

# PT Boma Bisma Indra (Persero)

Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya 60162

## KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 048/Kpts.1000/1100/08.2020

Tentang

### PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)

#### DIREKSI,

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka implementasi penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Boma Bisma Indra (Persero) telah menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero);
  2. Bahwa Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
  3. Sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi yang baru, maka dipandang perlu untuk dilakukan peninjauan terhadap SK Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
  4. Berdasarkan pertimbangan pada butir 1-3 maka perlu ditetapkan kembali dalam surat keputusan Direksi.

- Mengingat :**
- a. Undang-undang RI 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 No.20 tahun 2001;
  - c. Undang-undang RI Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi
  - d. Undang-undang RI Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
  - e. Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas  
Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2019 tentang pelaporan Gratifikasi
  - f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana diubah dengan peraturan Menteri BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011;
  - g. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN ;
  - h. Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam Akte Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina S.H. Nomor 62, Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
  - i. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 07, tanggal 7 Agustus 2019 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;



Balance Business Innovation

DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA - DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN & SERVICES | Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya - Indonesia 60162 | Ph +62.31.3530513-4 | Fax +62.31.3531686  
DIVISI MESIN PERALATAN INDUSTRI | Jl. Imam Bonjol 18, Pasuruan - Indonesia 67122 | Ph +62.343.421063, +62.343.421116 | Fax +62.343.426490 | info@ptbbipas.com  
KANTOR CABANG JAKARTA | Menara MTH Lantai 10 Suite 10-04 Jl. Letjen MT Haryono Kav 23 Jakarta Selatan - Indonesia 12820 | Ph +62.21.50209066



- j. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 34, tanggal 22 Juli 2020 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
- k. Keputusan Direksi Nomor : 001 /Kpts.1000.1400/1.2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi di Bawahnya
- l. Keputusan Direksi Nomor : 046/Kpts.1000/1100/07.2020 tanggal 29 Juli 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) PT Boma Bisma Indra (Persero);
- m. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) tahun 2020-2021

#### MEMUTUSKAN,

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)**, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Kesatu : Menerapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagaimana terlampir dalam keputusan Direksi ini
- Kedua : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero) disusun sebagai salah satu upaya peningkatan integritas di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero) melalui penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan Gratifikasi di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero)
- Ketiga : Menetapkan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang mempunyai tugas dan wewenang untuk analisis dan pemrosesan terhadap setiap laporan Gratifikasi di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero)
- Keempat : Menginstruksikan kepada seluruh insan PT Boma Bisma Indra (Persero) untuk mentaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam keputusan Direksi ini;
- Kelima : Dengan diberlakukannya Keputusan Direksi ini maka Keputusan Direksi Nomor 010/Kpts.1000/07.2018 tanggal 9 Juli 2018 dan ketentuan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Keenam : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 27 Agustus 2020

PT Boma Bisma Indra (Persero)  
Direksi,

  
Yoyok Hadi Satriyono  
Direktur Utama





# PT Boma Bisma Indra (Persero)

Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya 60162

## KOMITMEN MANAJEMEN PT BBI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI


PT Boma Bisma Indra (Persero) berkomitmen untuk menerapkan pengendalian gratifikasi guna mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

### 1. Prinsip Dasar

- a. Tidak akan menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi atau uang pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan atau perusahaan domestik atau perusahaan asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Tidak akan meminta atau menerima suap, gratifikasi dan uang pelicin dalam bentuk apapun dari perseorangan atau kelembagaan atau perusahaan domestik atau perusahaan asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.
2. PT Boma Bisma Indra (Persero) akan menerapkan dan melaksanakan fungsi pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan dalam pedoman yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
3. PT Boma Bisma Indra (Persero) akan mempersiapkan anggaran yang diperlukan dalam penerapan pengendalian gratifikasi yang meliputi antara lain kegiatan sosialisasi/diseminasi.
4. PT Boma Bisma Indra (Persero) menyediakan fasilitas untuk penerimaan laporan gratifikasi di lingkungan satuan kerjanya untuk diteruskan dan melakukan koordinasi dengan Unit Pengendalian Gratifikasi di Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

Surabaya, 27 Agustus 2020

DIREKSI



Yoyok Hadi Satriyono  
Direktur Utama



M. Agus Budiyanto  
Direktur Pemasaran dan Operasional

DEWAN KOMISARIS



Masrokhon  
Komisaris Utama



Jumain Appe  
Komisaris

*Balance Business Innovation*

DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA - DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN & SERVICES | Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya - Indonesia 60162 | Ph +62.31.3530513-4 | Fax +62.31.3531686  
DIVISI MESIN PERALATAN INDUSTRI | Jl. Imam Bonjol 18, Pasuruan - Indonesia 67122 | Ph +62.343.421063, +62.343.421116 | Fax +62.343.426490 | info@ptbbipas.com  
KANTOR CABANG JAKARTA | Menara MTH Lantai 10 Suite 10-04 Jl. Letjen MT Haryono Kav 23 Jakarta Selatan - Indonesia 12820 | Ph +62.21.50208066



@bbi\_surabaya @bbi\_surabaya @bbi\_surabaya

# PT Boma Bisma Indra (Persero)

Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya 60162

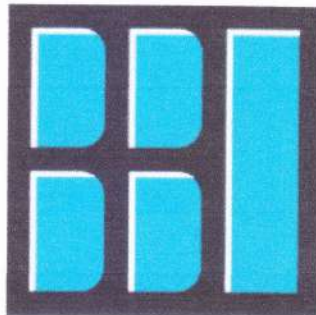
## LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 048/Kpts.1000/1100/8.2020

Tanggal : 27 Agustus 2020

tentang

### PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)



*[Handwritten signature]*

*Balance Business Innovation*

DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA - DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN & SERVICES | Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya - Indonesia 60162 | Ph +62.31.3530513-4 | Fax +62.31.3531686  
DIVISI MESIN PERALATAN INDUSTRI | Jl. Imam Bonjol 18, Pasuruan - Indonesia 67122 | Ph +62.343.421063, +62.343.421116 | Fax +62.343.426490 | info@ptbbipas.com  
KANTOR CABANG JAKARTA | Menara MTH Lantai 10 Suite 10-04 Jl. Letjen MT Haryono Kav 23 Jakarta Selatan - Indonesia 12820 | Ph +62.21.50209066





**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

## PEDOMAN

### **PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)**

No. Dokumen : 017 /Ped.1000/1100/08.2020

Controlled Doc.No:

Rev./Ed. : 0 /2020

Sifat Doc. : ☒ Controlled

Tanggal : 27 Agustus 2020

☐ Uncontrolled:


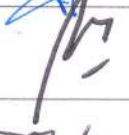
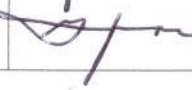


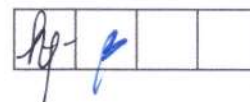
**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

LEMBAR PENGESAHAN

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)**

No Dokumen. : 017 /Ped.1000/1100 /08.2020  
Rev./Ed. : 0/2020  
Tanggal : 27 Agustus 2020

	Position		Signature	Date
Disiapkan oleh	Sekretaris Perusahaan	Arie Safitri		27-08-2020
Diperiksa oleh	Direktur Operasi & Pemasaran	M. Agus Budijanto		27-08-2020
Disetujui dan disahkan oleh	Direktur Utama	Yoyok Hadi Satriyono		27-08-2020







LEMBAR PERUBAHAN

No	Pernyataan Lama	Pernyataan baru
1	<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Landasan Penyusunan</p> <p>a. Undang-undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor L40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 18741, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan 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).</p> <p>b. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-09/MBU/2012</p> <p>c. Keputusan Sekretaris Kementerian Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator Parameter dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>).</p> <p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>a. Sebagaimana pedoman bagi insan perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi,</p>	<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan tujuan</p> <p>1. Sebagai pedoman bagi insan perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme khususnya gratifikasi dalam Perusahaan sehingga dapat melindungi dirinya sendiri maupun keluarganya dari tuduhan tindak pidana suap.</p> <p>2. Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari dapat diterapkan dengan baik .</p> <p>3. Membangun Integritas Insan Perusahaan dan mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik, bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme.</p> <p>C. Landasan Penyusunan</p> <p>1. Undang-undang RI Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>2. Undang-undang RI Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan undang-undang RI No.20 tahun 2001;</p> <p>3. Undang-undang RI Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi</p> <p>4. Undang-undang RI Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara</p>

hp f d



	<p>khususnya gratifikasi dalam perusahaan.</p> <p>b. Sebagai pedoman bagi insan perusahaan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan penerima gratifikasi.</p> <p>c. Untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik, bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme.</p>	<p>5. Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas</p> <p>6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) pada BUMN sebagaimana diubah dengan peraturan Menteri BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011;</p> <p>7. Keputusan Sekretaris Kementrian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN ;</p> <p>8. Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam Akte Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina S.H. Nomor 62, Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;</p> <p>9. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 07, tanggal 7 Agustus 2019 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;</p> <p>10. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 34, tanggal 22 Juli 2020 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra; -</p> <p>11. Keputusan Direksi Nomor : 001 /Kpts.1000.1400/1.2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi di Bawahnya;</p> <p>12. Keputusan Direksi Nomor :</p>
--	--	---

Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH





		<p>046/Kpts.1000/1100/07.2020 tanggal 29 Juli 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PT Boma Bisma Indra (Persero);</p> <p>13. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).</p> <p>D. Istilah dan Definisi</p>
	<p>BAB II DEFINISI DAN ISTILAH</p>	<p>BAB II KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI</p> <p>A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap B. Prinsip Dasar Gratifikasi C. Laporan Gratifikasi D. Benturan Kepentingan</p>
	<p>BAB III KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI</p> <p>A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap B. Prinsip Dasar Gratifikasi C. Kategori Gratifikasi     a. Gratifikasi yang dianggap suap     b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap D. Gratifikasi yang wajib di laporkan E. Benturan Kepentingan</p>	<p>BAB III PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</p> <p>A. Direksi Direksi bertanggung jawab atas efektifitas rancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan penyelenggaraan pengendalian gratifikasi secara keseluruhan serta berkewajiban menetapkan arahan dan melakukan tindakan-tindakan untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan penyelenggaraan pengendalian gratifikasi berjalan dengan baik.</p> <p>Direksi membentuk Unit Pengendali Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian Gratifikasi, yang terdiri dari :</p> <p>Pembina : Direktur Utama Ketua : Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) Wakil : Manager Biro SDM Sekretaris : Manager Bidang Hukum Anggota : Manager Biro SMRI             Manager Biro QSHE Dok. Con : Staf Bidang Hukum</p> <p>B. Dewan Komisaris C. UPG D. Pengelolaan Gratifikasi</p>



	<p>BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI</p> <p>A. Direksi B. Dewan Komisaris C. UPG D. Mekanisme Pelaporan E. Pemantauan Gratifikasi F. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi</p>	<p>BAB IV PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI</p> <p>A. Dokumen Pelaporan B. Jangka Waktu Pelaporan C. Mekanisme Pelaporan D. Manfaat Pelaporan Gratifikasi</p>
		<p>BAB V KEPEDULIAN, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR PEMANTAUAN DAN PEMBIAYAAN</p> <p>A. Kepedulian B. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi C. Perlindungan Pelapor D. Pemantauan Gratifikasi E. Pembiayaan</p>
		<p>BAB VI PENUTUP</p>



No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 1 dari 18

## DAFTAR ISI

<b>KOMITMEN BERSAMA</b>	
<b>LEMBAR PERUBAHAN</b>	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
A. Latar Belakang .....	2
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Landasan Penyusunan .....	2
D. Istilah dan Definisi .....	3
<b>BAB II KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI</b> .....	<b>5</b>
A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap .....	5
B. Prinsip Dasar Gratifikasi .....	4
C. Laporan Gratifikasi .....	5
D. Benturan Kepentingan .....	7
<b>BAB III PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b> .....	<b>8</b>
A. Direksi .....	8
B. Dewan Komisaris .....	8
C. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) .....	8
D. Pengelolaan Gratifikasi .....	9
<b>BAB IV PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI</b> .....	<b>10</b>
A. Dokumen Pelaporan .....	10
B. Jangka Waktu Pelaporan .....	10
C. Mekanisme Pelaporan .....	10
D. Manfaat Pelaporan Gratifikasi .....	11
<b>BAB V KEPEDULIAN, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR PEMANTAUAN DAN PEMBIAYAAN</b> .....	<b>13</b>
A. Kepedulian .....	13
B. Sanksi Atas Pelaporan Ketentuan Gratifikasi .....	13
C. Perlindungan Pelapor .....	13
D. Pemantauan Gratifikasi .....	14
E. Pembiayaan .....	14
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	<b>15</b>

Lampiran I Format Pelaporan Gratifikasi

Lampiran II Alur Pelaporan Gratifikasi





No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 2 dari 18

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam hubungan kerja sama untuk pelaksanaan bisnis perusahaan, tidak dihindarkan adanya gratifikasi dari atau pihak kepada pihak lainnya dan juga adanya potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objectivitas maupun profesionalisme dalam pengambilan keputusan. Dengan terdapatnya potensi risiko tersebut, maka untuk menjaga hubungan kerja sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk tetap harmonis dipandang perlu dilakukan pengaturan pedoman pengendalian gratifikasi yang selaras dengan pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG), Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code Of Conduct*) dan Nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan. Pengaturan ini penting untuk mendorong terwujudnya peningkatan integritas di lingkungan perusahaan sehingga perlu dibudayakan sebagai suatu proses pembelajaran bagi insan perusahaan yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan pemangku kepentingan. Disamping itu, insan perusahaan, selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan senantiasa menghindari gratifikasi, korupsi, kolusi maupun nepotisme, dan penyuapan serta mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga dan golongan.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Sebagai pedoman bagi insan perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme khususnya gratifikasi dalam Perusahaan sehingga dapat melindungi dirinya sendiri maupun keluarganya dari tuduhan tindak pidana suap.
2. Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari dapat diterapkan dengan baik .
3. Membangun Integritas Insan Perusahaan dan mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik, bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme.

**C. Landasan Penyusunan**

1. Undang-undang RI Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-undang RI Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
4. Undang-undang RI Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;



No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 3 dari 18

5. Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Peraturan Menteri BUMN 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 BUMN Nomor Per-09/MBU/2012.
7. Keputusan Sekretaris Kementerian Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator Parameter dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).
8. Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam Akte Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina S.H. Nomor 62, Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
9. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 07, tanggal 7 Agustus 2019 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
10. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 34, tanggal 22 Juli 2020 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
11. Keputusan Direksi Nomor : 001 /Kpts.1000.1400/1.2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi di Bawahnya;
12. Keputusan Direksi Nomor : 046/Kpts.1000/1100/07.2020 tanggal 29 Juli 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) PT Boma Bisma Indra (Persero);
13. Perjanjian Kerja Bersam (PKB).

#### D. Istilah dan Definisi

1. **Gratifikasi** adalah pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan pariwisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang di terima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik kepada insan perusahaan yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan insan perusahaan tersebut, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme insan perusahaan.
2. **Gratifikasi Dalam kedinasan** adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
3. **Benturan Kegiatan** adalah suatu situasi atau kondisi dimana insan perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan perusahaan.
4. **Hadiah/Cinderamata** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pemberi.

hp B A





No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 4 dari 18

5. **Hiburan (Entertainment)** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati bersama-sama dengan pemberi termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan olah raga dan wisata.
6. **Musibah** adalah suatu kejadian atau peristiwa menyedihkan yang menimpa seseorang, yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi fisik, psikis, dan/atau keuangan seseorang, seperti : kematian, sakit kronis atau sakit akibat kecelakaan.
7. **Bencana** adalah keadaan kahar yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
8. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan seluruh karyawan perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan.
9. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan perusahaan.
10. **Pemberi** adalah Insan perusahaan dan/atau pihak ketiga yang memberikan Gratifikasi.
11. **Peminta** adalah Insan perusahaan dan/atau pihak ketiga yang melakukan Gratifikasi.
12. **Penerima** adalah Insan perusahaan yang menerima Gratifikasi.
13. **Formulir Gratifikasi** adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
14. **Laporan Gratifikasi** adalah dokumen yang dibuat oleh Insan Perusahaan selaku penerima Gratifikasi yang berisi informasi penerimaan Gratifikasi dan tertuang dalam formulir Gratifikasi.
15. **Penanganan Laporan Gratifikasi** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis yang dimulai dari pencatatan, analisis, klarifikasi dan verifikasi laporan, usulan penetapan status kepemilikan Gratifikasi serta penyerahan surat penetapannya kepada pelapor.
16. **Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)** adalah pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi dan diberi kewenangan oleh Direksi untuk menangani Gratifikasi dalam Perusahaan.





**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 5 dari 18

## BAB II

### KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI

#### A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap

Undang-undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi telah mengatur aspek penting mengenai definisi Gratifikasi, Gratifikasi yang dianggap suap dan penentuan status barang Gratifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu tertentu. Gratifikasi menurut Penjelasan Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, yaitu "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 yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Definisi di atas menunjukkan bahwa Gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral. Suatu pemberian menjadi gratifikasi yang dianggap suap apabila diberikan kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Ketentuan diatas tidak berlaku apabila penerimaan Gratifikasi dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

#### B. Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Perusahaan mewajibkan semua insan perusahaan untuk mematuhi ketentuan-ketentuan perundangan yang berlaku, termasuk ketentuan tentang penerimaan Gratifikasi. Oleh karena itu, semua insan di perusahaan DILARANG baik secara langsung atau tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak manapun.
2. Setiap insan perusahaan yang menerima secara tidak langsung gratifikasi yang dianggap suap wajib melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

#### C. Laporan Gratifikasi

##### 1. Gratifikasi yang Wajib diLaporkan

adalah gratifikasi yang dianggap suap yang diterima oleh Insan Perusahaan PT Boma Bisma Indra (Persero) atau pihak-pihak yang dipekerjakan di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero) yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

##### 2. Gratifikasi yang Tidak Wajib DiLaporkan

Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut :

- 1) Berupa perangkat atau perlengkapan dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis.

Handwritten signature and initials in a box.



No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 6 dari 18

- 2) Berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti: honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima serta dilengkapi dengan setoran bukti potong pajak atau tanda terima.
- 3) Berupa cinderamata/plakat dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
- 4) Orang yang memiliki hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, supupu, dan keponakan sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi.
- 5) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- 6) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
- 7) Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisai yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum.
- 8) Hadiah atau apresiasi atau penghargaan atas prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan.
- 9) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher point rewards* atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
- 11) Kompensasi atau penghasilan atas profesi diluar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi (tupoksi) dari Insan Perusahaan, tidak terdapat benturan kepentingan dan kode etik karyawan.
- 12) 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.
- 13) Pemberian dari orang lain yang terkait dengan upacara adat atau keagamaan seperti: pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi dengan batasan nilai paling tinggi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- 14) Orang lain termasuk sesama Insan Perusahaan yang terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi atau keluarganya sepanjang tidak mempunyai konflik dengan penerima Gratifikasi dan memenuhi batas kewajaran atau kepatutan.
- 15) Pemberian sesama Insan Perusahaan 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 total pemberian tidak melebihi Rp

*[Handwritten signature]*





**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 7 dari 18

1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.

16) Pemberian sesama Insan Perusahaan yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai 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

17) Berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.

#### **D. Benturan Kepentingan**

Tidak termasuk dalam Gratifikasi yang memiliki Benturan Kepentingan, apabila pemberi Gratifikasi memiliki aturan terkait jenis dan standar besaran pemberian serta aturan dan standar dimaksud diberlakukan semua pihak.

PT Boma Bisma Indra





No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 8 dari 18

### **BAB III**

### **PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Untuk mendorong efektifitas penerapan kebijakan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, hal yang terpenting adalah kejelasan dan akuntabilitas dan tanggung jawab.

#### **A. Direksi**

Direksi bertanggung jawab atas efektifitas rancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan penyelenggaraan pengendalian gratifikasi secara keseluruhan serta berkewajiban menetapkan arahan dan melakukan tindakan-tindakan untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan penyelenggaraan pengendalian gratifikasi berjalan dengan baik.

Direksi membentuk Unit Pengendali Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian Gratifikasi, yang terdiri dari :

Pembina	: Direktur Utama
Ketua	: Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)
Wakil	: Manager Biro SDM
Sekretaris	: Manager Bidang Hukum
Anggota	: Manager Biro SMRI Manager Biro QSHE
Dok. Con	: Staf Bidang Hukum

#### **B. Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kecukupan dan efektifitas pelaksanaan kebijakan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan. Pemantauan pelaksanaan kebijakan pengendalian Gratifikasi dapat diserahkan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI)

#### **C. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)**

Wewenang dan tugas, tanggung jawab Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) adalah:

1. Menerima laporan Gratifikasi dari Insan Perusahaan, mengadministrasikan dan mengarsipkan setiap laporan Gratifikasi yang diterima dalam kegiatan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).
2. Melakukan konfirmasi secara langsung atas laporan Gratifikasi pada pelapor pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi.
3. Melakukan verifikasi dan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima dan melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.
4. Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan (setelah ada review dari KPK bahwa laporan Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan) dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
5. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi.



No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 9 dari 18

6. Meminta data informasi pada unit/fungsi/bagian kerja tertentu atau pelapor terkait pemantauan penerapan program pengendalian Gratifikasi.
7. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi kepada Direksi.
8. Memberikan laporan khusus yang diminta oleh KPK terhadap laporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

#### **D. Pengelolaan Gratifikasi**

Atas penerimaan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan maka alternatif pemanfaatan ialah:

1. Dikembalikan pada penerima gratifikasi.
2. Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial.
3. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk:
  - a. Operasional Perusahaan;
  - b. Menjadi barang display; atau
  - c. Menjadi pendapatan lain-lain Perusahaan.

Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik perusahaan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalens barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya benda gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perusahaan.

Gratifikasi berupa plakat atau barang lainnya yang berlogo pemberi dapat dimanfaatkan untuk dikelola oleh Unit Kerja pelapor.





**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 10 dari 18

#### **BAB IV**

#### **PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI**

##### **A. Dokumen Pelaporan**

1. Format dokumen pelaporan gratifikasi dapat diperoleh dari Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) atau mengunduh dari situs resmi KPK : [www.kpk.go.id](http://www.kpk.go.id) atau [gol.kpk.go.id](mailto:gol.kpk.go.id).
2. Pelapor menyampaikan pelaporan gratifikasi dalam bentuk tertulis, surat elektronik atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku dengan cara mengisi format, sebagai berikut :
  - A. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, Nama, Alamat Lengkap dan Nomor Telephone;
  - 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. Kronologi penerima gratifikasi;
  - H. Bukti, dokumen atau data pendukung terkait laporan gratifikasi.

##### **B. Jangka Waktu Pelaporan**

Ketentuan jangka waktu laporan Gratifikasi dapat disampaikan oleh Pelapor kepada :

1. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dalam jangka waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima dan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima atau;
2. KPK dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal gratifikasi diterima.

##### **C. Mekanisme Pelaporan**

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka insan perusahaan wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang atau barang yang diterima kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) atau kepada KPK sesuai dengan jangka waktu pelaporan yang diatur dalam pedoman ini.
2. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi dan apabila tidak dapat ditolak maka dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
3. Unit Pengendali Gratifikasi wajib memberikan respon atas laporan penerimaan Gratifikasi dari pelapor minimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan diterima dan membuat rekapitulasi penerimaan Gratifikasi dan meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK beserta formulir yang telah diisi.
4. Tahapan Verifikasi Laporan Gratifikasi :





No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 11 dari 18

- Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan sesuai dengan formulir laporan Gratifikasi termasuk objek Gratifikasi.
- Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi dengan didampingi oleh Tim UPG. Apabila laporan Gratifikasi tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) Hari Kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.
- Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan diterima sebagai titipan dengan Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.

#### **D. Manfaat Pelaporan Gratifikasi**

- Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima. Ancaman pidana untuk penerimaan gratifikasi yang dianggap suap adalah pidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun maksimal 20 tahun dan denda Rp 200.000.000,00 sampai dengan Rp 1.000.000.000,00. Akan tetapi, penerima gratifikasi dapat dibebaskan dari hukuman atau ancaman pidana tersebut jika melaporkan penerimaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima. Dengan jaminan pembebasan hukuman dengan melaporkan gratifikasi akan memberikan rasa aman bagi penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan.  
Dengan dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas penyelenggara negara dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminir ada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi.
- Cerminan Integritas Individu.  
Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh penyelenggara negara merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang penyelenggara negara, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh pegawai negeri/penyelenggara negara, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.
- Self-assessment* bagi Penyelenggara Negara untuk Melaporkan Penerimaan Gratifikasi.  
Ketika penyelenggara negara menghadapi kondisi adanya pemberian gratifikasi terhadap dirinya, ia dapat mengajukan pertanyaan reflektif sebagai metode untuk melakukan *self assessment*. Pertanyaan-pertanyaan tersebut diharapkan dapat membantu penyelenggara negara untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak.

Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:

- Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
- Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?
- Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?

Rg B A



**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 12 dari 18

- d. Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berpikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?
- e. Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?
- f. Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan sebuah gratifikasi diterima?

Apabila jawaban dari salah satu dari pertanyaan reflektif di atas adalah "Ya", maka penerimaan tersebut sebaiknya ditolak, atau jika terpaksa diterima segera dilaporkan

*Rg* *B* *A*





No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 13 dari 18

**BAB V**

**KEPEDULIAN, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR PEMANTAUAN DAN PEMBIAYAAN**

**A. Kepedulian**

Pedoman pengendalian gratifikasi harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh insan Perusahaan. Untuk itu maka pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perusahaan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pimpinan Unit Kerja di kantor pusat dan cabang/perwakilan agar memberikan informasi dan pengarahan kepada setiap insan Perusahaan di lingkungan unit kerja masing-masing tentang penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di PT Boma Bisma Indra (Persero).
2. Setiap pimpinan unit kerja di kantor pusat, cabang/Perwakilan agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perusahaan, khususnya sikap keteladanan untuk menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap gratifikasi yang wajib dilaporkan.
3. Unit Pengendali Gratifikasi agar memonitor implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi.

**B. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi**

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Perusahaan. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. Perlindungan Pelapor**

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 UU No.30/2002, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, pelapor gratifikasi dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

Pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK. Secara internal, pelapor yang merupakan insan Perusahaan dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perusahaan, khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:

1. Pelapor yang patuh terhadap pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa:
  - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.
  - b. Pemindahtugasan atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;





No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 14 dari 18

- c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero).
2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
- Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal.
  - Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua UPG PT Boma Bisma Indra (Persero).

Pelapor yang beritikad baik untuk melaporkan adanya dugaan Gratifikasi berhak untuk :

- Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- Memperoleh perlindungan, yang terdiri dari kerahasiaan identitas Pelapor dan perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga dan harta benda yang berkaitan dengan laporan Gratifikasi.

Perlindungan terhadap Pelapor berdasarkan atas permohonan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta Perusahaan dapat berkoordinasi dengan instansi terkait apabila melaksanakan perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga dan harta benda yang dimiliki.

#### **D. Pemantauan Gratifikasi**

Satuan Pengawas Internal bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan pedoman pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama mengenai implementasinya.

#### **E. Pembiayaan**

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka implementasi Pengendalian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dibebankan sepenuhnya pada anggaran Perusahaan.



**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 15 dari 18

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diharapkan seluruh insan perusahaan dapat melaksanakan tugas secara efisien, efektif dan produktif sehingga tercapai penerapan prinsip-prinsip penerapan tata kelola perusahaan yang baik (GCG), pencapaian visi dan misi perusahaan dan terciptanya perusahaan yang bebas dari KKN dan anti penyuapansehingga citra baik perusahaan tetap terjaga.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini menjadi acuan dalam menghadapi permasalahan gratifikasi di Lingkungan Perusahaan. Hal-hal yang kurang jelas dalam uraian pedoman pengendalian gratifikasi agar dapat disampaikan kepada Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) PT Boma Bisma Indra (Persero)

Pedoman ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh Direksi Perusahaan.

hg B A



**PT Boma Bisma Indra (Persero)**

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>	Tanggal : 27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020	Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Halaman : 16 dari 18

**Lampiran I**

Format Pelaporan Gratifikasi

**PT Boma Bisma Indra (Persero)**

Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya 60162

**FORM LAPORAN GRATIFIKASI  
PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)**

A. IDENTITAS PELAPOR				
1	Nama Lengkap	:		
2	Tempat & Tanggal Lahir	:	No KTP :	
3	Jabatan/Eselon	:		
4	Instansi	:	a. Nama Instansi :	
		:	b. Unit Kerja/Divisi/Cabang :	
5	Alamat Kantor	:		
6	Alamat Rumah	:		
7	Alamat Email	:		
8	Nomor Telepon / Whatsapp	:		
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran <sup>3)</sup>	Kode Peristiwa Penerimaan <sup>4)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>5)</sup>
Kode <sup>1)</sup>	Uraian <sup>2)</sup>			
Lainnya			Lainnya	
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
1	Nama <sup>6)</sup>	:		
2	Pekerjaan dan Jabatan	:		
3	Alamat/Telepon/Fax/Email	:		
4	Hubungan dengan Pemberi <sup>7)</sup>	:		
D. ALASAN DAN KRONOLOGIS				
1	Alasan Pemberian <sup>8)</sup>	:		
2	Kronologi Penerimaan <sup>9)</sup>	:		
3	Dokumen yang dilampirkan <sup>10)</sup>	:	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu :	
4	Catatan Tambahan (bila perlu) <sup>11)</sup>	:		

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

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

(.....)

*Balance Business Innovation*

DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA - DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN & SERVICES | Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya - Indonesia 60162 | Ph +62 31 3530913-4 | Fax +62 31 3331686  
DIVISI MESIN PERALATAN INDUSTRI | Jl. Imam Bonjol 18 Pasuruan - Indonesia 67122 | Ph +62 343 421063 +62 343 421116 | Fax +62 343 426490 | info@bttbipas.com  
KANTOR CABANG JAKARTA | Menara NTH Lantai 10 Suite 10-04 Jl. Letjen MT Haryono Kav 23 Jakarta Selatan - Indonesia 12820 | Ph +62 21 50209066



*This documents is property of PT Boma Bisma Indra (Persero)  
Do not copy in any media without permission of PT Boma Bisma Indra*

Handwritten signature and initials in a box.





**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal : 27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020	Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Halaman : 17 dari 18

**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya 60162

**Panduan Pengisian :**

- 1) Diisi kode jenis penerimaan :
  - a. Uang
  - b. Barang
  - c. Rabat/Diskon
  - d. Komisi
  - e. Pinjaman tanpa bunga
  - f. Tiket perjalanan
  - g. Fasilitas penginapan
  - h. Perjalanan wisata
  - i. Pengobatan cuma-cuma
  - j. Fasilitas lainnya
- 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)
- 4) Diisi kode peristiwa penerimaan:
  - a. Terkait hadiah pernikahan/keagamaan/acara adat
  - b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
  - c. Terkait tugas pelayanan
  - d. Terkait tugas non pelayanan
  - e. Terkait seminar/diklat/workshop
  - f. Tidak tahu
  - g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)
- 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi Gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi Gratifikasi seperti Mitra Kerja/Teman/Atasan/Bawahan/Saudara/dll
- 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
- 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 10) Diisi dengan tanda "v" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK.
- 12) Khusus pelaporan Gratifikasi pernikahan, form pelaporan dilengkapi dengan melampirkan sebagai berikut:
  - a. Hard dan Softcopy penerimaan Gratifikasi terkait pernikahan tersebut.
  - b. Contoh Undangan.
  - c. Hard copy daftar/buku tamu undangan.
  - d. Soft copy/foto barang/kado.

*Balance Business Innovation*

DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA - DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN & SERVICES | Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya - Indonesia 60162 | Ph +62 31 3530513-4 | Fax +62 31 3531686  
DIVISI MESIN PERALATAN INDUSTRI | Jl. Imam Bonjol 18, Pasuruan - Indonesia 67122 | Ph +62 343 421063, +62 343 421116 | Fax +62 343 426490 | info@ptbbigas.com  
KANTOR CABANG JAKARTA | Menara MTH Lantai 10 Suite 10-04 Jl. Letjen MT Haryono Kav 23 Jakarta Selatan - Indonesia 12820 | Ph +62 21 50201606



This documents is property of PT Boma Bisma Indra (Persero)  
Do not copy in any media without permission of PT Boma Bisma Indra

PT Boma Bisma Indra



PT Boma Bisma Indra (Persero)

No. Dokumen : 017/Ped.1000/1100/07.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  Lampiran keputusan Direksi No: 048 /Kpts.1000.1100/8.2020	Tanggal :27 Agustus 2020
Rev./Ed. : 0/2020		Halaman : 18 dari 18

## Lampiran II

### Alur Pelaporan Gratifikasi



Handwritten signature and initials in a box.