsung).
  - (4) Nama pihak/lembaga pemberi.

- (5) Jenis dan bentuk gratifikasi, dan
- (6) Nilai/perkiraan nilai gratifikasi.

- e) UPG PT RNI (Persero) memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya, apabila dokumen pendukung yang terdapat didalam laporan Gratifikasi dianggap masih kurang maka UPG PT RNI (Persero) dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumen yang dimaksud
- f) Terhadap setiap laporan Gratifikasi dilakukan reuiu awal oleh UPG PT RNI (Persero) dengan menggunakan lembar reuiu *checklist* gratifikasi, reuiu *checklist* gratifikasi dimaksud bertujuan untk menyeleksi apakah benda gratifikasi dimaksud bertujuan untuk menyeleksi apakah benda gratifikasi tersebut memiliki sifat – sifat sebagai berikut:
  - (1) Terkait dengan tugas dan kewenangan.
  - (2) Pemberian dalam bentuk uang.
  - (3) Pemberian yang nilai materinya diatas/dibawah standar nilai yang ditetapkan oleh PT RNI (Persero) dan/atau
  - (4) Pemberian yang berwujud makanan dan minuman.
- g) Berdasarkan hasil reuiu tersebut, UPG PT RNI (Persero) akan memberikan 2 (dua) rekomendasi, yaitu;
  - (1) Rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK, dan
  - (2) Rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi yang ditandatangani UPG PT RNI (Persero).
- h) Tindaklanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK:
  - (1) Apabila hasil rekomendasi UPG PT RNI (Persero) menyatakan penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT RNI (Persero) wajib

menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK setiap bulan, pada hari Jumat di minggu kedua dan minggu keempat dilengkapi dengan :

- (a) Formulir Gratifikasi.
- (b) Lembar checklist reviu Gratifikasi.
- (c) Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi.

- (2) Jika KPK menyatakan Laporan Gratifikasi yang diterima sudah lengkap dan benar, maka KPK akan memproses sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menetapkan status atas Benda obyek Gratifikasi dimaksud.
  - (3) Berdasarkan verifikasi dan pemeriksaan yang dilakukan atas Laporan Gratifikasi tersebut, maka KPK akan menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi dalam suatu surat keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada Pelapor melalui UPG PT RNI (Persero).
  - (4) Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi tersebut menjadi milik negara, maka wajib diserahkan oleh Pelapor kepada KPK melalui UPG PT RNI (Persero) untuk kemudian diserahkan kepada Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku.
  - (5) Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi tersebut menjadi milik pelapor, maka terhitung sejak tanggal surat keputusan tersebut, Pelapor mempunyai hak milik atas Benda Gratifikasi dengan sah secara hukum.
- i) Tindaklanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani UPG PT RNI (Persero).
    - (1) Apabila hasil rekomendasi UPG PT RNI (Persero) menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh PT RNI (Persero) akan melakukan analisis

terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.

- (2) UPG PT RNI (Persero) akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut untuk menentukan status kepemilikan gratifikasi.
- (3) UPG PT RNI (Persero) menyampaikan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor dan memonitor tindaklanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik PT RNI (Persero) jika diperlukan.
- (4) UPG PT RNI (Persero) mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK apabila hasil rekomendasi UPG PT RNI (Persero) menyatakan penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT RNI wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK setiap bulan, pada hari Jumat di Minggu kedua dan minggu ke empat, disertai dengan :
  - (a) Formulir Gratifikasi.
  - (b) Lembar checklist reuiu gratifikasi.
  - (c) Lembar analisis *checklist* pelaporan dan penentuan pemanfaatan penerimaan gratifikasi, dan
  - (d) Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi.
- (5) KPK menerima dan memproses laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### **c. Pengaduan atas Penerimaan Gratifikasi**

Insan RNI atau Pihak lain yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini dapat melaporkan dugaan gratifikasi dimaksud melalui saluran pelaporan pelanggaran/*Whistle Blowing System*

(WBS)/Integrity Line yang ada di Lingkungan PT RNI (Persero) Setiap pelaporan tersebut akan dijaga kerahasiaannya.

Tindak lanjuti penanganan laporan dugaan gratifikasi yang diterima dari PT RNI (Persero), selanjutnya diatur oleh Ketentuan mengenai WBS dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**d. Klarifikasi Pelaporan**

Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG PT RNI (Persero) dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG PT RNI (Persero) dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya.

**e. Tindaklanjut setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi.**

**a. Keputusan dari KPK**

Setelah melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas Laporan Gratifikasi yang diserahkan Pelapor melalui UPG, maka KPK akan menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada Pelapor melalui UPG PT RNI. Adapun penanganan Benda Gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT RNI (Persero) setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari Pimpinan KPK, adalah sebagai berikut:

**1) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Negara**

- a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan

dan meminta kepada Pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG disertai dengan dokumen – dokumen pendukungnya.

- b) UPG PT RNI (Persero) menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen – dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT RNI (Persero) sebagaimana Formulir Berita Acara.
- c) UPG PT RNI (Persero) menyerahkan Benda Gratifikasi kepada KPK dengan membuat surat penyerahan Benda Gratifikasi tersebut beserta dokumen – dokumen pendukungnya.
- d) Apabila Benda Gratifikasi tersebut berupa uang tunai, maka pelapor:
  - (1) Menyerahkan uang tersebut kepada UPG PT RNI (Persero) selanjutnya UPG PT RNI (Persero) menyerahkan/menyetorkan ke bank penerima yang ditunjuk oleh KPK. Adapun dokumen – dokumen pendukungnya, jika ada, diserahkan kepada KPK dengan surat tanda terima, atau
  - (2) Dapat langsung menyerahkan / menyetorkan / mentransfer ke bank penerima yang ditunjuk oleh KPK, selanjutnya bukti penyerahan /penyetoran / transfer ke bank dimaksud diserahkan ke UPG PT RNI (Persero).
- e) UPG PT RNI (Persero) membuat laporan kepada Direktur Utama PT RNI (Persero) secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Negara.
- f) UPG PT RNI (Persero) wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

## **2) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi milik PT RNI (Persero).**

- a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada para pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi UPG PT RNI (Persero) disertai dengan dokumen – dokumen pendukungnya.
- b) UPG PT RNI (Persero) menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen – dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT RNI (Persero) sebagaimana Formulir Berita Acara.
- c) UPG PT RNI (Persero) mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen – dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT RNI (Persero) dalam suatu Buku *Register* Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik PT RNI (Persero).
- d) UPG PT RNI (Persero) melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dan KPK yang menjadi milik PT RNI (Persero) kepada Direktur Utama untuk ditetapkan penyaluran Benda Gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan contoh: untuk operasional PT RNI (Persero), Perpustakaan PT RNI (Persero), Display PT RNI (Persero) atau Badan Sosial).
- e) Dalam Benda Gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT RNI (Persero) maka mekanisme pencatatan dan pengalihan asset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- f) UPG PT RNI (Persero) wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

- g) UPG membuat laporan kepada KPK dan Direktur Utama secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik BPJS Ketenagakerjaan.
- h) UPG PT RNI (Persero) menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut diatas.

### **3) Status Kepemilikan Gratifikasi menjadi milik Pelapor.**

- a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor.
- b) UPG PT RNI (Persero) membuat Laporan kepada KPK dan Direktur Utama secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik pelapor.
- c) UPG PT RNI (Persero) wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

#### **b. Keputusan dari UPG PT RNI (Persero)**

Setelah UPG PT RNI (Persero) menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh PT RNI (Persero) maka UPG PT RNI (Persero) akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut dan menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang ditandatangani oleh Ketua UPG PT RNI (Persero). Adapun penanganan Benda Gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT RNI (Persero) setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari Ketua UPG PT RNI (Persero) adalah:

**1) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik PT RNI (Persero).**

- a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT RNI (Persero) sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada Pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG PT RNI (Persero), disertai dengan dokumen - dokumen pendukungnya.
- b) UPG PT RNI (Persero) menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen – dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT RNI (Persero) sebagaimana Formulir Berita Acara.
- c) UPG PT RNI (Persero) mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen – dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT RNI (Persero) dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik PT RNI (Persero).
- d) UPG PT RNI (Persero) melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari UPG PT RNI (Persero) menjadi milik PT RNI (Persero) kepada Direktur Utama, untuk kemudian ditetapkan penyaluran Benda Gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan (contoh: untuk operasional PT RNI (Persero), Perpustakaan PT RNI (Persero) *display* PT RNI (Persero) atau Badan Sosial).
- e) Dalam hal Benda Gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT RNI (Persero) maka mekanisme pencatatan dan pengalihan asset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.

- f) UPG PT RNI (Persero) wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.
- g) UPG PT RNI (Persero) membuat laporan kepada KPK dan Direktur Utama PT RNI (Persero) secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT RNI (Persero).

## **2) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Pelapor**

- a) Membertitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT RNI (Persero) sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor.
- b) UPG PT RNI (Persero) membuat laporan kepada KPK dan Direktur Utama PT RNI (Persero) secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Pelapor.
- c) UPG PT RNI (Persero) wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

## **5. Perlindungan Dan Sanksi**

### **1. Perlindungan Terhadap Pelapor**

Setiap Pelapor yang melapor gratifikasi kepada KPK melalui UPG PT RNI (Persero), wajib dilindungi hak dan kewajibannya, dimana Tata Cara perlindungan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Sanksi Atas Pelanggaran**

Pedoman ini berlaku dan mengikat dan mengikat bagi seluruh Insan RNI dengan kewajiban pelaporan mengikat pada Wajib Laport Gratifikasi.

Pelanggaran terhadap Pedoman ini dapat dilaporkan melalui saluran pelaran pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Lampiran I. Form A: Penerimaan Hadiah/ Cinderamata**

FORM A

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH/ CINDERAMATA

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Telah menerima barang berupa : \_\_\_\_\_ pada tanggal: \_\_\_\_\_

dengan taksiran nilai sebesar Rp. \_\_\_\_\_

dalam acara atau dengan tujuan : \_\_\_\_\_

Dari

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut diatas kepada petugas gratifikasi sebagaimana yang telah diterima.

[ tanggal ]

Ttd

[ nama ]

**Lampiran II. Form B: Pemberian Hadiah/ Cinderamata**

FORM B

LAPORAN PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Telah memberikan barang berupa : \_\_\_\_\_ pada  
tanggal: \_\_\_\_\_

dengan taksiran nilai sebesar Rp. \_\_\_\_\_

dalam acara atau dengan tujuan : \_\_\_\_\_

Kepada:

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut diatas kepada petugas gratifikasi  
sebagaimana tercantum.

[ tanggal ]

Ttd

[ nama ]

**Lampiran III. Form C: Penolakan Hadiah/ Cinderamata**

FORM C

LAPORAN PENOLAKAN HADIAH/ CINDERAMATA

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Telah menolak barang berupa : \_\_\_\_\_ pada tanggal: \_\_\_\_\_

dengan taksiran nilai sebesar Rp. \_\_\_\_\_

dalam acara atau dengan tujuan : \_\_\_\_\_

dari:

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut diatas kepada petugas gratifikasi sebagaimana tercantum.

[ tanggal ]

Ttd

[ nama ]

## Lampiran IV. Form Laporan Gratifikasi KPK

# UPG

Unit Pengendalian Gratifikasi  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

### LAPORAN GRATIFIKASI

**PENGRIM**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 .....

Kepada Yth,  
**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**  
**PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**WASKITA RAJAWALI TOWER**  
**JL. LETJEN M.T. HARYONO KAV.12,**  
**JAKARTA TIMUR, 13330**

Dokumen ini adalah rahasia Perusahaan. Dilarang membuka tanpa izin UPG PT RNI (PERSERO)  
 Formulir mengadopsi SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/01/2014



**TATA CARA PENYAMPAIAN**

- ✓ Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat /email/online ke:  
 Unit Pengendalian Gratifikasi  
 PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)  
 Waskita Rajawali Tower lantai 1,  
 Jl. Letjen. M.T. Haryono Kav.12, Jakarta Timur 13330  
 Website UPG PT RNI (Persero): <http://upg@rni.co.id>  
 Email pelaporan: [upg@rni.co.id](mailto:upg@rni.co.id)  
 Email korespondensi: [upg.rni@gmail.com](mailto:upg.rni@gmail.com)
- ✓ Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi kepada UPG RNI paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- ✓ Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- ✓ Benda gratifikasi (uang atau barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- ✓ Pelaporan gratifikasi dapat dilakukan secara online melalui alamat: <http://wbs@rni.co.id> dan juga dapat disampaikan langsung ke KPK secara online melalui alamat: <http://upg@rni.co.id>
- ✓ Untuk informasi edukasi, unduh aplikasi gratifikasi KPK via Android dan IOS.  
 Nama aplikasi "GRATh" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).
- ✓ Belajar mandiri gratifikasi melalui e-learning gratifikasi di: <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>.

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:  
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Komisi.

**Jangan TERIMA, Jangan BERI**

A. IDENTITAS PELAPOR	
1. Nama Lengkap *)	.....
2. Tempat & Tgl Lahir *)	..... No. KTP (NIK) : .....
3. Jabatan/Pangkat/Golongan *)	.....
4. Uraian Unit Kerja *)	a. Nama Divisi : .....
	b. Nama Bagian : .....
5. Alamat Kantor *)	Kel/Desa : ..... Kecamatan : ..... Kab/Kota : ..... Kode Pos: [ ][ ][ ][ ] Provinsi : .....
6. Alamat Rumah *)	Kel/Desa : ..... Kecamatan : ..... Kab/Kota : ..... Kode Pos: [ ][ ][ ][ ] Provinsi : .....
7. Alamat pengiriman surat *)	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor *) Silahkan pilih dan beri tanda (✓)
8. Alamat e-mail	..... Pin WA : .....
9. Nomor Telepon	Rumah : ..... Kantor : ..... Seluler : .....

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



Unit Pengendalian Gratifikasi  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

## URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

\*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa/ Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)
Kode 1)	Uraian 2)			
□			□ Lainnya:	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI *)		*) wajib diisi
Nama 6)		
Pekerjaan dan Jabatan		
Alamat/Telpon/Fax/Email		
Hubungan dengan Pemberi 7)		

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian 8)	
Kronologi penerimaan 9)	
Dokumen yang dilampirkan 10):	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: .....
Catatan tambahan (bila perlu) 11):	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....20.....  
Pelapor

(.....)

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

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
<b>Pasal 12B</b>	
(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:	
a. Yang nilainya Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;	
b. Yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.	
(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah)	
<b>Pasal 12C ayat (1):</b> Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
<b>Pasal 12C ayat (2):</b> Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.	