PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII

Jl. Sindang Sirna No. 4 Bandung 40153 – Indonesia, Kotak Pos 1176,
Telp. (022) 2038966, Fax. (022) 2031455, E-Mail: ptpnviii@gmail.com/sekretariat@ptpn8.co.id
Website: http://www.ptpn8.co.id

KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII

DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII,

Menimbang :

a. Bahwa Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII telah menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi melalui Keputusan Direksi Nomor: KEP/I.1/295/IV/2017 tanggal 25 April 2017 yang penyusunannya mengacu pada Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/PER/03/2016 tanggal 26 Februari 2016 tentang Pedoman Umum Pengendalian Gratifikasi;
b. Bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia telah menetapkan ketentuan pelaporan gratifikasi terbaru melalui Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi dan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan telah menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Edisi III pada tanggal 20 Mei 2019, sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara VIII.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan

Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 218);
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Nomor: SK-158/MBU/05/2020 dan Nomor: DSDM/SKPTS/R/67/2020 tanggal 26 Mei 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII;

9. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor DIR/PER/7/2020 tanggal 15 Mei 2020 tentang *Senior Executive Vice President* Pada Anak Perusahaan PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: DSDM/SKPTS/R/81/2020 tanggal 26 Mei 2020 tentang Nomenklatur Jabatan dan Penempatan *Senior Executive Vice President* Pada PT Perkebunan Nusantara VIII;

Memperhatikan :

1. Anggaran Dasar Perusahaan sesuai Akta Notaris Harun Kamil, SH Nomor 41 tanggal 11 Maret 1996 tentang Akta Pendirian PTPN VIII (Persero) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN Nomor 18 tanggal 25 Juli 2019, serta perubahan terakhir Data Perseroan dengan Akta Notaris Yuliani Idawati SH.Sp.N Nomor 03 tanggal 16 Oktober 2020;
2. Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII Nomor: KEP/III.2/227/VIII/2020 tanggal 3 Agustus 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Perkebunan Nusantara VIII;
3. Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII Nomor: KEP/I.1/930/XI/2018 tanggal 30 November 2018 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di PT Perkebunan Nusantara VIII;
4. Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII Nomor: KEP/I.1/929/XI/2018 tanggal 30 November 2018 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas PT Perkebunan Nusantara VIII;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII.**

KESATU : Pedoman pengendalian gratifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan pedoman pelaksanaan program pengendalian gratifikasi PT Perkebunan Nusantara VIII.

KEDUA : Dengan ditetapkannya Pedoman ini, maka Keputusan Direksi Nomor: KEP/I.1/295/IV/2017 tanggal 25 April 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara VIII dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KETIGA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan Direksi ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

KEEMPAT : Setiap Pimpinan Unit Kerja agar melakukan sosialisasi Keputusan ini kepada Karyawan di lingkungan Unit Kerjanya masing-masing.

KELIMA : Apabila dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), maka Keputusan ini akan diperbaiki dan disempurnakan;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. General Manager;
2. Sekretaris Perusahaan, Kepala SPI, Kepala Bagian; dan
3. Manager.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 1 Februari 2021

Direksi,

PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
PTPN VIII
JAWA BARAT

Mohammad Yudayat
Direktur

LAMPIRAN I KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

LAMPIRAN I
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai perwujudan komitmen perusahaan terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) secara berkelanjutan dan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang kondusif dan mendukung peningkatan kepatuhan dan kesesuaian terhadap pedoman etika perusahaan, terutama dalam membangun hubungan yang sehat dan etika berusaha dengan para pemangku kepentingan perusahaan (stakeholders), Direksi telah menetapkan Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII Nomor : KEP/I.1/295/IV/2017 tanggal 25 April 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perkebunan Nusantara VIII (PTPN VIII).

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Edisi III PT Perkebunan Nusantara III (Persero), maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Direksi PTPN VIII Nomor : KEP/I.1/295/IV/2017 tanggal 25 April 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PTPN VIII.

B. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

1. Maksud
   Maksud dari Pedoman ini adalah agar Insan Perusahaan memahami, mencegah, dan mengatur penanganan Gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan Pihak Lain.
2. Tujuan
   Tujuan dari Pedoman ini, antara lain:
   a. Sebagai panduan bagi Insan Perusahaan dalam mengambil sikap terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik antara lain etika bisnis, benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.
   b. Sebagai acuan bagi Insan Perusahaan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan (dugaan) tindak pidana suap.
   c. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari semakin terimplementasi.
3. Manfaat
   Manfaat dari Pedoman ini adalah untuk mewujudkan Insan Perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:
1. Gambaran Umum Gratifikasi.
2. Ketentuan Gratifikasi.

3. Unit Pengendalian Gratifikasi.
4. Pelaporan Gratifikasi.
5. Perlindungan dan Sanksi.

D. PENGERTIAN

1. 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. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
3. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Insan Perusahaan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
4. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
5. Pembiayaan Ganda adalah pembiayaan yang dilakukan oleh dua pihak yang berbeda untuk kegiatan yang sama.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat 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.
7. Perusahaan adalah PT Perkebunan Nusantara VIII.
8. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direktur, *Senior Executive Vice President*, Kepala Bagian, General Manager, Manager, dan seluruh karyawan Perusahaan, termasuk karyawan yang ditugaskan pada Anak Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
9. Pihak Lain adalah orang perseorangan, masyarakat, kelompok masyarakat, komunitas, badan hukum atau badan yang tidak berbadan hukum, kementerian/badan/instansi/lembaga/komisi Pemerintah Republik Indonesia atau yang dipersamakan dengan itu, yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan.
10. Pelapor adalah Penerima yang merupakan Insan Perusahaan atau Pihak Lain yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, atau pemberian Gratifikasi.
11. Pemberi adalah Insan Perusahaan atau Pihak Lain yang memberikan Gratifikasi.
12. Penerima adalah Insan Perusahaan atau Pihak Lain yang menerima Gratifikasi.
13. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat pada Unit Kerja tempat Pelapor bekerja yaitu Manager, General Manager, Kepala Bagian, atau Kepala Unit Kerja terkait.
14. Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan adalah Pihak Lain yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Perusahaan, memiliki kepentingan terhadap kebijakan Perusahaan, atau dapat terkait dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap suatu kebijakan Perusahaan.

15. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi di Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini.
16. Unit Kerja adalah Divisi/Bagian/Wilayah/Kebun/Pabrik/Unit Usaha atau yang dipersamakan dengan itu dalam struktur organisasi Perusahaan.
17. Rekan Kerja adalah sesama Pimpinan Unit Kerja atau sesama karyawan di lingkungan internal Perusahaan dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
18. Wajib Lapor Gratifikasi adalah Dewan Komisaris, Direktur, *Senior Executive Vice President*, Kepala Bagian, General Manager, Manager dan karyawan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan.

BAB II
GAMBARAN UMUM GRATIFIKASI

A. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

B. GRATIFIKASI

Pengaturan mengenai Gratifikasi telah tegas diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("UU No. 20/2001"). Dalam penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No. 21/2001 disebutkan bahwa Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik dilakukan di dalam negeri maupun luar negeri, dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Definisi di atas menunjukkan bahwa Gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral. Pemberian Gratifikasi dianggap suap apabila berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas Penerima sebagaimana diatur dalam Pasal 12B ayat (1) UU No. 21/2001.

Beberapa Benturan Kepentingan yang dapat timbul dari pemberian/penerimaan Gratifikasi, antara lain:

1. Pemberian/penerimaan Gratifikasi dapat membawa *vested interest* (kepentingan) dan kewajiban timbal balik sehingga independensi Penerima dapat terganggu;
2. Pemberian/penerimaan Gratifikasi dapat mempengaruhi objektivitas dan penilaian profesional Penerima.

Penerimaan Gratifikasi dapat dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Gratifikasi yang dianggap suap yaitu Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atas tugasnya.
2. Gratifikasi yang tidak dianggap suap yaitu Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan tidak berlawanan dengan kewajiban atas tugasnya.

Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi dapat menjadi tindak pidana suap yang merupakan salah satu jenis tindak pidana korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan. Suatu Gratifikasi dapat berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pemberian Gratifikasi berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas dari Penerima;
2. Penerima tidak melaporkan Gratifikasi yang diterimanya kepada UPG/KPK dalam batas waktu yang ditentukan dalam Pedoman ini dan peraturan perundang-undangan;
3. Penerima memenuhi kualifikasi sebagai Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara.

C. ANCAMAN PEMIDANAAN

1. Ancaman Bagi Penerima

   Apabila Penerima tidak melaporkan Gratifikasi yang diterimanya dalam batas waktu 30 (tiga puluh) Hari Kerja sejak Gratifikasi diterima, secara hukum diancam pidana sebagai penerima suap sepanjang unsur-unsur Pasal 12B ayat (1) UU No. 20/2001 terpenuhi. Ancaman pidana Penerima sebagaimana diatur dalam 12B ayat (2) UU No. 20/2001 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah) dan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar Rupiah).

2. Ancaman Bagi Pemberi

   Bagi Pemberi, baik dalam kondisi Penerima melaporkan atau tidak melaporkan Gratifikasi yang diterimanya, secara hukum dapat diancam pidana sebagai pemberi suap sepanjang unsur-unsur Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 13 UU No. 20/2001 terpenuhi. Ancaman pidana bagi pemberi suap sebagaimana diatur dalam Pasal 11 UU No. 20/2001 adalah pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun dan/atau pidana denda paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah) dan paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta Rupiah). Sedangkan ancaman pidana bagi pemberi suap sebagaimana diatur dalam Pasal 13 UU No. 31/1999 adalah pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta Rupiah).

D. PERLAKUAN TERHADAP GRATIFIKASI

Perlakuan terhadap Gratifikasi meliputi:

1. Penolakan Gratifikasi;
2. Penerimaan Gratifikasi; dan
3. Pemberian Gratifikasi, meliputi:
   a. Tanpa adanya permintaan; atau
   b. Adanya permintaan.

BAB III
KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PERLAKUAN INSAN PERUSAHAAN TERHADAP GRATIFIKASI

1. Penolakan Gratifikasi yang Dianggap Suap

   Insan Perusahaan **WAJIB MENOLAK** pada kesempatan pertama apabila ditawarkan dan/atau diberikan Gratifikasi yang dianggap suap oleh Pihak Lain dengan maksud mempengaruhi independensi, objektivitas, atau profesionalisme Insan Perusahaan, berlawanan dengan atau mempengaruhi kewajiban atau tugas Insan Perusahaan di Perusahaan, atau memiliki potensi Benturan Kepentingan.

   Penolakan Gratifikasi yang dianggap suap perlu dilaporkan kepada UPG atau KPK. Pencatatan atau pelaporan atas penolakan dapat berguna sebagai alat pemutus keterkaitan antara Insan Perusahaan dengan Pemberi. Dalam hal Pemberi dinilai telah memenuhi unsur suap dan diproses hukum sesuai peraturan perundang-undangan, maka keberadaan pencatatan atau pelaporan atas penolakan menjadi penting untuk memperlihatkan adanya itikad baik dari Insan Perusahaan dalam menangkal upaya suap kepada dirinya. Dari aspek Pemberi, maka Pemberi tetap dapat dijerat meskipun Insan Perusahaan menolak atau tidak menerima Gratifikasi.

2. Penerimaan Gratifikasi yang Dianggap Suap

   Insan Perusahaan **DILARANG MENERIMA GRATIFIKASI** yang dianggap suap dari Pihak Lain baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, kecuali Gratifikasi sebagaimana diuraikan dalam huruf C angka 2 BAB ini.

3. Pemberian Gratifikasi

   Insan Perusahaan termasuk Keluarga Inti-nya **DILARANG** memberikan Gratifikasi kepada Pihak Lain kecuali dalam batasan-batasan sebagaimana diatur dalam huruf B BAB ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik atas permintaan maupun inisiatif sendiri, antara lain:

   a. Menjanjikan, menawarkan, dan/atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Lain dengan maksud mempengaruhi yang bersangkutan dalam mengambil keputusan;
   b. Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada Pihak Lain dengan maksud kepentingan pribadi;
   c. Memberi sesuatu kepada Pihak Lain dan/atau sesama Insan Perusahaan yang tidak sesuai dengan kaidah, norma, dan Pedoman ini;
   d. Memberi sesuatu kepada Pihak Lain dan/atau sesama Insan Perusahaan dengan menggunakan fasilitas/dana/harta milik Perusahaan tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;
   e. Memberi bantuan kepada Pihak Lain menggunakan dana dan/atau fasilitas milik Perusahaan atas nama pribadi.

B. BATASAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Batasan pemberian Gratifikasi oleh Insan Perusahaan kepada Pihak Lain adalah sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:
   a. Pemberian perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
   b. Pemberian 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 benturan kepentingan dan berlaku umum;
   c. Pemberian penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   d. Pemberian 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 benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
   e. Pemberian karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
   f. 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 benturan kepentingan;
   g. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
   h. 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.

2. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:
   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 benturan kepentingan;
   b. Pemberian keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
   c. Pemberian manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
   d. Pemberian hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
   e. Pemberian hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
   f. Pemberian kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat benturan

kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;

g. Pemberian karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya;
h. 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;
i. 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 benturan kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan dan/atau tidak melebihi Rp1.000.000.00 (satu juta Rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000,000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
j. 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.

Apabila Insan Perusahaan diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 di atas, maka Insan Perusahaan **WAJIB MENOLAK** dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan Pedoman ini kepada yang bersangkutan.

C. PENERIMAAN GRATIFIKASI

Penerimaan Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan terdiri dari (dua), yaitu:

1. Penerimaan Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

   Penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah Gratifikasi yang dianggap suap, meliputi:

   a. Gratifikasi yang ditolak atau diterima Insan Perusahaan yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan.
   b. Penerimaan Gratifikasi yang ditujukan kepada Perusahaan/Unit Kerja dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan.

   Berikut penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan, antara lain:

   a. Penerimaan Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, antara lain:
      1) Kegiatan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
      2) Dalam proses penyusunan anggaran Perusahaan atau Anak Perusahaan;
      3) Dalam proses pemeriksaan, audit, *monitoring*, atau evaluasi;
      4) Dalam proses pelaksanaan perjalanan dinas (*note*: di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan);
      5) Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi karyawan;

6) Dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan Pihak Lain;
7) Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan Pihak Lain;
8) Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang/jasa;
9) Pada hari raya keagamaan;
10) Hiburan yang melebihi batas kewajaran dan/atau bertentangan dengan batasan-batasan sebagai berikut:
    a) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak Pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya dengan ketentuan dilakukan maksimal satu kali dalam kurun waktu satu tahun;
    b) Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pemberi yang menawarkan hiburan;
    c) Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan;
    d) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan Benturan Kepentingan;
    e) Sekurang-kurangnya diikuti oleh dua orang atau lebih Insan Perusahaan;
    f) Hiburan yang diterima tidak dalam bentuk uang atau setara uang antara lain voucher atau cek dan hiburan yang dimaksud tidak melebihi nilai Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah).
11) Hadiah/cinderamata/suvenir yang mencantumkan logo/nama perusahaan/lembaga Pemberi, dengan batasan-batasan sebagai berikut:
    a) Logo, nama perusahaan/lembaga pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan Pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan;
    b) Benda tersebut tidak memiliki nilai finansial yang tinggi yaitu tidak melebihi nilai Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah);
    c) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.

b. Penerimaan Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, antara lain:
1) Penerimaan karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, atau keponakan yang memiliki Benturan Kepentingan;
2) Penerimaan pada perayaan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, atau upacara adat/agama lainnya yang melebihi Rp1.000.000.00 (satu juta Rupiah) per pemberian per orang;
3) Penerimaan karena adanya musibah atau bencana yang dialami oleh Insan Perusahaan, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak yang terdapat benturan kepentingan, dan melebihi batas kewajaran atau kepatutan dan/atau melebihi Rp1.000.000.00 (satu juta Rupiah) per pemberian per

orang dengan total pemberian Rp1.000,000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

4) Penerimaan dari sesama Insan Perusahaan (rekan kerja, baik atasan, rekan setingkat maupun bawahan) tidak dalam bentuk uang yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

Penerimaan di atas, terkait dengan adat dan kebiasaan namun memiliki potensi disalahgunakan oleh Pihak Lain untuk mempengaruhi Insan Perusahaan baik secara langsung atau tidak langsung. Penerimaan Gratifikasi seperti yang disebut pada angka 1 ditekankan pada aspek ada atau tidak Benturan Kepentingan dalam pemberian tersebut. Hal ini berangkat dari pemahaman bahwa penerimaan dari keluarga sedarah atau semenda dapat saja menjadi Gratifikasi yang dianggap suap jika ternyata ada hubungan pekerjaan antara Pemberi dan Penerima dilihat dari jabatan, tugas, dan wewenang Insan Perusahaan. Contoh kasus: seseorang yang bekerja sebagai Insan Perusahaan menerima hadiah dari anaknya yang berprofesi sebagai pengusaha yang lingkup pekerjaannya terkait dengan kewenangan ayahnya. Jika dilihat dari aspek hubungan keluarga sedarah antara ayah dan anak, maka pemberian tersebut merupakan hal yang wajar, tetapi pemberian tersebut memiliki potensi Benturan Kepentingan dengan sang ayah dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga penerimaan itu haruslah dilaporkan.

Gratifikasi yang disebut pada angka 2 sampai dengan angka 4 berada di ranah adat istiadat dan kebiasaan. Pembatasan nilai perlu diatur untuk mencegah praktik pemberian hadiah yang semula merupakan ekspresi dari nilai-nilai luhur adat istiadat dan kebiasaan menjadi disalahgunakan untuk mempengaruhi jabatan Insan Perusahaan secara langsung atau tidak langsung. Sehingga setiap pemberian dalam konteks kultural, adat istiadat, dan kebiasaan yang melebihi batasan nilai seperti terdapat pada angka 2 sampai dengan angka 4 di atas dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan Perusahaan.

2. Penerimaan Gratifikasi yang tidak Wajib Dilaporkan

Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("UU No. 30/2002") memberikan kewajiban pada Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara untuk melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi. Dihubungkan dengan penjelasan Pasal 16 UU No. 30/2002, maka Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana diatur dalam Pasal 12B UU No. 20/2001. Pada bagian sebelumnya, telah diuraikan penerimaan Gratifikasi yang diindikasikan terkait dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas.

Berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, terdapat bentuk-bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagai berikut:

a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:
   1) Penerimaan perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
   2) Penerimaan 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 benturan benturan kepentingan dan berlaku umum;
   3) Penerimaan penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   4) Penerimaan 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 benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
   5) Penerimaan karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
   6) Penerimaan 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 benturan kepentingan;
   7) Penerimaan berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
   8) Penerimaan 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.

b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:
   1) Penerimaan 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 benturan kepentingan;
   2) Penerimaan keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
   3) Penerimaan manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
   4) Penerimaan hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
   5) Penerimaan hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;

6) Penerimaan kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
7) Penerimaan karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya;
8) Penerimaan 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;
9) Penerimaan 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 benturan kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan dan/atau tidak melebihi Rp1.000.000.00 (satu juta Rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000,000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
10) Penerimaan 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.

Perlu digarisbawahi, hal yang lebih mendasar yang tetap perlu diperhatikan adalah meskipun penerimaan Gratifikasi di atas tidak wajib dilaporkan, namun Insan Perusahaan tetap harus memperhatikan 5 (lima) karakterikstik umum yang menjadi dasar penguraian lebih jauh, sebagai berikut:

1. Berlaku umum;
2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Tidak dilarang menurut peraturan yang berlaku di instansi Penerima Gratifikasi;
4. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antara sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
5. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Jika Insan Perusahaan merasa terdapat substansi yang meragukan yang tidak memenuhi salah satu dari 5 (lima) karakteristik tersebut, maka Gratifikasi itu sebaiknya dilaporkan ke UPG. Hal ini penting untuk melindungi Insan Perusahaan dari sanksi hukum sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. FUNGSI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UPG

1. Fungsi UPG
   a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
   b. Unit pelayanan dan informasi (*helpdesk*) pengendalian Gratifikasi.
2. Tugas dan Tanggung Jawab UPG
   a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan Perusahaan atau Pihak Lain;
   b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan Perusahaan atau Pihak Lain 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 Direktur;
   f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
   g. melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status objek tersebut; dan
   h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

B. STRUKTUR UPG

Struktur UPG yaitu Bagian/Unit Kerja yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) yang berada di Kantor Pusat PTPN VIII.

C. MEDIA KOMUNIKASI UPG

Unit Pengendali Gratifikasi PTPN VIII
Alamat Sekretariat : Jalan Sindangsirna No.4 Bandung 40153
E-mail : upgptpn8@gmail.com
Website : ptpn8.co.id

BAB V
PELAPORAN GRATIFIKASI

A. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG

1. Pelapor harus menyampaikan Laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Laporan Gratifikasi melalui UPG disampaikan dengan cara:
   a. Disampaikan secara langsung ke Sekretariat UPG oleh Pelapor atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Pelapor;
   b. Melalui pos atau e-mail UPG (*online*); atau
   c. Media UPG lainnya.
3. Pelaporan Gratifikasi dilakukan dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi sesuai jenis Gratifikasi, yaitu:
   a. Penolakan Gratifikasi menggunakan Formulir Laporan Gratifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
   b. Penerimaan Gratifikasi menggunakan Formulir Laporan Gratifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
   c. Pemberian Gratifikasi menggunakan Formulir Laporan Gratifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
4. Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan dalam hal laporannya:
   a. Memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
   b. Untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
5. UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan Laporan Gratifikasi.
6. Laporan Gratifikasi sebagaimana angka 3 dianggap lengkap apabila memuat informasi paling sedikit:
   a. identitas pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
   b. informasi pemberi/penerima Gratifikasi;
   c. jabatan pemberi/penerima Gratifikasi;
   d. tempat dan waktu penerimaan/pemberian/penolakan Gratifikasi;
   e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/diberikan/ditolak;
   f. nilai Gratifikasi yang diterima/diberikan/ditolak;
   g. kronologis peristiwa penerimaan/pemberian/penolakan Gratifikasi; dan
   h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
7. Dalam hal Laporan Gratifikasi dianggap belum lengkap, maka UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi Laporan Gratifikasi paling lama 1 (satu) Hari Kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.
8. Penyampaian Laporan Gratifikasi dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapatkan bukti tanda terima penyampaian Laporan Gratifikasi dari UPG sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
9. UPG meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

B. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI KEPADA KPK

1. Pelapor harus menyampaikan Laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari Kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.

2. Laporan Gratifikasi kepada KPK disampaikan dengan dengan cara:
   a. Disampaikan secara langsung ke kantor KPK oleh Pelapor atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Pelapor; atau
   b. Melalui pos, e-mail, atau website KPK (online).
3. Formulir Laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
   a. Kantor KPK;
   b. Sekretariat UPG; dan/atau
   c. Website KPK.

C. PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI OLEH UPG

1. Laporan Gratifikasi dari Pelapor
   a. UPG melakukan penanganan terhadap Laporan Gratifikasi sebagai berikut:
      1) Meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam berita acara sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
      2) Melakukan analisis dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
      3) Analisis Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan oleh petugas UPG dengan mengacu pada Laporan Gratifikasi, berita acara permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan;
      4) Ketua UPG mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3);
      5) Persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 4) selanjutnya disampaikan kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak tanggal Laporan Gratifikasi diterima.
   b. UPG dapat tidak menindaklanjuti penanganan Laporan Gratifikasi dalam hal:
      1) Pelapor tidak menyampaikan Laporan Gratifikasi secara lengkap;
      2) Pelapor tidak menyampaikan informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1;
      3) Sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, dan/atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/atau
      4) Laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Satuan Pengawasan Internal Perusahaan/pengawas eksternal.
2. Laporan Gratifikasi Selain dari Pelapor
   a. UPG hanya memproses Laporan Gratifikasi dari Pelapor dan/atau orang lain yang mendapat kuasa tertulis dari Pelapor.
   b. Laporan Gratifikasi selain dari Pelapor dan/atau orang lain yang mendapat kuasa tertulis dari Pelapor, disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *Whistle Blowing System* untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

D. PELAPORAN HASIL PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

1. Rekapitulasi penanganan Laporan Gratifikasi disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII (untuk penerimaan dan penolakan Gratifikasi).

2. Rekapitulasi penanganan Laporan Gratifikasi sebagaimana angka 1 disampaikan paling lambat tanggal 15 setiap bulan kepada KPK dengan tembusan kepada Direktur.
3. Dalam hal penyampaian rekapitulasi penanganan Laporan Gratifikasi jatuh pada hari libur, maka penyampaian dilakukan pada Hari Kerja pertama setelah tanggal 15.

E. PENETAPAN STATUS OBJEK GRATIFIKASI

1. Penetapan status kepemilikan objek Gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan KPK.
2. Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, maka Pelapor wajib menyampaikan salinan/fotokopi Surat Keputusan KPK kepada UPG paling lama 5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Surat Keputusan KPK.
3. Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, maka UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada Pelapor paling lama 5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Surat Keputusan KPK.

F. PENYERAHAN OBJEK GRATIFIKASI

1. Dalam hal objek Gratifikasi berbentuk uang, maka diserahkan secara langsung kepada UPG pada saat menyampaikan Laporan Gratifikasi.
2. Dalam hal objek Gratifikasi berbentuk selain uang, maka diserahkan kepada:
   a. Sekretariat UPG apabila Wajib Lapor Gratifikasi bekerja di kantor pusat Perusahaan.
   b. Pimpinan Unit Kerja setempat apabila Wajib Lapor Gratifikasi bekerja di Unit Kerja setempat.
3. Dalam hal Penerima tidak menyerahkan objek Gratifikasi kepada UPG, maka objek Gratifikasi harus disimpan oleh Penerima sampai dengan penetapan status objek Gratifikasi oleh KPK. Penerima bertanggungjawab apabila objek Gratifikasi hilang atau rusak.
4. Dalam hal objek Gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, maka Penerima dapat langsung menyerahkan objek Gratifikasi ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat/lembaga sosial lainnya. Bukti tanda penyerahan disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penyerahan kepada UPG.
5. Serah terima objek Gratifikasi dari Penerima kepada UPG/Pimpinan Unit Kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Objek Gratifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.
6. Dalam hal Objek Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Penerima, maka objek Gratifikasi menjadi hak milik Penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan UPG menyerahkan objek Gratifikasi kepada Penerima paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal Surat Keputusan KPK diterima oleh UPG dan/atau Pelapor
7. Apabila objek Gratifikasi tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan ublic setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut dan dtetapkan dengan Keputusan KPK serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Dalam hal objek Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, maka objek Gratifikasi diserahterimakan kepada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal penetapan status kepemilikan Gratifikasi menjadi Gratifikasi milik Negara.
9. Dalam hal Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara dengan objek Gratifikasi tidak disertakan dalam laporan, Pelapor wajib menyerahkan objek Gratifikasi kepada Komisi atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan berdasarkan permintaan penyerahan dari Komisi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
10. Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah disampaikan permintaan secara patut sebagaimana dimaksud pada angka 9, Komisi mengajukan permintaan kepada Instansi yang berwenang sebagai piutang negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah dilakukan penagihan piutang negara sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan/atau diketahui atau patut diduga terjadi tindak pidana korupsi, keputusan penetapan status Gratifikasi dicabut dan diteruskan untuk penanganan perkara.
12. Setiap Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara wajib diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh KPK.

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN SANKSI

A. HAK DAN PERLINDUNGAN

1. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:
   a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
   b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
   c. memperoleh perlindungan.
2. Perlindungan kepada Pelapor terdiri dari:
   a. kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
   b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
3. Identitas Pelapor hanya dapat diungkapkan untuk keperluan bahan pertimbangan (*management tools*), UPG, dan KPK.

B. SANKSI

Pengenaan sanksi kepada Insan Perusahaan yang menerima atau memberikan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI
(PENOLAKAN GRATIFIKASI)

PENGIRIM
NAMA : .....
ALAMAT : .....
.....
.....

Kepada Yth.
Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Perkebunan Nusantara VIII
Jalan Sindangsirna No.4
Bandung 40153

A. Identitas Pelapor			
1.	Nama Lengkap	:	
2.	NIK	:	
3.	Tempat, Tanggal Lahir	:	
4.	Jabatan	:	
5.	Unit Kerja / Nama Instansi	:	
6.	Alamat Kantor	:	
7.	Alamat Rumah	:	
8.	Alamat Email	:	
9.	No. Telepon/HP	:	a. Rumah ..... b. Kantor .....

B. Data Penolakan Gratifikasi				
Jenis Penolakan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penolakan 4)	Tempat dan Tanggal Penolakan 5)
Kode 1)	Uraian 2)			

C. Data Pemberi			
1.	Nama [6)]	:	
2.	Pekerjaan dan Jabatan	:	
3.	Alamat/Telepon/Fax/Email	:	
4.	Hubungan dengan Pemberi [7)]	:	

D. Alasan dan Kronologis			
1.	Alasan Penolakan [8)]	:	
2.	Kronologis Penolakan [9)]	:	

Dokumen yang dilampirkan [10)]	☐ Tidak ada	☐ Ada, yaitu .....
Catatan Tambahan (bila perlu) [11)] :		

Demikian Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada UPG PTPN VIII secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

....., ... 20...

Pelapor

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

1) Diisi dengan jenis penolakan:
   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 penolakan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dan lain-lain).
3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang ditolak (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal).
4) Diisi kode peristiwa penolakan:
   a. Terkait pernikahan/keagamaan/secara adat;
   b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut;
   c. Terkait tugas pelayanan;
   d. Terkait tugas non pelayanan;
   e. Terkait seminar/workshop/diklat;
   f. Tidak tahu;
   g. Lainnya (tuliskan pada kolom diatas)
5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penolakan.
6) Diisi nama Pemberi (perorangan/kelompok/badan usaha).
7) Diisi hubungan antara Penolak dengan Pemberi seperti mitra kerja/teman/rekanan /atasan/bawahan/saudara/dan lain-lain.
8) Diisi alasan penolakan seperti tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9) Diisi dengan uraian kronologis penolakan (runtutan kejadian penolakan).
10) Diisi dengan tanda “V” pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada.
11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan jaminan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi UPG dan/atau KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada UPG dan/atau KPK.

LAMPIRAN III KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI
(PENERIMAAN GRATIFIKASI)

PENGIRIM
NAMA : .....
ALAMAT : .....
.....
.....

Kepada Yth.
Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Perkebunan Nusantara VIII
Jalan Sindangsirna No.4
Bandung 40153

A. Identitas Pelapor			
1.	Nama Lengkap	:	
2.	NIK	:	
3.	Tempat, Tanggal Lahir	:	
4.	Jabatan	:	
5.	Unit Kerja / Nama Instansi	:	
6.	Alamat Kantor	:	
7.	Alamat Rumah	:	
8.	Alamat Email	:	
9.	No. Telepon/HP	:	c. Rumah ..... d. Kantor .....

B. Data Penerimaan Gratifikasi				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)
Kode 1)	Uraian 2)			

C. Data Pemberi			
1.	Nama [6)]	:	
2.	Pekerjaan dan Jabatan	:	
3.	Alamat/Telepon/Fax/Email	:	
4.	Hubungan dengan Pemberi [7)]	:	

D. Alasan dan Kronologis			
1.	Alasan Penerimaan [8)]	:	
2.	Kronologis Penerimaan [9)]	:	

Dokumen yang dilampirkan [10)]	☐ Tidak ada	☐ Ada, yaitu .....
Catatan Tambahan (bila perlu) [11)] :		

E. Kompensasi
Pelapor Gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK [12)] : ☐ Ya ☐ Tidak

Demikian Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada UPG PTPN VIII secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

....., ... 20...
Pelapor

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

1) Diisi dengan 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, dan lain-lain).
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/secara adat;
   b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut;
   c. Terkait tugas pelayanan;
   d. Terkait tugas non pelayanan;
   e. Terkait seminar/workshop/diklat;
   f. Tidak tahu;
   g. Lainnya (tuliskan pada kolom diatas)
5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan.
6) Diisi nama Pemberi (perorangan/kelompok/badan usaha).
7) Diisi hubungan antara Penerima dengan Pemberi seperti mitra kerja/teman/rekanan /atasan/bawahan/saudara/dan lain-lain.
8) Diisi alasan penerimaan seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya.
9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian penerimaan).
10) Diisi dengan tanda “V” pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada.
11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan jaminan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi UPG dan/atau KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada UPG dan/atau KPK.
12) Diisi dengan tanda “V” pada kolom yang sesuai.

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI
(PEMBERIAN GRATIFIKASI)

PENGIRIM
NAMA : .....
ALAMAT : .....
.....
.....

Kepada Yth.
Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Perkebunan Nusantara VIII
Jalan Sindangsirna No.4
Bandung 40153

F. Identitas Pelapor			
1.	Nama Lengkap	:	
2.	NIK	:	
3.	Tempat, Tanggal Lahir	:	
4.	Jabatan	:	
5.	Unit Kerja / Nama Instansi	:	
6.	Alamat Kantor	:	
7.	Alamat Rumah	:	
8.	Alamat Email	:	
9.	No. Telepon/HP	:	e. Rumah ..... f. Kantor .....

G. Data Pemberian Gratifikasi				
Jenis Pemberian		Harga/Nilai Nominal/Taksiran [3]	Kode Peristiwa Pemberian [4]	Tempat dan Tanggal Pemberian [5]
Kode [1]	Uraian [2]			

H. Data Penerima			
1.	Nama [6)]	:	
2.	Pekerjaan dan Jabatan	:	
3.	Alamat/Telepon/Fax/Email	:	
4.	Hubungan dengan Penerima [7)]	:	

I. Alasan dan Kronologis			
1.	Alasan Pemberian [8)]	:	
2.	Kronologis Pemberian [9)]	:	

Bukti Pemberian [10)]	☐ Tidak ada	☐ Ada, yaitu .....
Catatan Tambahan (bila perlu) [11)] :		

Demikian Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada UPG PTPN VIII secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

....., ... 20...

Pelapor

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

1) Diisi dengan jenis pemberian:
   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 pemberian (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dan lain-lain).
3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diberikan (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal).
4) Diisi kode peristiwa pemberian:
   a. Terkait pernikahan/keagamaan/secara adat;
   b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut;
   c. Terkait tugas pelayanan;
   d. Terkait tugas non pelayanan;
   e. Terkait seminar/workshop/diklat;
   f. Tidak tahu;
   g. Lainnya (tuliskan pada kolom diatas)
5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal pemberian.
6) Diisi nama Penerima (perorangan/kelompok/badan usaha).
7) Diisi hubungan antara Pemberi dengan Penerima seperti mitra kerja/teman/rekanan /atasan/bawahan/saudara/dan lain-lain.
8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya.
9) Diisi dengan uraian kronologis pemberian (runtutan kejadian pemberian).
10) Diisi dengan tanda “V” pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada.
11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan jaminan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi UPG dan/atau KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada UPG dan/atau KPK.

LAMPIRAN V KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Jalan Sindangsirna No.4 Bandung 40153

TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

Pada hari [hari] [tanggal dalam huruf] [bulan dalam huruf] [tahun dalam huruf] [(tanggal dalam angka-bulan dalam angka-tahun dalam angka)] pukul [jam] WIB, telah dilakukan penyampaian Laporan Gratifikasi oleh Pihak Pertama selaku Pelapor/kuasa Pelapor kepada Pihak Kedua selaku Unit Pengendalian Gratifikasi PTPN VIII :

Pihak Pertama

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Pihak Kedua

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Pihak Pertama Pihak Kedua

....

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Jalan Sindangsirna No.4 Bandung 40153

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari [hari] [tanggal dalam huruf] [bulan dalam huruf] [tahun dalam huruf] [(tanggal dalam angka-bulan dalam angka-tahun dalam angka)] pukul [jam] WIB, Unit Pengendalian Gratifikasi PTPN VIII telah meminta keterangan kepada:

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Atas Laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi PTPN VIII, dengan hasil sebagai berikut:

1. (Keterangan 1);
2. (Keterangan 2);
3. (Keterangan 3);
4. (dan seterusnya...).

Petugas UPG PTPN VIII	Pemberi Keterangan
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

LEMBAR PENGECEKAN (*CHECKLIST*) PENENTUAN PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor :

Jabatan :

Bentuk Gratifikasi :

Nilai/Taksiran Nilai Gratifikasi :

Pemberi Gratifikasi :

Hubungan Pemberi dengan Instansi :

Tempat Penerimaan :

Waktu Penerimaan :

REVIU I (diisi dengan tanda *check* V pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan? *)		

*) mengacu kepada *checklist* analisis kategori Gratifikasi

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil : UPG		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil : Reviu II		

REVIU II (diisi dengan tanda *check* V pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah objek penerimaan tersebut masuk dalam kategori makanan/minuman yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa yang tinggi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil : UPG		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil : Reviu III		

REVIU III (diisi dengan tanda *check* V pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil : Reviu IV		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil : KPK		

REVIU IV (diisi dengan tanda *check* V pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai benda Gratifikasi di bawah standar nilai *) yang berlaku di Perusahaan?		

*) standar nilai yaitu nilai tertinggi yang ditetapkan Perusahaan atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil : UPG		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil : KPK		

REKOMENDASI *) *) Centang salah satu		UPG		KPK
Nama Petugas	Tanggal		Tanda Tangan Petugas	
PERSETUJUAN				
Nama & Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan		

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

REKAPITULASI PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

No.	Nama Pelapor	NIK	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penolakan/ Penerimaan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/ Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Alasan Penolakan/ Penerimaan	Tindak Lanjut Penanganan	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

PT Perkebunan Nusantara VIII
Unit Pengendalian Gratifikasi

(Nama Jelas)
Ketua

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

(1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan Laporan Gratifikasi.
(2) : Diisi dengan nama lengkap Pelapor Gratifikasi.
(3) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Pelapor Gratifikasi.
(4) : Diisi dengan jabatan Pelapor Gratifikasi.
(5) : Diisi dengan nama unit kerja Pelapor Gratifikasi.
(6) : Diisi dengan tanggal penerimaan Laporan Gratifikasi oleh UPG.
(7) : Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh Pelapor Gratifikasi.
(8) : Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima/ditolak, misalnya uang, handphone , dan sebagainya.
(9) : Diisi dengan nilai/taksiran nilai objek Gratifikasi.
(10) : Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi.
(11) : Diisi dengan alasan penolakan/penerimaan Gratifikasi.
(12) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi oleh UPG.
(13) : Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan Laporan Gratifikasi kepada KPK.
(14) : Diisi dengan tindak lanjut atas keputusan KPK.

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
NOMOR : KEP/I.1/ 45 /II/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Jalan Sindangsirna No.4 Bandung 40153

BERITA ACARA SERAH TERIMA OBJEK GRATIFIKASI

Pada hari [hari] [tanggal dalam huruf] [bulan dalam huruf] [tahun dalam huruf] [(tanggal dalam angka-bulan dalam angka-tahun dalam angka)] pukul [jam] WIB, telah dilakukan penyerahan Objek Gratifikasi berupa [Jenis/Nama Objek] oleh Pihak Pertama selaku Penerima Gratifikasi kepada Pihak Kedua selaku Unit Pengendalian Gratifikasi PTPN VIII:

Pihak Pertama

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Pihak Kedua

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Pihak Pertama Pihak Kedua

....