



## PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dokumen Nomor:  
PDM / SCI – MRK / 04  
Rev.05

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Kepala Subbag. Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Sistem		22/12/2025
Diperiksa oleh	Kepala Bagian Sistem Manajemen dan Keberlanjutan		22/12/2025
Disetujui oleh	Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Keberlanjutan		23/12/2025

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari PT SUCOFINDO (PERSERO)

## RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN



**No. Dokumen** : PDM/SCI-MRK/04  
**Nama Dokumen** : Pedoman Pengendalian Gratifikasi  
**Pemilik Proses** : Bagian SMK Divisi Manajemen Risiko dan Keberlanjutan  
**No. Revisi** : 05  
**Tanggal Revisi** : 22 Desember 2025

Bab yang Berubah	Uraian Revisi	
	Sebelum	Sesudah
Nomor dokumen	PDM/SCI-MSR/04	PDM/SCI-MRK/04
Halaman cover	PT SUCOFINDO	PT SUCOFINDO ( <b>PERSERO</b> )
	Divisi Manajemen Strategis dan Risiko (MSR)	Divisi Manajemen Strategis dan Keberlanjutan (MRK)
	Bagian Sistem Manajemen dan GCG	Bagian Sistem Manajemen Korporat
Semua	PT SUCOFINDO	PT SUCOFINDO ( <b>PERSERO</b> )
Referensi	Pedoman PT SUCOFINDO nomor PDM/SCI-MSR/08 tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku di Lingkungan PT SUCOFINDO	Pedoman PT SUCOFINDO nomor PDM/SCI-MRK/08 tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku di Lingkungan PT SUCOFINDO ( <b>PERSERO</b> )
	Pedoman PT SUCOFINDO nomor PDM/SCI-MSR/12 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelanggaran/ <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) di Lingkungan PT SUCOFINDO;	Pedoman PT SUCOFINDO nomor PDM/SCI-MRK/12 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelanggaran/ <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) di Lingkungan PT SUCOFINDO ( <b>PERSERO</b> );

## RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN



Definisi	Kepala Unit Kerja (KUK) : Kepala Divisi/SBU/SPI /Unit/Cabang;	Kepala Unit Kerja (KUK) : Kepala Divisi/SBU/SPI/ <b>STO</b> /Unit/Cabang;
Lampiran	FOR/SCI-MSR/13 FOR/SCI-MSR14	FOR/SCI-MRK/13 FOR/SCI-MRK/14



# SUCOFINDO



DAFTAR ISI

**DAFTAR ISI** ..... **2**

**BAB I PENDAHULUAN** ..... **3**

1.1 LATAR BELAKANG ..... 3

1.2 TUJUAN ..... 3

1.3 RUANG LINGKUP ..... 4

1.4 REFERENSI ..... 4

1.5 DEFINISI ..... 5

**BAB II PRINSIP PENGENDALIAN GRATIFIKASI** ..... **9**

2.1. HAK INSAN SUCOFINDO ..... 9

2.2. TAWARAN, PENYEDIAAN ATAU PENERIMAAN DAN ATAU PEMBERIAN HADIAH / CINDERAMATA / HIBURAN ..... 9

2.3. KATEGORI GRATIFIKASI ..... 9

**2.3.1.** Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan ..... 9

**2.3.2.** Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan ..... 11

**2.3.3.** Gratifikasi yang Terkait Kedinasan ..... 13

2.4. PERLAKUAN ATAS GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN ..... 13

2.5. PEMBERIAN GRATIFIKASI ..... 14

**2.5.1.** Pemberian Gratifikasi dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap ..... 14

**2.5.2.** Pemberian Gratifikasi Kepada Pihak Ketiga ..... 14

**BAB III PENERAPAN KEBIJAKAN GRATIFIKASI** ..... **16**

3.1 IMPLEMENTASI ..... 16

3.2 PROSES PELAPORAN ..... 16

**BAB IV PENEGAKAN GRATIFIKASI** ..... **18**

4.1. PEMANTAUAN PENERAPAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI ..... 18

4.2. SANKSI ATAS PELANGGARAN ..... 18

4.3. KONDISI YANG BELUM DIATUR DALAM PEDOMAN ..... 18

**LAMPIRAN** ..... **19**





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

PT SUCOFINDO (PERSERO) terus melaksanakan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang. Dalam pengelolaan bisnis, perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Pengelolaan bisnis perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan semata, namun tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak internal maupun pihak eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG. Praktik kegiatan bisnis sehari-hari tidak terhindarkan adanya pemberian Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lain untuk menjalin relasi.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis yang amanah, transparan dan akuntabel, Perusahaan menyadari pentingnya Penerapan Pengendalian Gratifikasi yang melibatkan Insan SUCOFINDO. Untuk menangani hal tersebut, Perusahaan menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merupakan bagian dari Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).

### 1.2 TUJUAN

Tujuan ditetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah:

- a. Sebagai panduan bagi Insan SUCOFINDO untuk memahami, mencegah dan mengendalikan Gratifikasi dalam kegiatan bisnis dan pengambilan keputusan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik;
- b. Memberikan panduan bagi Insan SUCOFINDO mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi dan terhindar dari tuduhan suap;
- c. Mendorong terlaksananya etika bisnis yang baik dan mencegah timbulnya benturan kepentingan dan kecurangan;
- d. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar, jujur dan transparan dalam pengendalian Gratifikasi sehingga terwujud pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).



## 1.3 RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan pemahaman mengenai Gratifikasi, batasan dan mekanisme pengendalian, pelaporan, pemantauan serta sanksi atas pelanggaran.

Pedoman ini dibuat untuk mengatur Pengendalian Gratifikasi antar Insan SUCOFINDO dengan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan usaha Perusahaan.

Pedoman ini berlaku untuk:

- a. Seluruh Insan SUCOFINDO;
- b. *Stakeholders*;
- c. Anak Perusahaan.

## 1.4 REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001;
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi);
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- f. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- h. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- i. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Juni 2015;
- j. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi tanggal 05 November 2019;
- k. Peraturan Perusahaan PT SUCOFINDO Nomor 1/PP/2022 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT SUCOFINDO;
- l. Pedoman PT SUCOFINDO nomor PDM/SCI-MRK/08 tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku di Lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO);
- m. Pedoman PT SUCOFINDO nomor PDM/SCI-MRK/12 tentang Pedoman Sistem



Pengaduan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* (WBS) di Lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO);

- n. SNI ISO 37001 - Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Persyaratan dengan Panduan Penggunaan.

## 1.5 DEFINISI

1. **Atasan Langsung** : adalah pimpinan langsung dari Insan SUCOFINDO, minimal setingkat Kepala Sub Bagian (untuk di Kantor Pusat) atau Kepala Sub Bidang (untuk di Kantor Cabang), sampai dengan tingkat Direktur Utama atau Komisaris Utama tergantung dari tingkat jabatan Pelapor;
2. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** : adalah situasi/kondisi dimana insan SUCOFINDO dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi, keluarga atau golongan atas setiap pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya serta wewenang yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas, independensi, kepercayaan, kinerja; dan tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif;
3. **Chief Compliance Officer** : adalah pejabat yang bertanggungjawab untuk menerima dan menindaklanjuti setiap laporan penyimpangan/ kecurangan dan atau pelanggaran lainnya, serta mengevaluasi dan memantau kepatuhan penerapan etika usaha dan tata perilaku di Perusahaan.  
(Pedoman GCG hal 9);
4. **Dewan Komisaris** : adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus, serta memberikan nasihat kepada Direksi di dalam menjalankan dan mengelola Perusahaan.  
(Pedoman GCG hal 9);
5. **Direksi** : adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh berdasarkan Anggaran Dasar/RUPS/Peraturan-peraturan Perusahaan dalam melaksanakan Program Kerja PT SUCOFINDO (PERSERO) dan pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan



serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.  
(Pedoman GCG hal 9);

- 6. Gratifikasi** : adalah pemberian dan/atau penerimaan uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, hadiah/cinderamata, hiburan, 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, yang dilakukan oleh Insan SUCOFINDO;
- 7. Gratifikasi Yang Dianggap Suap** : adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan SUCOFINDO yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajibannya;
- 8. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap** : adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan SUCOFINDO yang tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan tugas atau kewajibannya;
- 9. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan** : adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan SUCOFINDO yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan tugas atau kewajibannya, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan SUCOFINDO dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterikatan atau tidak sah secara hukum;
- 10. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan** : adalah Gratifikasi yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi keramahmataman/penghormatan dalam hubungan sosial dalam batasan nilai yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat-istiadat, kebiasaan dan norma yang ada dalam masyarakat dalam nilai batas yang wajar;
- 11. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan** : adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan SUCOFINDO dan ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili



- Perusahaan;
- 12. Hadiah/Cinderamata** : adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya;
- 13. Hiburan/Entertainment** : adalah segala sesuatu, baik yang berbentuk kata-kata, tempat benda, maupun perilaku yang dapat menjadi penghibur untuk menjaga hubungan baik dengan *stakeholders* demi kepentingan Perusahaan;
- 14. Insan SUCOFINDO** : adalah seluruh personil yang bekerja untuk kepentingan dan atas nama PT SUCOFINDO (PERSERO), meliputi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai tetap dan Pegawai tidak Tetap. (Pedoman GCG hal 9);
- 15. Kepala Unit Kerja (KUK)** : adalah Kepala Divisi/SBU/SPI/STO/Unit/Cabang;
- 16. Kedinasan** : adalah kegiatan yang dijalankan oleh setiap Insan SUCOFINDO sebagai perwakilan resmi SUCOFINDO yang dibuktikan dengan adanya penugasan atau disposisi;
- 17. Layak/Pantas** : adalah segala hal yang wajar dan sepadan menurut norma-norma yang berlaku di masyarakat;
- 18. Mitra Kerja** : adalah perusahaan berbadan hukum/perorangan yang menjalin ikatan kerjasama yang sah dengan PT SUCOFINDO (PERSERO) untuk satu/beberapa pekerjaan;
- 19. Organ Pendukung Dewan Komisaris** : adalah Sekretaris Dewan Komisaris, Komite-komite Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris, yang tugasnya adalah membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 20. Pegawai** : adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang terikat dalam hubungan kerja dan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain;



- 21. Penyuapan** : adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.  
(SNI ISO 37001:2016 definisi 3.1);
- 22. Perusahaan** : adalah PT Superintending Company of Indonesia disingkat PT SUCOFINDO (PERSERO);
- 23. Satuan Pengawasan Intern (SPI)** : adalah unit kerja yang berfungsi sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (disingkat UPG), bertugas dan bertanggung jawab melakukan analisa dan penanganan pelaporan dalam implementasi pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO);
- 24. Stakeholders** : adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan BUMN karena mempunyai hubungan hukum dengan BUMN, antara lain: pegawai, pelanggan, pemasok, mitra kerja, pemerintah, masyarakat, media massa dan lain-lain.
- 25. Suap** : adalah:
- 1) Pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara atau Insan SUCOFINDO dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara Negara atau Insan SUCOFINDO tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya; atau
  - 2) Pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara atau Insan SUCOFINDO yang berhubungan dengan jabatannya.



## BAB II PRINSIP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### 2.1. HAK INSAN SUCOFINDO

Insan SUCOFINDO berhak menerima upah dan seluruh remunerasi yang terkait dengan tugas kedinasan sesuai yang diatur dalam ketentuan Perusahaan yang berlaku.

### 2.2. TAWARAN, PENYEDIAAN ATAU PENERIMAAN DAN ATAU PEMBERIAN HADIAH / CINDERAMATA / HIBURAN

Seluruh Insan SUCOFINDO dilarang secara langsung atau tidak langsung menerima dan atau memberi Hadiah / Cinderamata / Hiburan dari dan atau kepada pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan dengan tujuan untuk melakukan sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan yang berlaku dan atau untuk mempengaruhi suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan atau anggota keluarga inti (suami/istri, anak) **DILARANG** menerima secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang berupa/dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, kecuali yang diperbolehkan sesuai yang diatur dalam Pedoman ini.

Seluruh Insan SUCOFINDO dapat memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di lingkungan PT SUCOFINDO kepada pihak yang menawarkan dan atau memberikan tersebut.

### 2.3. KATEGORI GRATIFIKASI

Penerimaan Gratifikasi dapat dikategorikan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu:

1. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan,
2. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan;
3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan.

#### 2.3.1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

- a. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan antara lain, namun tidak terbatas pada:
  - 1) Penerimaan Gratifikasi dari pihak ketiga/mitra kerja sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa.
  - 2) Penerimaan Gratifikasi pada proses pelayanan pelanggan.
  - 3) Penerimaan Gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi.



- 4) Penerimaan Gratifikasi dari Mitra Kerja, pelanggan termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 5) Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari Mitra Kerja penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan.
- 6) Penerimaan Gratifikasi oleh keluarga Insan SUCOFINDO dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 7) Penerimaan fasilitas entertainment, wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan SUCOFINDO membeli barang dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 9) Penerimaan parcel pada hari raya keagamaan atau hari besar lainnya yang berasal dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan dan/atau berhubungan dengan jabatan.
- 10) Penerimaan sumbangan berupa catering atau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga pada saat karyawan/pejabat Perusahaan melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan SUCOFINDO ditempat penugasan dimana yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 12) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan SUCOFINDO yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penerimaan/penempatan/promosi karyawan.
- 13) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan SUCOFINDO yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja karyawan atau Unit Perusahaan.
- 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan SUCOFINDO dalam suatu kegiatan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat tradisi lainnya yang melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.



- 15) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan SUCOFINDO yang melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- 16) Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/narasumber/konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima Insan SUCOFINDO dari instansi/lembaga lain yang berpotensi memiliki benturan kepentingan.

### 2.3.2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan<sup>1</sup>

- a. Karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:
  - 1) Berlaku Umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
  - 2) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
  - 4) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- b. Penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada unit administrasi atau UPG.
- c. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas antara lain:
  - 1) Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan.
  - 2) Pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum.
  - 3) Pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum.
  - 4) Manfaat dari koperasi, organisasi keorganisasian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum.
  - 5) *Seminar kit* yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis.

<sup>1</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Juni 2015 BAB IV Poin B Hal. 25



- 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- 7) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan.
- 9) 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 Pejabat/Karyawan yang bersangkutan.
- 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat benturan kepentingan.
- 11) Karangian bunga dengan nilai yang wajar yang berlaku secara umum.
- 12) Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.
- 13) Bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima Insan SUCOFINDO sebagai tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan.
- 14) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi dalam setiap peristiwa yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.
- 15) Pemberian sesama karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang 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 pemberian yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
- 16) 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 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.



### 2.3.3. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan<sup>2</sup>

Gratifikasi yang terkait kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan SUCOFINDO dan ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili Perusahaan. Karakteristik Gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut:

- 1) Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;
- 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, yaitu dapat dimaknai terbuka dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
- 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai yang wajar yang berlaku secara umum untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda; dan
- 4) Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan.

### 2.4. PERLAKUAN ATAS GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN

Penerimaan gratifikasi pada prinsipnya harus **DITOLAK**. Namun, dalam kondisi yang termasuk tidak memungkinkan dilakukan penolakan, seperti antara lain:

- 1) Tidak diketahuinya proses pemberian (Insan SUCOFINDO tidak mengetahui waktu dan lokasi proses penerimaan) serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
- 2) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Karyawan.

maka atas penerimaan Gratifikasi tersebut harus dilaporkan kepada Atasan Langsung dengan mengisi Formulir Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan (*Entertainment*) Insan SUCOFINDO (FOR/SCI-MSR/13) untuk disampaikan kepada Satuan Pengawasan Intern sebagai Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

<sup>2</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Juni 2015 BAB IV Poin C Hal. 25



## 2.5. PEMBERIAN GRATIFIKASI

### 2.5.1. Pemberian Gratifikasi dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap

Pemberian kepada instansi pemerintah, korporasi/perusahaan, dan individu dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya **dilarang** untuk dilakukan oleh setiap Insan SUCOFINDO, antara lain:

- a. Pemberian kepada instansi pemerintah, korporasi/perusahaan, atau individu yang karena jabatannya dapat mempengaruhi keputusan.
- b. Pemberian kepada instansi pemerintah, korporasi/perusahaan, atau individu yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
- c. Pemberian kepada instansi pemerintah, korporasi/perusahaan, atau individu yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

### 2.5.2. Pemberian Gratifikasi Kepada Pihak Ketiga

Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberian Gratifikasi kepada instansi pemerintah, antara lain:
  - 1) Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
  - 2) Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerjasama kemitraan antar instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 3) Penerima pemberian dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
  - 4) Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
  - 5) Pemberian tidak untuk tujuan suap/Gratifikasi yang dianggap suap.

Contoh Pemberian di atas antara lain:

- 1) Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- 2) Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/gathering/sosialisasi/workshop) yang merupakan agenda Perusahaan dan dilaksanakan oleh Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.



- b. Pemberian Gratifikasi kepada korporasi/perusahaan antara lain:
- 1) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai counterparty yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di korporasi/perusahaan penerima.
  - 2) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada Mitra Kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan Mitra Kerja penyedia barang dan jasa.
  - 3) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship* dan sumbangan.
- Pemberian sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.
- c. Pemberian Gratifikasi kepada individu antara lain:
- 1) Pemberian kepada Mitra Kerja perorangan baik pegawai negeri maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, *sponsorship* dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi (dapat melalui surat, MoU, kerjasama lainnya).
  - 2) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian Gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra kerja.
  - 3) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian Gratifikasi dalam hubungan sebagai mitra kerja bukan dalam hubungan dengan jabatannya.
  - 4) Pemberian di atas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran, promosi, *sponsorship*, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.
- d. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku.
- e. Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.
- f. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima Gratifikasi).
- g. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- h. Insan SUCOFINDO wajib melaporkan kepada UPG dalam hal terjadi **pemberian** Gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas dengan mengisi Formulir Pemberian Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan (*Entertainment*) Insan Sucofindo (FOR/SCI-MSR/14).
- i. Segala bentuk pemberian kepada pihak ketiga harus memenuhi aspek efisien, efektif, transparan dan akuntabel.



## BAB III PENERAPAN KEBIJAKAN GRATIFIKASI

### 3.1 IMPLEMENTASI

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat dilaksanakan oleh seluruh Insan SUCOFINDO dan Pemangku Kepentingan yang berhubungan dengan Insan SUCOFINDO, kegiatan yang dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian Gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa dan atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa, serta pada surat-surat yang disampaikan kepada *Stakeholders* atau pihak ketiga lainnya;
- 2) Menugaskan kepada seluruh Unit Kerja dan Anak Perusahaan SUCOFINDO untuk mensosialisasikan pengendalian Gratifikasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan SUCOFINDO dan Pemangku Kepentingan yang berhubungan dengan Insan SUCOFINDO.

### 3.2 PROSES PELAPORAN

Insan SUCOFINDO yang menerima Gratifikasi yang masuk dalam kategori Gratifikasi yang Dianggap Suap, dan atau di luar batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka Insan SUCOFINDO adalah sebagai **Wajib Laport**.

**Proses Pelaporan dalam Program Pengendalian Gratifikasi sebagai berikut:**

- a. Insan SUCOFINDO harus melaporkan secara tertulis atas Penerimaan Gratifikasi kepada Atasan Langsung atau Satuan Pengawasan Intern, dengan cara mengisi formulir Gratifikasi dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi;
- b. Setiap rencana pemberian Gratifikasi yang bersifat kedinasan wajib disampaikan kepada Atasan Langsung, dan pemberian dilakukan setelah mendapat persetujuan secara tertulis dari Atasan;
- c. Atasan sebagai perwakilan Manajemen melakukan analisa terhadap sifat pemberian Gratifikasi untuk setiap rencana pemberian yang diajukan, dan memastikan pemberian Gratifikasi tidak melanggar ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberi keputusan secara tertulis apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui;
- d. Atasan melakukan koordinasi dan pemecahan masalah terhadap permintaan Gratifikasi yang mengarah kepada tindak pemerasan/pemaksaan, untuk diambil keputusan dengan tidak melanggar ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Satuan Pengawasan Intern melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada penerima yang terkait dengan kejadian penerimaan Gratifikasi, serta meminta data dan informasi kepada Unit Kerja dan atau Insan SUCOFINDO terkait



- pemantauan penerapan program pengendalian Gratifikasi;
- f. Satuan Pengawasan Intern selaku UPG meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG;
  - g. KPK menetapkan status penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap;
  - g. Satuan Pengawasan Intern memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran Pedoman Gratifikasi oleh Insan SUCOFINDO;
  - h. Setiap Insan SUCOFINDO dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Gratifikasi kepada Atasan Langsung atau kepada *Chief Compliance Officer* (CCO), atau menyampaikannya melalui email ke alamat [CoC@sucofindo.co.id](mailto:CoC@sucofindo.co.id)



# SUCOFINDO



## BAB IV PENEGAKAN GRATIFIKASI

### 4.1. PEMANTAUAN PENERAPAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

- a. Pemantauan dan evaluasi atas penerapan pengendalian Gratifikasi dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern;
- b. Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh Kepala Unit Kerja memberikan sosialisasi atau informasi terkait penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan kepada seluruh Insan SUCOFINDO dan pihak ketiga di luar Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada Pemasok, Pelanggan/Mitra Bisnis serta Stakeholders lainnya;
- c. Satuan Pengawasan Intern dan Kepala Unit Kerja melakukan pemastian tidak terjadi pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan di dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- d. Satuan Pengawasan Intern memonitor dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang diterima terkait dengan Gratifikasi;
- e. Divisi Manajemen Strategis dan Risiko menyusun ketentuan aturan pengendalian Gratifikasi;
- f. Divisi Manajemen Strategis dan Risiko memonitor secara berkala terhadap kesesuaian regulasi terkini dan kesesuaian ketentuan di dalam Pedoman berdasarkan hasil evaluasi penerapan dari Satuan Pengawasan Intern;
- g. Divisi Manajemen Strategis melakukan pembaruan Pedoman beserta turunannya terhadap perubahan-perubahan yang terjadi pada butir f.

### 4.2. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4.3. KONDISI YANG BELUM DIATUR DALAM PEDOMAN

Apabila Insan SUCOFINDO dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan SUCOFINDO termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman ini, maka Insan SUCOFINDO wajib melaporkan kepada Atasan Langsung dan Satuan Pengawasan Intern secara tertulis.



## LAMPIRAN

1. Formulir Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan  
(*Entertainment*) Insan SUCOFINDO FOR/SCI-MRK/13
2. Formulir Pelaporan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan  
(*Entertainment*) Insan SUCOFINDO FOR/SCI-MRK/14



# SUCOFINDO

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN  
HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN  
(ENTERTAINMENT) INSAN SUCOFINDO**



Kepada : **Unit Pengendali Gratifikasi PT SUCOFINDO (PERSERO)**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT SUCOFINDO (PERSERO), Saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) sebagai berikut :

Nama : .....

Nomor Pokok Pegawai (NPP) : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

NO	TANGGAL	IDENTITAS PEMBERI	BENTUK PEMBERIAN	NILAI PEMBERIAN	ACARA/ PERISTIWA

Catatan :

.....  
.....  
.....

2. Apakah Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara ?  
Ya / Tidak \*

.....  
Pelapor

Tembusan: (.....)  
(atasan langsung pelapor)  
)Coret yang tidak perlu

**FORMULIR PELAPORAN PEMBERIAN  
HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN  
(ENTERTAINMENT) INSAN SUCOFINDO**



Kepada : **Unit Pengendali Gratifikasi PT SUCOFINDO (PERSERO)**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT SUCOFINDO (PERSERO), Saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan **LAPORAN PEMBERIAN** hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) sebagai berikut :

Nama : .....

Nomor Pokok Pegawai (NPP) : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diberikan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

NO	TANGGAL	BENTUK PEMBERIAN	NILAI PEMBERIAN	PENERIMA HADIAH	PEMBERIAN DALAM RANGKA

Catatan :  
.....  
.....  
.....

2. Apakah Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara ?  
Ya / Tidak \*

.....  
Pelapor

Tembusan: (.....)  
(atasan langsung pelapor)  
)Coret yang tidak perlu

Dokumen dalam aplikasi SIPEDA adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENDALI"