SURAT - KEPUTUSAN - BERSAMA
Nomor : SKEP/ 7 /P/BD/ II /2024
Nomor : KEP/01/DEKOM/P/II/2024
Tentang

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT PINDAD

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PINDAD

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Perusahaan yang baik, bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di Lingkungan PT Pindad, Insan Pindad dilarang menerima Hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
2. Bahwa Perusahaan telah menetapkan Ketentuan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pindad dengan nomor : SKEP/10/P/BD/I/2020 tanggal 14 Januari 2020 tentang Ketentuan Pengendalian Gratifikasi;
3. Bahwa Ketentuan Pengendalian Gratifikasi sebagaimana angka 2 di atas sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan terkini;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 sampai dengan 3 di atas, perlu menetapkan kembali Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Pindad.

Mengingat :

1. Undang-Undang Negara R.I. Nomor 11 Tahun 1980 tanggal 27 Oktober 1980 tanggal 27 Oktober 1980 tentang Tindak Pidana Suap;
2. Undang-Undang Negara R.I. Nomor 28 Tahun 1999 tanggal 19 Mei 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;
3. Undang-Undang Negara R.I. Nomor 31 Tahun 1999 tanggal 16 Agustus 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana sebagian pasalnya telah diubah dengan Undang-Undang Negara R.I. Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 21 November 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Negara R.I. Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Negara R.I. Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang Negara R.I. Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana sebagian pasalnya telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

/6. Peraturan.....

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi R.I. Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
9. Anggaran Dasar PT Pindad sesuai Akta Notaris Nomor 11 tanggal 2 Maret 2022, dibuat di hadapan Notaris Aulia Taufani,S.H. sebagaimana telah diubah dengan Anggaran Dasar Nomor 19 Tanggal 5 Desember 2022 oleh Nining Puspitaningtyas, S.H., Sp.1.,MH, Notaris di Bandung, yang telah disahkan berdasarka Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU-0107380.AH.01.02 tahun 2022 Tanggal 26 Desember 2022;
10. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : SKEP/28/P/BD/X/2015 tanggal 23 Oktober 2015 beserta perubahannya Nomor : SKEP/28a/P/BD/X/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Bagi Pegawai PT Pindad;
11. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : SKEP/9/P/BD/X/2017 tanggal 10 Oktober 2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemberian Donasi;
12. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : SKEP/25/P/BD/IX/2020 tanggal 14 September 2020 tentang Tata Nilai Budaya Perusahaan PT Pindad;
13. Surat Keputusan Bersama Nomor : SKEP/50/P/BD/X/2021 tanggal 22 Oktober 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Pindad;
14. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : Skep/1/P/BD/V/2023 tanggal 2 Mei 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : Skep/1a/P/BD/V/2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad;
15. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : Skep/1/P/BD/V/2023 tanggal 2 Mei 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : Skep/1a/P/BD/V/2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad;
16. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : SKEP/23/P/BD/X/2023 dan Nomor : KEP/09/DEKOM/P/X/2023 tanggal 17 Oktober 2023 tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*);
17. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : SKEP/22/P/BD/X/2023 dan KEP/11/DEKOM/P/X/2023 tanggal 20 Desember 2016 tentang Pedoman Penerapan *Whistleblowing System* (WBS).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pindad sebagaimana terlampir pada Lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

/2. Surat.....

2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau perlu dilakukan perubahan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : SKEP/10/P/BD/I/2020 tanggal 14 Januari 2020 tentang Ketentuan Pengendalian Gratifikasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjalankan Surat Keputusan Bersama tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini berdasarkan kewenangannya masing-masing.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 23 Februari 2024.

DEWAN KOMISARIS	PT PINDAD DIREKSI
MARULI SIMANJUNTAK	ABRAHAM MOSE
KOMISARIS UTAMA	DIREKTUR UTAMA

Kepada Yth. :
1. Dewan Komisaris
2. Komite Komisaris
3. Direksi
4. Ka SPI
5. Sekretaris Perusahaan
6. Para *General Manager*
7. Para *Vice President*
8. Senior Principal Expert
9. *Project Management Office.*

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PINDAD
NOMOR : SKEP/ 7 /P/BD/ II /2024
NOMOR : KEP/01/DEKOM/P/II/2024
TANGGAL: 23 Februari 2024

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PINDAD

PT PINDAD

2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PINDAD iii

BAB I 4

PENDAHULUAN 4
1. Tujuan 4
2. Ruang Lingkup 4
3. Pengertian 5
4. Referensi 6

BAB II 6

KETENTUAN GRATIFIKASI 6

BAB II 7

KETENTUAN GRATIFIKASI 7
1. Penolakan Gratifikasi 7
2. Pemberian Gratifikasi 7
3. Pelaporan Gratifikasi 7

BAB III 8

KLASIFIKASI GRATIFIKASI 8
1. Gratifikasi yang Dianggap Suap 8
2. Gratifikasi yang Dikecualikan Untuk di Laporkan 8

BAB IV 10
1. Kedudukan TPG Pindad 10
2. Tugas TPG Pindad 10

BAB V 11

PELAPORAN GRATIFIKASI 11
1. Pelaporan Gratifikasi 11
2. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi 11

BAB VI 13
1. Tahapan Penanganan 13
2. Verifikasi Laporan Gratifikasi 13
3. Analisis Laporan Gratifikasi 13
4. Penetapan Status Laporan Gratifikasi 13
5. Penyampaian ke KPK 13
6. Pengadministrasian 13

BAB VII 14
1. Implementasi 14

2. Hak dan Perlindungan Pelapor 14
3. Sanksi atas Pelanggaran 14

BAB VIII 15

PENUTUP 15
1. Peninjauan dan Penyempurnaan 15
2. Diseminasi Gratifikasi 15

FORM I 16
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI 16
FORM II ANALISIS DAN PENETAPAN STATUS LAPORAN 17
FORM III REKAPITULASI PENERIMAAN/PEMBERIAN GRATIFIKASI YANG DILAPORKAN KEPADA KPK 19

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PINDAD

PT Pindad berkomitmen mewujudkan Perusahaan yang bersih dari praktik-praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) sehingga perlu disusun Pedoman Pendukung Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) diantaranya berupa Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini mengatur mekanisme pengendalian penerimaan, pemberian gratifikasi yang dilarang dari/kepada Perusahaan berupa praktik memperoleh suatu barang/fasilitas dengan cara-cara yang tidak benar dan mengarah kepada hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, tindakan Suap atau korupsi lainnya yang dilakukan oleh Insan Pindad dan/atau pihak lain untuk mendapat keuntungan pribadi.

Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad berkomitmen untuk menjalankan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Lingkungan PT Pindad agar terwujud lingkungan Perusahaan yang sehat, bersih dan benar. Dengan mempelajari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Insan Pindad lainnya dapat mengerti, memahami dan dengan kesadaran penuh melaksanakan Pedoman dengan baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung-jawab pekerjaannya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Bandung, 23 Februari 2024

Komisaris Utama **Maruli Simanjuntak**	**Direktur Utama** **Abraham Mose**
Wakil Komisaris Utama **Agus Andrianto**	**Wakil Direktur Utama** **Syaifuddin**
Komisaris **Widhioseno**	**Direktur Teknologi & Pengembangan** **Sigit P. Santosa**
Komisaris Independen **Arlan Septia**	**Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & SDM** **Kemal Sudiro**
Komisaris Independen **Sakkan Tampubolon**	**Direktur Produksi** **Budhiarto**
Komisaris Independen **Alexandra Retno Wulan**	**Direktur Komersial** **Atih Nurhayati**

BAB I
PENDAHULUAN

Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pindad adalah salah satu perangkat untuk mengendalikan terhadap penerimaan, penolakan, pemberian Gratifikasi, serta pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pindad yang dibangun dan dikembangkan oleh Perusahaan secara berkesinambungan guna menjaga integritas Insan Pindad.

Untuk membangun dan mengembangkan Sistem Pengendalian Gratifikasi diperlukan perangkat pendukung yang membantu efektivitas dari sistem tersebut guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perangkat pendukung Sistem Pengendalian Gratifikasi di PT Pindad terdiri dari perangkat sumber daya manusia dan organisasi, perangkat ketentuan (pedoman) yang mencakup juga mekanisme penyebarluasan pemahaman dan mekanisme pemrosesan pelaporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah Kebijakan Perusahaan yang dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan sebagai sebuah perusahaan yang mendasarkan setiap tindakan dan keputusannya kepada pertimbangan profesional yang taat hukum.

Ketentuan Gratifikasi dalam Peraturan Perundang-Undangan Negara Republik Indonesia tercantum pada Pasal 12 B ayat 1 UU Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang menyatakan bahwa : "Setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian Suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya".

Penjelasan Pasal 2 ayat 7 UU Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, menyebutkan bahwa yang termasuk dalam penyelenggara negara adalah Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah. Komisi Pembarantasan Korupsi Republik Indonesia telah memberikan pedoman-pedoman untuk penanggulangan atau pengendalian Gratifikasi, salah satunya diatur pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi.

Dalam menjalankan kegiatan Bisnis Perusahaan, Insan Pindad berisiko dikenai tuduhan tindak pidana Suap. Untuk itu perlu dibuat suatu Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagai upaya untuk mencegah dan melindungi Insan Pindad. Dalam pelaksanaannya dibentuk Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG) Pindad yang bertugas dalam pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.

1. Tujuan

Tujuan dari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sebagai pedoman dan acuan bagi Insan Pindad dan digunakan untuk memahami, menghindari, mencegah serta menanggulangi segala bentuk Gratifikasi agar dapat membentuk lingkungan yang terkendali dalam penanganan Gratifikasi sehingga prinsip-prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dapat terlaksana.

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini adalah mencakup pengaturan Gratifikasi, Klasifikasi Gratifikasi dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

3. **Pengertian**

Istilah-istilah yang ada dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini didefinisikan sebagai berikut:

a. **Diseminasi** adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut.
b. ***Good Corporate Governance*** ("GCG") adalah prinsip-prinsip yang mendasari mekanisme tata kelola perusahaan yang baik berlandaskan hukum dan etika berusaha.
c. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
d. **Hadiah** adalah setiap bentuk pemberian dan penerimaan ataupun permintaan dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount)*, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
e. **Insan Pindad** adalah Komisaris beserta perangkatnya (Sekretariat, Komite Komisaris), Direksi dan Pegawai.
f. **Pegawai** adalah individu yang bekerja pada Perusahaan baik pegawai tetap maupun tidak tetap.
g. **Perusahaan** adalah PT Pindad.
h. **Pemberi Gratifikasi** adalah Insan Pindad dan/atau Pihak Lain yang memberikan Gratifikasi.
i. **Penerima Gratifikasi** adalah Insan Pindad dan/atau Pihak Lain yang menerima Gratifikasi.
j. **Pelapor Gratifikasi** yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pihak yang menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK atau melalui TPG Pindad.
k. **Pihak Lain** adalah:
   1) orang dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis baik langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan .
   2) orang dan/atau badan hukum yang tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan.
l. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan Pindad dengan maksud supaya Insan Pindad tersebut berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada Insan Pindad karena berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
m. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau kondisi dimana seorang Insan Pindad yang karena jabatan/posisinya, mendapatkan kekuasaan dan memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak disengaja, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.
n. **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.
o. **Rekan Kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan Perusahaan yang terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
p. **Tim Pengendalian Gratifikasi Pindad ("TPG")** yang selanjutnya disingkat **TPG Pindad** adalah Tim yang ditetapkan melalui Surat Perintah (Sprint) Direksi yang secara organisasi berkedudukan dibawah pengendalian Divisi/Unit yang membidangi *Good Corporate Governance (GCG)* yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di PT Pindad.
q. ***Whistleblowing System*** **(WBS)** adalah sistem pelaporan dugaan pelanggaran yang merupakan tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran di

Perusahaan.

4. **Referensi**

a. Undang Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana sebagian pasalnya telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.

b. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

c. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

d. Undang-Undang nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana sebagian pasalnya telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.

e. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

g. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

BAB II
KETENTUAN GRATIFIKASI

1. Penolakan Gratifikasi

Insan Pindad wajib melaporkan apabila Insan Pindad menerima Gratifikasi, selain Gratifikasi yang dikecualikan untuk dilaporkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Insan Pindad wajib menolak apabila terdapat Pihak Lain yang menawarkan dan/atau memberikan Gratifkasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Insan Pindad harus dapat memberikan penjelasan mengenai larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi ini kepada Pihak Lain yang menawarkan dan/atau memberikan Gratifikasi.

Insan Pindad yang bersangkutan juga dapat meminta kepada TPG Pindad untuk menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai bentuk sosialisasi kepada Pihak Lain yang menawarkan dan/atau memberikan Gratifikasi.

Gratifikasi dalam hal ini adalah Gratifikasi yang diatur dalam peraturan ini dan dalam Peraturan Perundang-undangan lain yang mengatur mengenai Gratifikasi pada penyelenggara negara/BUMN.

2. Pemberian Gratifikasi

Insan Pindad dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Insan Pindad dilarang untuk:

a. Menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Lain.
b. Memberikan sesuatu kepada Pihak Lain, termasuk pada mitra kerja, penyedia barang dan jasa yang tidak sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
c. Memberikan sesuatu kepada sesama Insan Pindad yang tidak sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
d. Memberikan sesuatu kepada sesama Insan Pindad atau Pihak Lain yang merupakan aset/harta/fasilitas milik Perusahaan tanpa terdokumentasikan dan/atau tidak dapat dipertanggung jawabkan.
e. Memberikan fasilitas perjalanan dinas kepada mitra kerja yang tidak sesuai dengan fasilitas sebagaimana diatur secara internal oleh mitra kerja maupun Perusahaan.
f. Memberikan donasi, sumbangan atau *sponsorship* untuk hal politik atau kegiatan politik dalam bentuk apapun yang dilarang berdasarkan Pedoman ini dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Pilkada, Pilpres dan Pemilihan Legislatif.

3. Pelaporan Gratifikasi

Insan Pindad yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi, terhadap Gratifikasi yang diterima selain Gratifikasi yang dikecualikan/diperbolehkan tidak dilaporkan oleh Penerima sesuai Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

BAB III
KLASIFIKASI GRATIFIKASI

1. **Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan**
   Setiap penerimaan Gratifikasi oleh Insan Pindad wajib dilaporkan sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Pindad dari Pihak Lain selain Gratifikasi yang Dikecualikan untuk dilaporkan.

2. **Gratifikasi yang Dianggap Suap**

   Pemberian yang diberikan kepada Insan Pindad yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, termasuk dalam Gratifikasi yang dianggap Suap.

   Terhadap setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai Suap harus ditolak.

   Insan Pindad harus menolak secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada Pihak Lain yang menawarkan dan/atau memberikan Gratifikasi tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari TPG Pindad yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut.

3. **Gratifikasi yang Dikecualikan Untuk di Laporkan**

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

   c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;

   d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop,* konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;

   e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan dan berlaku umum;

   f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terikat dengan kedinasan;

   g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

   h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;

   i. Kompensasi atau honor atas profesi 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;

   j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di

Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;

k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;

l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;

m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan nilai 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;

o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak Rp 200.000,00 (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;

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

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

Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;

k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;

l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;

m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan nilai 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;

o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak Rp 200.000,00 (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;

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

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

BAB IV
TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI (TPG) PINDAD

1. Kedudukan TPG Pindad

Agar pelaksanaan pengendalian gratifikasi berjalan semakin efektif, Perusahaan membentuk Tim Pengendalian Grafitikasi (TPG) Pindad yang beranggotakan sekurang-kurangnya ketua, sekretaris dan anggota yang ditetapkan melalui Surat Perintah Direksi yang diterbitkan perusahaan. TPG Pindad berkedudukan pada unit kerja yang membidangi fungsi *Good Corporate Governance* (GCG). Anggota TPG harus terdiri dari minimal 1 (satu) personil fungsi GCG dan anggota lainnya di luar fungsi GCG, disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

2. Tugas TPG Pindad

Tugas dari TPG Pindad adalah:

a. Memberikan konsultasi kepada Insan Pindad tentang kebijakan Gratifikasi.
b. Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi dari Insan Pindad;
c. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan Pindad melaporkan penolakan Gratifikasi;
d. Mengevaluasi setiap pelaporan terkait penerimaan, penolakan, dan pemberian Gratifikasi untuk ditindaklanjuti atau diteruskan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
e. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
f. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
g. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada pimpinan perusahaan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan dapat disertai usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi;
h. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
i. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
j. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifkasi;
k. Mengkoordinasikan kegiatan Diseminasi aturan, etika dan lain lain terkait Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
l. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan ketentuan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
m. Melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atas potensi Gratifikasi;
n. Mengusulkan pembentukan zona integritas anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.

Personil yang ditugaskan sebagai TPG memiliki standar integritas, kemampuan telaah dan analisis untuk memberikan usulan perbaikan sistem pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan. Untuk melaksanakan tugasnya, TPG dilengkapi dengan kewenangan formil berupa Surat Keputusan dari Direktur Utama.

BAB V
PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Pelaporan Gratifikasi

Apabila dalam kegiatan sehari-hari Insan Pindad menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan Pindad termasuk dalam tindakan yang berpotensi Suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi dalam kedinasan yang merupakan pemberian (baik inisiatif sendiri maupun berdasarkan permintaan) dan/atau penerimaan, tetapi belum diatur dalam Pedoman ini atau Insan Pindad tidak dapat menentukan Gratifikasi yang diperbolehkan atau tidak diperbolehkan, maka Insan Pindad yang bersangkutan wajib melaporkannya kepada TPG Pindad.

Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, Insan Pindad yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Tim *Whistleblowing System* (WBS) Pindad.

2. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi, maka Insan Pindad wajib melaporkan hal tersebut melalui:

a. TPG Pindad:
   Pelaporan penerimaan Gratifikasi melalui TPG Pindad dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima. Selanjutnya terhadap laporan yang akan diteruskan kepada KPK, TPG Pindad harus meneruskan laporan Gratifikasi tersebut dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima oleh TPG; atau
b. KPK :
   Pelaporan Gratifikasi melalui KPK dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.

1) Prosedur Pelaporan ke TPG Pindad

Pelapor menyampaikan laporan Penerimaan Gratifikasi dengan cara mengisi Form I Pelaporan Penerimaan Gratifikasi untuk Penerimaan Gratifikasi, yang paling sedikit memuat informasi:

a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
b. Informasi Pemberi Gratifikasi;
c. Jabatan Penerima Gratifikasi;
d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
f. Nilai Gratifikasi yang diterima;
g. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi;dan
h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.

Form yang sudah diisi disampaikan langsung ke TPG Pindad atau melalui surat elektronik ke tpg@pindad.com.

Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi ke TPG Pindad.

Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor kepada pihak Pemberi Gratifikasi dan objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman tersebut dapat disalurkan sebagai bantuan sosial setelah dicatat dan dilaporkan ke KPK baik melalui TPG Pindad atau langsung ke KPK.

2) Prosedur Pelaporan ke KPK

Pelapor atau TPG Pindad menyampaikan laporan Gratifikasi ke KPK sesuai prosedur yang berlaku di KPK.

BAB VI
PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH TPG PINDAD

1. Tahapan Penanganan

Form I Laporan Penerimaan Gratifikasi yang telah diisi, diterima oleh TPG selanjutnya ditangani oleh TPG dengan tahapan sebagai berikut :

a. Verifikasi laporan Gratifikasi;
b. Analisis laporan Gratifikasi;
c. Penetapan status laporan Gratifikasi berupa diteruskan atau tidak diteruskan ke KPK;
d. Penyampaian laporan ke KPK baik laporan yang statusnya diteruskan maupun tidak diteruskan ke KPK;
e. Mengadministrasikan laporan Gratifikasi.

2. Verifikasi Laporan Gratifikasi

Laporan Gratifikasi yang telah diterima oleh TPG dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan berupa kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk objek Gratifikasi yang wajib disertakan.

Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi. Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi. Apabila Pelapor mengalami kendala atau hambatan dalam melengkapi laporan Gratifikasi, maka TPG dapat memberikan asistensi petunjuk pengisian laporan Gratifikasi.

Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan diterima sebagai titipan. Penitipan Objek Gratifikasi disertai dengan tanda terima. Jangka waktu penitipan Objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status laporannya, diteruskan atau tidak diteruskan ke KPK.

3. Analisis Laporan Gratifikasi

Berdasarkan hasil verifikasi laporan Gratifikasi selanjutnya dilakukan analisis untuk ditentukan statusnya berupa diteruskan atau tidak diteruskan ke KPK.

4. Penetapan Status Laporan Gratifikasi

Berdasarkan hasil analisis maka Laporan Gratifikasi ditetapkan statusnya diteruskan atau tidak diteruskan ke KPK.

5. Penyampaian ke KPK

Laporan Gratifikasi yang statusnya dilaporkan ke KPK, selanjutnya Laporan tersebut disampaikan ke KPK.

6. Pengadministrasian

Tahapan terakhir dari penanganan Laporan Gratifikasi adalah mengadministrasikan laporan tersebut untuk dikumpulkan, direkap dan dilaporkan secara periodik setiap 6 (enam) bulan ke KPK.

7. Gratifikasi yang ditetapkan KPK untuk dikelola oleh Perusahaan

Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Perusahaan, TPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK melalui:

a. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk keperluan penyelenggaraan Perusahaan; atau
b. Disumbangkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain panti asuhan, panti jompo atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya;atau
c. Ditempatkan sebagai barang *display* instansi;atau
d. Dimusnahkan.

BAB VII
IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Implementasi

Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan Pindad dan Pihak Lain, maka ditugaskan kepada Insan Pindad untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pindad, dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. Unit Kerja yang membidangi fungsi Good Corporate Governance (GCG) dibantu unit kerja terkait ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pindad dan *Stakeholders* mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Pindad.
3. Fungsi Pemasaran/Penjualan, Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dan Fungsi Akuntansi dan Keuangan masing-masing di lingkungan Pindad ditugaskan untuk menyampaikan larangan penerimaan/pemberian Gratifikasi pada penyedia barang/jasa, agen, distributor, pelanggan, debitur serta *Stakeholders* lainnya.
4. Penyampaian Pedoman Gratifikasi/larangan pemberian Gratifikasi sebagaimana angka 2 dan 3 di atas dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau secara daring dan/atau korespondensi, pelaksanaan dari penyampaian pedoman Gratifikasi wajib didokumentasikan.
5. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.

TPG Pindad ditugaskan memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasinya.

2. Hak dan Perlindungan Pelapor

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajiban dalam pelaporan Gratifikasi;
b. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
c. Memperoleh perlindungan.
   Perlindungan terdiri dari :
   a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan, dan
   b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi. Perlindungan tersebut berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan perlindungan, TPG Pindad dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

3. Sanksi atas Pelanggaran

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Pindad. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan.

Melakukan pelaporan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya sanksi dari Perusahaan dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENUTUP

1. Peninjauan dan Penyempurnaan

Untuk menjaga standar kualitas dan menjamin bahwa sistem pengendalian Gratifikasi yang dibangun tetap dapat menjawab kondisi aktual yang ada, diperlukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala atas penerapan sistem tersebut. Monitoring dan evaluasi atas prosedur penerimaan dan pengelolaan laporan Gratifikasi, pemutakhiran aturan dan kebijakan terkait etika Gratifikasi serta metode dan target pelaksanaan Diseminasi, merupakan objek yang perlu dilakukan.

Dalam rangka menjaga Sistem Pengendalian Gratifikasi agar selalu sesuai dengan situasi dan kondisi Perusahaan terkini serta peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan melakukan peninjauan dan penyempurnaan terhadap perangkat pendukung Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini secara berkala minimal setiap 3 (tiga) tahun dan atau sesuai dengan kebutuhan.

2. Diseminasi Gratifikasi

1. Melaksanakan sosialisasi pengendalian Gratifikasi secara berkala kepada Insan Pindad melalui salah satu atau bebebrapa cara berikut : *awareness training*, *email blast*, media sosial, web internal Perusahaan, sosialisasi langsung, surat edaran dan lain-lain;
2. Pemasangan media sosialisasi berupa poster, *banner*, spanduk dan sejenisnya di lingkungan Perusahaan atau lokasi strategis lainnya yang dapat diketahui oleh *stakeholders* eksternal.

DEWAN KOMISARIS	PT PINDAD DIREKSI
MARULI SIMANJUNTAK KOMISARIS UTAMA	ABRAHAM MOSE DIREKTUR UTAMA

LAMPIRAN 1 SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT.PINDAD
Nomor : Skep/ 7 /P/BD/ II /2024
Tanggal: 23 Februari 2024.

FORM I

PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kepada :

Sesuai dengan ketentuan Penerimaan Gratifikasi PT Pindad, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut :

Nama :

No KTP :

Alamat :

Jabatan :

No Telp/HP :

1. Gratifikasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam Tabel di bawah ini :

No	Tanggal	Jenis Penerimaan	Nilai Penerimaan (Rp)	Pemberi Penerimaan	Kronologis Peristiwa Penerimaan	Tempat & Waktu Penerimaan

2. Apakah Penerimaan Gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara ?
Ya / Tidak *

……, ……

Penerima Laporan

Pelapor

(……)

(……)

Tembusan :
- Atasan langsung pelapor

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 2 SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT.PINDAD
Nomor : Skep/ 7 /P/BD/ II /2024
Tanggal : 23 Februari 2024.

FORM II

ANALISIS DAN PENETAPAN STATUS LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Pada (*hari, tanggal*), Pelapor melaporkan Penerimaan Gratifikasi melalui (Langsung/Email/Lain-Lain) dan telah menyerahkan Objek Gratifikasi kepada Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG) Pindad.

1. **Identitas Pelapor, Keterangan Objek Gratifikasi, dan Kronologis Penerimaan Gratifikasi**

Identitas Pelapor :

Nama :

No KTP :

Alamat :

Jabatan :

No Telp/HP :

Gratifikasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam Tabel di bawah ini :

No	Tanggal	Jenis Pemberian	Nilai Pemberian (Rp)	Penerima Pemberian	Kronologis Peristiwa Pemberian	Tempat & Waktu Pemberian

Catatan/Kronologis lainnya berdasarkan hasil wawancara langsung/tidak langsung :

Apakah Penerimaan Gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan Pelapor ? Ya / Tidak *

2. **Analisis Laporan Penerimaan Gratifikasi**

3. **Penetapan Status Laporan Penerimaan Gratifikasi (Diteruskan/Tidak diteruskan ke KPK)**

Hasil Checklist Review Awal :

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Hasil	Keterangan
1.	Review I : Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang perlu dilaporkan				
2.	Review II : Apakah objek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman/barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?				
3.	Review III : Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi terkait kedinasan?				
4.	Review IV : Apakah nilai objek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di Perusahaan atau mensyaratkan batas nilai?				

Sumber : gol.kpk.go.id Buku Panduan UPG Aplikasi Gratifikasi Online (GOL).

Berdasarkan analisis dan checklist review awal, maka **Laporan Penerimaan Gratifikasi (*ya/tidak*) diteruskan ke KPK melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL).**

……, ……

Analis,	**Pemberi Persetujuan,**
(……)	(……)
Sekretaris TPG Pindad	**Ketua TPG Pindad**

LAMPIRAN 3 SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT.PINDAD
Nomor : Skep/ 7 /P/BD/ II /2024
Tanggal : 23 Februari 2024.

FORM III

REKAPITULASI PENERIMAAN/PEMBERIAN GRATIFIKASI YANG DILAPORKAN KEPADA KPK

Nama Instansi :
Tahun :
Triwulan :

No	Nama Pelapor	Jabatan	Tanggal Penerimaan/ Penolakan	Tanggal di Laporkan ke TPG	Jenis Laporan	Hubungan dengan pihak pemberi	Jenis Objek Gratifikasi	Uraian Objek Gratifikasi	Estimasi Nilai Objek Gratifikasi (Rp)	Pemanfaatan Objek

.....,.....

PT PINDAD

KETUA TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

(.....)