ID FOOD
Quality for Everyone

Mitra Kerinci
member of ID FOOD

Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Mitra Kerinci

Mitra Kerinci
member of IDFOOD

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT MITRA KERINCI

Nomor: 01/MK/Sk-Sdm/45/VIII/2025

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT MITRA KERINCI

DIREKSI PT MITRA KERINCI

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan PT Mitra Kerinci perlu upaya mendorong terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggaraan perusahaan.
2. Bahwa dalam pengelolaan tata kelola perusahaan diperlukan dalam rangka penguatan penerapan prinsip - prinsip GCG terutama terkait dengan penegakan praktek bisnis dan dapat memberikan nilai tambah yang sesuai dengan harapan perusahaan.
3. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut pada butir 1 dan 2 di atas maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Akta Pendirian Perusahaan No. 98 Tanggal 17 Juli 1990.
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Mitra Kerinci periode 2024 – 2026.
5. Keputusan Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Mitra Kerinci Nomor : 53/Kep.PS/RNI.01/VII//2025 tanggal 17 Juli 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pelaksana Tugas Direktur PT Mitra Kerinci.

Memperhatikan : Surat Direktur Utama PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor : 1/INS/CG.01/RNI.01/31/VII/2025 31 Juli 2025 perihal Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT RNI (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT MITRA KERINCI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT MITRA KERINCI.**

Pasal 1…/2

Pasal 1

Menetapkan dan mengesahkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci sebagai pedoman Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci

Pasal 2

Seluruh kegiatan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci wajib berpedoman pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan menaati segala ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Mitra Kerinci sebagaimana dimaksud dan terlampir dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

Keputusan ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang perlu ditambah/diubah dan/atau terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 20 Agustus 2025

Sigit Ermunanto
Plt. Direktur

Tindasan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
- *Para Manajer*
- *Para Aisten Manajer*
- *Para Asisten*

Mitra Kerinci
member of ID FOOD

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT MITRA KERINCI

Nomor: 01/MK/Sk-Sdm/45/VIII/2025

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT MITRA KERINCI

DIREKSI PT MITRA KERINCI

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan PT Mitra Kerinci perlu upaya mendorong terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggaraan perusahaan.
2. Bahwa dalam pengelolaan tata kelola perusahaan diperlukan dalam rangka penguatan penerapan prinsip - prinsip GCG terutama terkait dengan penegakan praktek bisnis dan dapat memberikan nilai tambah yang sesuai dengan harapan perusahaan.
3. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut pada butir 1 dan 2 di atas maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Akta Pendirian Perusahaan No. 98 Tanggal 17 Juli 1990.
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Mitra Kerinci periode 2024 – 2026.
5. Keputusan Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Mitra Kerinci Nomor : 53/Kep.PS/RNI.01/VII//2025 tanggal 17 Juli 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pelaksana Tugas Direktur PT Mitra Kerinci.

Memperhatikan : Surat Direktur Utama PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor : 1/INS/CG.01/RNI.01/31/VII/2025 31 Juli 2025 perihal Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT RNI (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT MITRA KERINCI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT MITRA KERINCI.**

Pasal 1…/2

Pasal 1

Menetapkan dan mengesahkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci sebagai pedoman Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci

Pasal 2

Seluruh kegiatan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci wajib berpedoman pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan menaati segala ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Mitra Kerinci sebagaimana dimaksud dan terlampir dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

Keputusan ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang perlu ditambah/diubah dan/atau terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 20 Agustus 2025

Sigit Ermunanto
Plt. Direktur

Manajer SDM, Umum dan Pengadaan	Asisten Fungsi Sekper	Asisten Fungsi Legal dan Perizinan

Tindasan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
- *Para Manajer*
- *Para Aisten Manajer*
- *Para Asisten*

Mitra Kerinci member of IDFOOD	**Disahkan oleh**	:	Direktur
	No. Dokumen	:	01/Sk-Sdm/45/VIII/2025
	Revisi Ke	:	3
	Tanggal Berlaku	:	20 Agustus 2025

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT MITRA KERINCI

LAMPIRAN
KETETAPAN
DIREKSI
PT MITRA KERINCI
NOMOR: 01/Sk-Sdm/45/VIII/2025

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT MITRA KERINCI

PT Mitra Kerinci
Jl. Manggis No. 26, Purus Baru
Padang, Sumatera Barat 25112

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT MITRA KERINCI

Padang, 20 Agustus 2025
Disahkan Oleh :

Sigit Emunanto
Plt.Direktur

Disiapkan oleh:

Boy Riznal
Manajer SDM, Umum dan Pengadaan

Ardiansyah Sandy Maulana
Plh.Asisten Fungsi Sekretaris Perusahaan

Bella Utami
Asisten Fungsi Legal dan Perizinan

RIWAYAT PERUBAHAN

No	Keterangan Perubahan	No.Dokumen Penetapan	Tanggal
1	Ditetapkan Pertama Kali	SK Direksi Nomor 56.1/SK/RNI.01/VIII/2017 tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi	28 Agustus 2017
2	Perubahan Pertama	SK Direksi Nomor 68/SK-Hkm/RNI.01/VII/2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi	14 Juli 2020

DAFTAR ISI

PT Mitra Kerinci i
DAFTAR ISI iii
BAB I 4
PENDAHULUAN 4
A. LATAR BELAKANG 4
B. DASAR HUKUM 5
C. MAKSUD DAN TUJUAN 6
D. RUANG LINGKUP 6
E. DAFTAR ISTILAH 6
F. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN 8
BAB II 9
KETENTUAN GRATIFIKASI 9
A. PRINSIP DASAR 9
B. MANFAAT PENGENDALIAN GRATIFIKASI 10
C. KATEGORI GRATIFIKASI 10
D. PENYAMPAIAN LAPORAN GRATIFIKASI 16
E. PEMBERIAN GRATIFIKASI 16
F. PENANGANAN PERMINTAAN GRATIFIKASI DARI PIHAK LAIN 17
BAB III 18
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI 18
A. TUGAS DAN FUNGSI 18
B. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB 21
C. MEKANISME PENGENDALIAN GRATIFIKASI 22
D. PERLINDUNGAN DAN SANKSI 30
F. PENGHARGAAN BAGI PELAPOR 31
BAB IV 32
PENUTUP 32
A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN 32
B. SOSIALISASI PEDOMAN 32
C. EVALUASI PEDOMAN 32
LAMPIRAN 33
LAMPIRAN I. FORM A: PENERIMAAN HADIAH/ CINDERAMATA 33
LAMPIRAN II. FORM B: PEMBERIAN HADIAH/ CINDRAMATA 34
LAMPIRAN III. FORM C: PENOLAKAN HADIAH/ CINDRAMATA 35
LAMPIRAN IV. FORM LAPORAN GRATIFIKASI KE KPK 36

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Mitra Kerinci yang selanjutnya disebut “PT MK” terus melaksanakan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan dan pertumbuhan usaha dalam jangka panjang.

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 praktik 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 Mitra Kerinci, 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 Perilaku Etika (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan, Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS), Pedoman Penerapan Strategi *Anti Fraud*, dan Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest Guidelines*).

Penyusunan Pedoman ini juga merupakan bagian dari implementasi terhadap berbagai regulasi yang berlaku, antara lain implementasi ISO 9001:2015 – Sistem Manajemen Mutu dan ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

B. DASAR HUKUM

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 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi;
9. Anggaran Dasar PT Mitra Kerinci yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Pendirian Perusahaan No. 98 tanggal 17 Juli 1990 beserta perubahannya;
10. Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi PT Mitra Kerinci;
11. Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT Mitra Kerinci;
12. Pedoman Strategis Manajemen Risiko PT Mitra Kerinci
13. Pedoman *Whistle Blowing System* PT Mitra Kerinci
14. Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest Guidelines*) PT Mitra Kerinci);
15. Pedoman Penerapan Strategi Pengendalian Kecurangan (A*nti Fraud*) PT Mitra Kerinci
16. ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Referensi Lainnya

Buku Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Tahun 2021.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini antara lain:

1. Sebagai Pedoman bagi Insan Mitra Kerinci untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
2. Sebagai panduan bagi Insan Mitra Kerinci dalam mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan.
3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang ber-AKHLAK dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN).
4. Membentuk lingkungan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional di Perusahaan semakin terimplementasi.

D. 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 (UPG), parameter tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

E. DAFTAR ISTILAH

1. **Atasan langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan PT Mitra Kerinci, sesuai dengan jabatan Pelapor.
2. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis BUMN dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan BUMN dimaksud.
3. **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 didalam

negeri maupun diluar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

4. **Gratifikasi yang dianggap suap** adalah pemberian Gratifikasi kepada Insan PT Mitra Kerinci terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.
5. **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.
6. **Insan PT Mitra Kerinci** adalah seluruh elemen didalam Perusahaan maupun Anak Perusahaan yang meliputi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan.
7. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak/menantu Insan Mitra Kerinci.
8. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
9. **Korupsi** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
10. **Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor** adalah Insan Mitra Kerinci yang menyampaikan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
11. **Pemberi** adalah Insan Mitra Kerinci dan/atau Pihak lain yang memberikan benda gratifikasi.
12. **Perusahaan** adalah PT Mitra Kerinci.
13. **Semenda** adalah hubungan kekeluargaan karena ikatan perkawinan.
14. **Pihak Lain** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis baik langsung maupun tidak langsung dengan Insan Mitra Kerinci tapi tidak terbatas pada mitra kerja, *principal*, *vendor*, *supplier*, *dealer*, agen, bank dan anggotanya.
15. **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.

16. **Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada PT Mitra Kerinci yang bersifat *ad-hoc* untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Mitra Kerinci

F. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN

Reviu berkala dilakukan terhadap setiap kebijakan perusahaan dalam kaitannya gratifikasi untuk memastikan kebijakan pengendalian gratifikasi telah disusun secara profesional dan memenuhi kepentingan pihak internal maupun eksternal.

1. Tujuan Reviu Berkala

   Reviu Berkala bertujuan untuk memastikan kesesuaian Kebijakan Internal dan Peraturan Pencatatan Perusahaan dengan proses bisnis dan sistem pelaporan kinerja serta penyusunan anggaran perusahaan.

2. Jangka Waktu dan Reviu Berkala

   a. Pedoman ini direviu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun oleh Pemilik Kebijakan.
   b. Selanjutnya proses reviu Pedoman dilakukan oleh Organisasi Manajemen Kebijakan.
   c. Selain karena jangka waktu reviu berkala, reviu terhadap Pedoman ini dapat dilakukan dalam kondisi antara lain:
      1) Terdapat regulasi eksternal baru.
      2) Temuan audit internal dan eksternal.
      3) Adanya kebutuhan dalam bisnis Perusahaan, dan/atau
      4) Perubahan Struktur Organisasi dan Proses Bisnis Perusahaan

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PRINSIP DASAR

1. Pencegahan Gratifikasi
   Semua Insan Mitra Kerinci wajib melakukan pencegahan gratifikasi melalui sosialisasi kepada Pihak Lain.

2. Penolakan Gratifikasi
   Insan Mitra Kerinci wajib menolak apabila ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi, secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Mitra Kerinci.

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

4. Pemberian Gratifikasi
   Insan Mitra Kerinci dilarang memberi gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5. Pemberian Gratifikasi atas Permintaan
   Insan Mitra Kerinci dilarang memberi gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Lain tersebut.

6. Pelaporan Gratifikasi
   Insan Mitra Kerinci wajib membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi kepada UPG PT Mitra Kerinci dimana selanjutnya UPG PT Mitra Kerinci akan berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) kurang lebih 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima dalam menindaklanjuti pelaporan Gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
   Insan Mitra Kerinci yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima kepada UPG PT Mitra Kerinci, Pengelola WBS. Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan

berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Insan Mitra Kerinci wajib menolak Gratifikasi.

7. Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai 6 berlaku juga untuk Keluarga Inti dari Insan Mitra Kerinci

B. MANFAAT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Membantu meningkatkan pemahaman tentang Gratifikasi bagi Insan Mitra Kerinci.
2. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
3. Meminimalisasi kendala psikologi Insan Mitra Kerinci khususnya terkait pelaporan penerimaan Gratifikasi.
4. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dari praktik Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. KATEGORI 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 Insan Mitra Kerinci yang selanjutnya diikuti dengan kewajiban pelaporan gratifikasi. Oleh karena itu, dalam praktiknya Gratifikasi dapat dikategorikan menjadi sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

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

a. 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;

b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;

c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang 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 dengan kedinasan;

g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher, point rewards*, atau *souvenir* 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 pegawai/pejabat yang bersangkutan;

j. 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 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, promosi jabatan;

l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta 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 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

o. 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan

q. Pemberian cendera mata/plakat kepada Perusahaan dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk Insan Mitra Kerinci.

Pengecualian pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi, ketentuan tentang gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan di atas tidak berlaku apabila dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan atau peraturan instansi penerima gratifikasi.

Perlakuan atas gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

a. Gratifikasi yang masuk dalam kategori ini, Insan Mitra Kerinci dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat Laporan Gratifikasi.

b. Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, berlaku sama terhadap Keluarga Inti Insan Mitra Kerinci.

2. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Di bawah ini adalah contoh-contoh gratifikasi yang berkembang dalam praktik yang wajib dilaporkan oleh penerima gratifikasi pada Unit UPG dan KPK, antara lain gratifikasi yang diterima:

a. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
b. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
c. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (note: di luar penerimaan yang sah/resmi);
d. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Pekerja;
e. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
f. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
g. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
h. Pemberian dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
i. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Mitra Kerinci yang diduga berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan tugas atau kewajiban penerima. Contoh Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) *per* pemberian *per* orang;
c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) *per* pemberian *per* orang;

d. Pemberian sesama Insan Mitra Kerinci dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
f. Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi dari sesama Insan Mitra Kerinci dalam pelaksanaan tugas namun tidak terbatas pada kegiatan: pemeriksaan, penilaian, *appraisal* dan *assessment*.

Perlakuan atas gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

a. 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 Mitra Kerinci wajib dilaporkan.
b. Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang wajib dilaporkan suap sama berlaku secara sama terhadap Keluarga Inti Insan Mitra Kerinci.

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

a. Insan Mitra Kerinci 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.
b. Menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara PT Mitra Kerinci dengan Pihak Lain.
c. Pemberian dalam bentuk hadiah / fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada Insan Mitra Kerinci sebagai wakil resmi dalam suatu kegiatan tertentu.

3. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan

Bahwa secara filosofis, gratifikasi yang terkait kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Mitra Kerinci pada saat mewakili PT Mitra Kerinci merupakan pemberian yang ditujukan atau diperuntukkan kepada PT Mitra Kerinci bukan kepada personal yang mewakili PT Mitra Kerinci tersebut. Oleh karena itu, 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*, loka karya, pelatihan yang diadakan oleh Pihak Lain dimana keikutsertaan Insan Mitra Kerinci yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari PT Mitra Kerinci (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 Mitra Kerinci sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang didasarkan undangan resmi oleh Pihak Lain, dimana Insan Mitra Kerinci merupakan representasi PT Mitra Kerinci dan biaya perjalanan atau biaya yang terkait dengan kegiatan tersebut dibiayai oleh PT Mitra Kerinci.

4) Pemberian dalam uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Pihak Lain kepada Insan Mitra Kerinci dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Perlakuan atas gratifikasi dalam kedinasan ini adalah sebagai berikut:

a. Setiap pemberian gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang wajib ditolak.
b. Pemberian gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) wajib ditolak.
c. 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.
d. Setiap tindakan gratifikasi dalam kedinasan wajib dilaporkan.
e. Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang dianggap suap sama berlaku secara sama terhadap keluarga inti Insan Mitra Kerinci.

D. PENYAMPAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

1. Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam poin C 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 angka 1 huruf a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

E. PEMBERIAN GRATIFIKASI

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

1. Pemberian kepada Pihak Lain tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan;

2. Pemberian dilakukan dengan mengedepankan transparansi, akuntabilitas, kepastian hukum, kemanfaatan, kepentingan umum dan menjaga independensi;
3. Pemberian kepada Pihak Lain tersebut tidak memiliki unsur Konflik Kepentingan;
4. Pemberian kepada Pihak Lain untuk kepentingan bisnis perusahaan dilakukan melalui proses *Business to Business*;
5. Pemberian kepada Insan Mitra Kerinci tidak dilakukan jika termasuk sebagai Gratifikasi yang dianggap suap;
6. Pemberian kepada Insan Mitra Kerinci 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 Perusahaan yang bersangkutan;
7. Pemberian kepada Pihak Lain dilakukan berdasarkan persetujuan pejabat/pegawai perusahaan yang berwenang;
8. Melaporkan pemberian gratifikasi kepada UPG PT Mitra Kerinci.

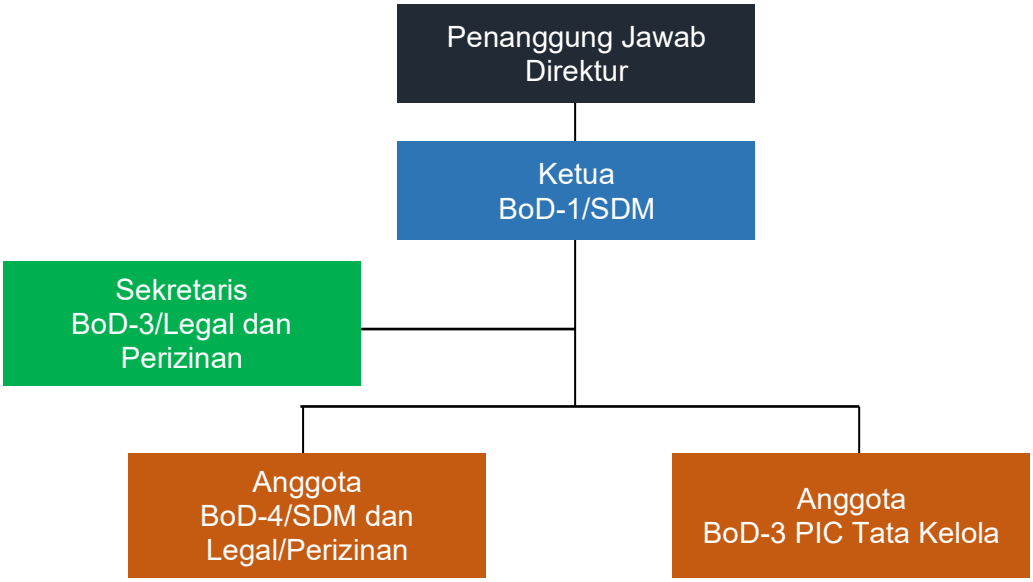
F. PENANGANAN PERMINTAAN GRATIFIKASI DARI PIHAK LAIN

1. Setiap Insan Mitra Kerinci apabila diminta untuk memberikan Benda Gratifikasi menolak secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan gratifikasi yang berlaku di PT Mitra Kerinci kepada peminta tersebut. Pemberian penjelasan tersebut dapat disampaikan dengan bantuan dari PT Mitra Kerinci yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan gratifikasi tersebut.
2. Apabila permintaan dimaksud mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan, Insan Mitra Kerinci 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 Mitra Kerinci.
3. Atasan Langsung Insan Mitra Kerinci yang bersangkutan segera mengoordinasikan 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 Mitra Kerinci.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Untuk memaksimalkan upaya pencegahan tindak pindana korupsi khususnya aspek pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci maka dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Mitra Kerinci sebagai berikut :



A. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan pengendalian gratifikasi pada PT Mitra Kerinci sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab UPG PT Mitra Kerinci

Pihak yang menjadi penanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Mitra Kerinci adalah Direktur. Adapun tugas dan fungsi penanggung jawab UPG PT Mitra Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan Mitra Kerinci.
b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan Mitra Kerinci melaporkan penolakan Gratifikasi.
c. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK.
d. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK.

e. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan.
f. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah.
g. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.
h. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.
i. Mewujudkan terlaksananya budaya anti gratifikasi dan anti suap pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha di lingkungan PT Mitra Kerinci
j. Memastikan terlaksananya fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci.
k. Memastikan segala kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur pengendalian praktik gratifikasi telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di PT Mitra Kerinci.
l. Menetapkan aturan terkait penerapan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci.
m. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian gratifikasi sebagai ketentuan di lingkungan PT Mitra Kerinci.
n. Menetapkan penyaluran objek Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik PT Mitra Kerinci.

2. Ketua UPG PT Mitra Kerinci

Pihak yang menjadi Ketua UPG PT Mitra Kerinci dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Mitra Kerinci adalah BoD-1 yang membawahi fungsi Sumber Daya Manusia (SDM). Adapun Tugas dan Fungsi Ketua UPG PT Mitra Kerinci adalah sebagai berikut:

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

3. Sekretaris UPG PT Mitra Kerinci

Pihak yang menjadi Sekretaris UPG PT Mitra Kerinci dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Mitra Kerinci adalah BoD-3 yang membawahi fungsi Legal dan Perizinan. Adapun tugas dan fungsi Sekretaris UPG PT Mitra Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Mengoordinasikan pemantauan pengendalian gratifikasi PT Mitra Kerinci pada ketentuan perundang-undangan dan ketentuan PT Mitra Kerinci yang berlaku.
b. Melaksanakan pemantauan terhadap implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci.
c. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci.
d. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci.
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 Mitra Kerinci.
g. Melakukan analisa terhadap laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani UPG PT Mitra Kerinci.
h. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT Mitra Kerinci.
i. Memonitor pelaksanaan tindaklanjut Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari KPK atau UPG PT Mitra Kerinci.
j. Memonitor kewajiban tindak lanjut penyerahan objek Gratifikasi kepada KPK.
k. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/PT Mitra Kerinci
l. Membuat Laporan secara berkala kepada Penanggung Jawab mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Mitra Kerinci.

4. Anggota UPG

Pihak yang menjadi Anggota UPG PT Mitra Kerinci dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Mitra Kerinci adalah pegawai/Staf PIC Tata Kelola,. 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 Mitra Kerinci.
d. Menyerahkan Surat Keputusan penetapan status atas gratifikasi dari KPK atau UPG PT Mitra Kerinci kepada Pelapor.
e. Menerima objek Gratifikasi dari Pelapor terhadap objek Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Milik Negara atau yang selanjutnya akan diserahkan kepada KPK atau pihak yang ditetapkan oleh Direktur.
f. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara /PT Mitra Kerinci.
g. Mencatat penerima/pemberi/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/PT Mitra Kerinci/Pelapor dalam suatu Buku Register.
h. Membuat Laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Mitra Kerinci.

B. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

UPG PT Mitra Kerinci dibentuk dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci.
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 Mitra Kerinci.

6. Melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi.
7. Menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor dan memonitor tindaklanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/PT Mitra Kerinci /Pelapor.
8. Mensosialisasikan kebijakan PT Mitra Kerinci terkait dengan gratifikasi kepada Insan Mitra Kerinci, pihak lain dan masyarakat pada umumnya.
9. Menyampaikan Laporan kepada Manajemen mengenai pelaksanaan dan perkembangan sistem gratifikasi.

C. MEKANISME PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan gratifikasi wajib dilaporkan kepada UPG PT Mitra Kerinci paling lambat 10 (Sepuluh) 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 objek Gratifikasi, dan
h. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG PT Mitra Kerinci menggunakan formulir penolakan, penerimaan, yang telah disiapkan oleh UPG PT Mitra Kerinci . Dalam hal ini formulir penolakan dan penerimaan gratifikasi disebut sebagai “Formulir Gratifikasi”. Pengiriman Laporan Gratifikasi dapat disampaikan:

a. Laporan Gratifikasi berupa formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada:

Manajer SDM, Umum dan Pengadaan - UPG
Jl. Manggis No.26, Ujung Gurun, Purus Baru
Kota Padang
Email: mitrakerincisdm@gmail.com

b. *Softcopy* dan/atau *flashdisk* 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*.

2. Mekanisme Penanganan Laporan Gratifikasi

a. Laporan Gratifikasi yang diterima UPG PT Mitra Kerinci

1) Pelapor sebagai Penerima Gratifikasi

Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diterima UPG Mitra Kerinci 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 Mitra Kerinci.

b) Pelapor menyimpan objek Gratifikasi yang diterima, hingga KPK atau UPG menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi, atas objek 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 objek 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 praktik gratifikasi yang dilaporkan.

d) Setelah menerima Laporan Gratifikasi, UPG PT Mitra Kerinci memasukkan (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 Mitra Kerinci memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya, apabila dokumen pendukung yang terdapat di dalam laporan Gratifikasi dianggap masih kurang maka UPG PT Mitra Kerinci dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumen yang dimaksud.

f) Reviu *checklist* gratifikasi dimaksud bertujuan untuk 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 di atas/di bawah standar nilai yang ditetapkan oleh PT Mitra Kerinci, dan/atau
   (4) Pemberian yang berwujud makanan dan minuman.

g) Berdasarkan hasil reviu tersebut, UPG PT Mitra Kerinci akan memberikan 2 (dua) rekomendasi, yaitu;
   (1) Rekomendasi penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK, dan
   (2) Rekomendasi penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi yang ditandatangani UPG PT Mitra Kerinci.

h) Tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK:
   (1) Apabila hasil rekomendasi UPG PT Mitra Kerinci menyatakan penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT Mitra Kerinci dilakukan paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima oleh UPG dilengkapi dengan:

(a) Formulir Gratifikasi.

(b) 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 objek 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 Mitra Kerinci.

(4) Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi tersebut menjadi milik negara, maka wajib diserahkan oleh Pelapor kepada KPK melalui UPG PT Mitra Kerinci 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 Mitra Kerinci.

(1) Apabila hasil rekomendasi UPG PT Mitra Kerinci menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh Mitra Kerinci akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.

(2) UPG PT Mitra Kerinci akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut untuk menentukan status kepemilikan gratifikasi.

(3) UPG PT Mitra Kerinci menyampaikan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor dan memonitor tindaklanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik PT Mitra Kerinci jika diperlukan.

(4) UPG PT Mitra Kerinci mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK apabila hasil rekomendasi UPG PT Mitra Kerinci menyatakan

penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT Mitra Kerinci wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK setiap bulan, pada hari Jumat di Minggu kedua dan minggu ke empat, disertai dengan:

(a) Formulir Gratifikasi.

(b) Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi.

(5) KPK menerima dan memproses laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

j) Laporan monitoring dan evaluasi atas Pengendalian Gratifikasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

k) Hasil pelaporan dan evaluasi akan menjadi bagian dari laporan berkala kepada Direksi dan dapat dimasukkan ke dalam agenda Komite Risiko dan/atau Tata Kelola.

2) Pengaduan atas Penerimaan Gratifikasi

Insan Mitra Kerinci 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 Mitra Kerinci Setiap pelaporan tersebut akan dijaga kerahasiaannya.

Mengacu pada Pedoman Whistle Blowing System (WBS), pelaporan pelanggaran/WBS dapat disampaikan melalui telepon WhatsApp, SMS pada nomor 0812-6847-1947, email Perusahaan wbs@mitrakerinci.co.id, melalui surat ditujukan kepada Direktur Perusahaan melalui Pengelola WBS, web aplikasi pelaporan pelanggaran: https://www.mitrakerinci.co.id dan media sosial Instagram: @mitrakerinci

Tindak lanjut penanganan laporan dugaan gratifikasi yang diterima dari PT Mitra Kerinci selanjutnya diatur oleh Ketentuan mengenai WBS dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Klarifikasi Laporan

Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG PT Mitra Kerinci dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG PT Mitra

Kerinci dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya.

3. 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 Mitra Kerinci. Adapun penanganan Benda Gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT Mitra Kerinci 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 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 Mitra Kerinci menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen - dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT Mitra Kerinci sebagaimana Formulir Berita Acara.
   c) UPG PT Mitra Kerinci 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 Mitra Kerinci selanjutnya UPG PT Mitra Kerinci 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 Mitra Kerinci.

e) UPG PT Mitra Kerinci membuat laporan kepada Direktur

f) UPG PT Mitra Kerinci wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

2) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi milik PT Mitra Kerinci.

a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memorandum 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 Mitra Kerinci disertai dengan dokumen -dokumen pendukungnya.

b) UPG PT Mitra Kerinci menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen - dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT Mitra Kerinci sebagaimana Formulir Berita Acara.

c) UPG PT Mitra Kerinci mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen - dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT Mitra Kerinci dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik PT Mitra Kerinci.

d) UPG PT Mitra Kerinci melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dan KPK yang menjadi milik PT Mitra Kerinci kepada Direktur untuk ditetapkan penyaluran Benda Gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan (contoh: untuk operasional PT Mitra Kerinci, perpustakaan PT Mitra Kerinci, *Display* PT Mitra Kerinci atau Badan Sosial).

e) Dalam Benda Gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT Mitra Kerinci maka mekanisme pencatatan dan pengalihan aset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.

f) UPG PT Mitra Kerinci wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

g) UPG membuat laporan kepada KPK dan Direktur secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Negara/PT Mitra Kerinci /Pelapor.

h) UPG PT Mitra Kerinci 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 Mitra Kerinci membuat Laporan kepada KPK dan Direktur secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik pelapor.

c) UPG PT Mitra Kerinci wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

b. Keputusan dari UPG PT Mitra Kerinci

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

1) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik PT Mitra Kerinci.

a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT Mitra Kerinci sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada Pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG PT Mitra Kerinci, disertai dengan dokumen - dokumen pendukungnya.

b) UPG PT Mitra Kerinci menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen - dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT Mitra Kerinci sebagaimana Formulir Berita Acara.

c) UPG PT Mitra Kerinci mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen - dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT Mitra Kerinci

dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik PT Mitra Kerinci.

d) UPG PT Mitra Kerinci melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari UPG PT Mitra Kerinci menjadi milik PT Mitra Kerinci kepada Direktur, untuk kemudian ditetapkan penyaluran Benda Gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan (contoh: untuk operasional PT Mitra Kerinci, Perpustakaan PT Mitra Kerinci *display* PT Mitra Kerinci atau Badan Sosial).

e) Dalam hal Benda Gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT Mitra Kerinci maka mekanisme pencatatan dan pengalihan aset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.

f) UPG PT Mitra Kerinci wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

g) UPG PT Mitra Kerinci membuat laporan kepada KPK dan Direktur PT Mitra Kerinci secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Mitra Kerinci.

2) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Pelapor

a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT Mitra Kerinci sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor.

b) UPG PT Mitra Kerinci membuat laporan kepada KPK dan Direktur PT Mitra Kerinci secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Pelapor.

c) UPG PT Mitra Kerinci wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

D. PERLINDUNGAN DAN SANKSI

1. Perlindungan Terhadap Pelapor

Setiap Pelapor yang melapor gratifikasi kepada KPK melalui UPG PT Mitra Kerinci, wajib dilindungi hak dan kewajibannya, dimana Tata Cara perlindungan Insan PT Mitra Kerinci dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:
   1) Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi.
   2) Memperoleh informasi perkembangan laporan garatifikasi, dan
   3) Memproleh perlindungan.

b. Perlindungan terdiri dari:
   1) Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan;dan
   2) Perlindungan atas kemanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
   3) Perlindungan tersebut berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
   4) Dalam melaksanakan perlindungan, KPK dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan UPG PT Mitra Kerinci.

2. Sanksi Atas Pelanggaran

Pedoman ini berlaku dan mengikat dan mengikat bagi seluruh Insan Mitra Kerinci dengan kewajiban pelaporan mengikat pada Wajib Lapor Gratifikasi.

Pelanggaran terhadap Pedoman ini dapat dilaporkan melalui saluran pelaporan pelanggaran (*Whistle Blowing System*) sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Pedoman *Whistle Blowing System* PT Mitra Kerinci dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. PENGHARGAAN BAGI PELAPOR

1. Penghargaan diberikan kepada Pelapor yang telah beritikad baik dan berjasa menyampaikan pengaduan pelanggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Telah terbukti terjadi pelanggaran;
   b. Pengaduan telah selesai ditindaklanjuti oleh UPG PT Mitra Kerinci dan/atau Pengelola WBS.
2. Penghargaan diberikan dalam bentuk:
   a. Piagam; dan/atau;
   b. Insentif sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Penghargaan diberikan berdasarkan Keputusan Direksi.

BAB IV
PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN

1. Pedoman ini disusun dan ditetapkan sebagai panduan strategis dalam melaksanakan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Mitra Kerinci.
2. Pedoman ini tidak serta merta berlaku sebagai Pedoman Pengendalian Gratifikasi pada Kebijakan Internal Perusahaan, sehingga perlu dilakukan proses penyusunan, penyesuaian, dan pengesahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Anak Perusahaan.
3. Pedoman ini wajib dijadikan sebagai rujukan dan pertimbangan bagi Direksi Perusahaan untuk menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi pada kebijakan internal di Perusahaan dan/atau diintegrasikan, disesuaikan, serta diharmonisasikan dengan kebijakan internal pada bidang yang sama di Perusahaan.
4. Pedoman Pengendalian Gratifikasi dapat dilakukan ratifikasi oleh Perusahaan sebagai langkah harmonisasi kebijakan dan diperlukan pelaporan berkala atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi Perusahaan.

B. SOSIALISASI PEDOMAN

Sosialisasi dilaksanakan secara bertahap dan/atau sesuai dengan kebutuhan untuk menyelaraskan pemahaman dan membangun kesadaran pengguna. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. EVALUASI PEDOMAN

Evaluasi terhadap pedoman ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan/bisnis Perusahaan ataupun dalam rangka menyesuaikan terhadap perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN

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/ CINDRAMATA

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/ CINDRAMATA

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 KE KPK

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI

TOLAK
ATAU
LAPORKAN

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/*online* ke:
  Direktorat Gratifikasi
  Komisi Pemberantasan Korupsi
  Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
  Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
  E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:
  www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
  Nama aplikasi "**GRATIS**" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

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 Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR

1.	Nama Lengkap	:				
2.	Tempat &Tgl. Lahir	:			No. KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:				
4.	Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi :			
			b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :			
6.	Alamat Kantor	:				Kode POS :
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
7.	Alamat Rumah	:				Kode POS :
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	☐ Rumah	☐ Kantor	**): Silakan pilih dan beri tanda [✓]*	
9.	Alamat e-mail	:			Pin BB / WA:	
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :	

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

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

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

Nama [6]	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi [7]	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

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

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

(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 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
   b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (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 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): 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.