



AirNav Indonesia

**Kantor Pusat Perum LPPNPI**  
Gedung AirNav Indonesia  
Jl. Ir. H. Juanda  
Tangerang 15121  
Banten - Indonesia  
Telp: 021-5591 5000  
Fax: 021-5591 5100  
[www.airnavindonesia.co.id](http://www.airnavindonesia.co.id)

**PERATURAN DIREKSI  
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN  
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

**NOMOR : PER.015/LPPNPI/X/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN  
UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI  
PENERBANGAN INDONESIA**

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA  
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik, bersih, dan babas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia berkomitmen penuh dalam mengendalikan gratifikasi di lingkungan kerja dengan menerbitkan aturan internal pengendalian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- b. bahwa sehubungan dengan tujuan Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan dan efektifitas upaya pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan dan untuk menerapkan ketentuan pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, maka dipandang perlu dilakukan penyempurnaan dan perubahan terhadap ketentuan pengendalian gratifikasi di Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
  4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Definisi dan Istilah**

###### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan

cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

2. Pengendalian Gratifikasi adalah sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
3. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.
4. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat dari Perusahaan.
5. Cabang adalah Cabang Perusahaan.
6. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
7. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
8. Karyawan adalah seorang yang dipekerjakan oleh Perusahaan dengan status karyawan perusahaan dan karyawan diperbantukan sebagaimana ketentuan yang berlaku, atau dengan status lainnya yang ditentukan oleh Direksi.
9. Insan Perum LPPNPI adalah Direksi, Dewan Pengawas, dan Karyawan Perum LPPNPI.
10. Penerima Gratifikasi adalah Insan Perum LPPNPI yang menerima Gratifikasi.
11. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut "Pelapor" adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
12. 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.
13. Rekan Kerja adalah sesama Karyawan di lingkungan internal Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
14. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat "UPG" adalah unit kerja yang membidangi tata kelola perusahaan, yang dalam Peraturan ini memiliki tanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
15. Atasan Langsung adalah atasan Karyawan yang mempunyai wewenang membina, memberi perintah kerja, dan menilai Karyawan, yang dalam Peraturan ini merupakan atasan Pelapor, yang minimal setingkat Manager untuk Kantor Pusat dan Manager/Junior Manager untuk Cabang, sampai dengan Ketua Dewan Pengawas dan/atau Direktur Utama.
16. Mitra Usaha adalah perseorangan maupun badan usaha yang menjalin kerja sama bisnis dengan Perusahaan, berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan.
17. Pemberi Gratifikasi adalah Mitra Usaha, kelompok, organisasi, atau instansi yang melakukan tindakan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi.
18. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
19. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.

20. Aplikasi Gratifikasi Online yang selanjutnya disebut “GOL” adalah aplikasi yang dikembangkan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk membantu UPG dalam melaporkan penerimaan Gratifikasi dengan lebih mudah dan cepat sehingga efisien dalam pengelolaan Laporan Gratifikasi.
21. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Insan Perum LPPNPI dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
22. Benturan Kepentingan adalah kondisi dari Insan Perum LPPNPI yang patut diduga memiliki pertentangan kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut dan yang secara langsung maupun tidak langsung berpotensi merugikan Perusahaan.
23. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah Lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

**Bagian Kedua**  
**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), Direksi, Dewan Pengawas dan Karyawan sebagai Insan Perum LPPNPI dalam memahami, mencegah, menanggulangi dan mengendalikan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- (2) Peraturan ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Insan Perum LPPNPI tentang Gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan Insan Perum LPPNPI terhadap ketentuan Gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Perusahaan;
  - d. membangun integritas Insan Perum LPPNPI yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik dan Mitra Usaha atas pelayanan jasa yang diberikan oleh Perusahaan.

**BAB II**  
**PRINSIP PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**Pasal 3**

- (1) Insan Perum LPPNPI wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsinya, meliputi lingkup Gratifikasi sebagai berikut:

- a. terkait dengan pemberian jasa navigasi penerbangan di luar penerimaan yang sesuai ketentuan;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sesuai ketentuan;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sesuai ketentuan;
  - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sesuai ketentuan;
  - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
  - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan Mitra Usaha atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - g. sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/segala bentuk kesepakatan dengan Mitra Usaha atau pihak lainnya;
  - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang/jasa;
  - i. merupakan hadiah atau souvenir selama kunjungan Kedinasan;
  - j. merupakan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher dalam kegiatan Insan Perum LPPNPI yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
  - k. dalam rangka mempengaruhi pengambilan kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kepentingan; atau
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan atau Kedinasan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi Insan Perum LPPNPI.
- (2) Insan Perum LPPNPI dilarang memberikan Gratifikasi kepada Mitra Usaha atau pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Insan Perum LPPNPI berkewajiban melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG.
- (4) Penolakan Gratifikasi dilakukan dengan cara yang santun, dengan memberikan penjelasan terhadap keberlakuan Peraturan ini kepada Pemberi Gratifikasi.
- (5) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
  - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Insan Perum LPPNPI.

- (6) Insan Perum LPPNPI yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui UPG.
- (7) Dalam hal Insan Perum LPPNPI menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud ayat (5) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- (8) Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberitahukan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- (9) Gratifikasi dinyatakan sebagai praktik suap apabila memenuhi unsur-unsur:
  - a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Perum LPPNPI di Perusahaan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsinya; atau
  - b. Gratifikasi yang diterima namun tidak dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima,untuk kemudian dapat ditindaklanjuti dengan tindakan yang diperlukan sesuai keputusan Direksi/ketentuan Perusahaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan.

### BAB III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu Pelaporan Gratifikasi

##### Pasal 4

- (1) Insan Perum LPPNPI wajib melaporkan setiap penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada UPG untuk kemudian disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), kecuali dalam hal:
  - 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. keuangan 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, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan Berlaku Umum;
  - f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
  - g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, *point rewards*, atau souvenir 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 aturan/kode etik Perusahaan;
  - 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,- (satu juta rupiah) setiap pemberian;
  - 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 kepatuhan;
  - 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 Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Rekan Kerja 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 senilai Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Rekan Kerja yang sama;
  - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
  - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak ditujukan untuk individu Insan Perum LPPNPI.
- (2) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian Gratifikasi dimaksud.

- (3) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Bank Indonesia (nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli) pada tanggal penerimaan Gratifikasi, dengan rumus berikut:

$$\text{Kurs Tengah} = \frac{\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}}{2}$$

- (4) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang, emas dan lainnya), maka dititipkan kepada UPG atau bagian Keuangan Perusahaan dengan tanda terima sesuai formulir pada Lampiran Peraturan ini, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- (5) Dalam hal terjadi penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penerima Gratifikasi wajib membuat dan menyampaikan Laporan Gratifikasi ke UPG dalam batas waktu yang ditentukan, disertakan dengan bukti tanda penyimpanan.
- (6) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, Penerima Gratifikasi dapat menyalurnykannya ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya, dengan kewajiban menyampaikan Laporan Gratifikasi ke UPG beserta bukti tanda terima penyaluran dimaksud.

## Pasal 5

- (1) Pelapor menyiapkan Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan cara mengisi formulir laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini yang paling sedikit memuat informasi:
- identitas Pelapor dan/atau Penerima Gratifikasi berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - informasi Pemberi Gratifikasi;
  - jabatan Penerima Gratifikasi;
  - tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - nilai Gratifikasi yang diterima;
  - kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
  - bukti, dokumen, atau data pendukung terkait Laporan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi yang telah disiapkan oleh Penerima Gratifikasi disampaikan kepada UPG dalam bentuk tertulis atau surat elektronik melalui:
- Atasan Langsung;
  - Drop Box* Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
  - email* Unit Pengendalian Gratifikasi yaitu [upg@airnavindonesia.co.id](mailto:upg@airnavindonesia.co.id) atau [upg.airnav@gmail.com](mailto:upg.airnav@gmail.com); dan/atau

- d. UPG secara langsung.
- (3) Dalam rangka pengendalian Gratifikasi di lokasi kerja dan lokasi unit kerja di bawah pembinaannya, General Manager memberikan laporan berkala berkaitan dengan ada atau tidak adanya penerimaan maupun penolakan Gratifikasi kepada UPG selambat-lambatnya setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

#### Pasal 6

- (1) Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dapat dilakukan apabila Pelapor adalah Insan Perum LPPNPI atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, pihak ketiga, Mitra Usaha, atau Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui tentang tindakan Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) di Perusahaan.
- (2) Identitas Insan Perum LPPNPI atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Pihak Ketiga, Mitra Usaha, atau Masyarakat) yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan.

#### Bagian Kedua Penetapan Status Gratifikasi

#### Pasal 7

- (1) Batas waktu pelaporan Gratifikasi ditentukan sebagai berikut:
  - a. Disampaikan ke UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
  - b. Disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG berwajib meneruskan Laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Laporan Gratifikasi diterima dari Pelapor melalui aplikasi GOL.
- (3) Komisi Pemberantasan Korupsi menetapkan status kepemilikan Gratifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima dan dinyatakan lengkap, atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

- (5) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) berupa:
  - a. Gratifikasi milik Penerima Gratifikasi; atau
  - b. Gratifikasi milik Negara.
- (6) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang dititipkan pada ketentuan Pasal 4 dikembalikan kepada Pelapor.
- (7) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik Negara, ditindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pelapor wajib menyampaikan uang dan/atau barang (Gratifikasi) secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atau melalui UPG sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, sepenuhnya merupakan kewajiban Pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima surat keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi oleh Pelapor.

## BAB IV KOMPENSASI

### Pasal 8

- (1) Pelapor dapat menyampaikan permohonan Kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- (2) Atas persetujuan pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), objek Gratifikasi dapat diberikan Kompensasi dengan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
  - b. Pelapor kooperatif dan beritikad baik; dan
  - c. Pelapor bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.
- (3) Nilai Kompensasi dari objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c ditentukan berdasarkan taksiran dari UPG.
- (4) Permohonan Kompensasi yang disetujui pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) ditetapkan dalam keputusan pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) termasuk nilai Kompensasi sebagaimana dimaksud ayat (3) di atas.
- (5) Pelapor berhak atas objek Gratifikasi yang dilaporkan setelah membayar Kompensasi sesuai keputusan pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebagaimana dimaksud ayat (4) di atas.

## **BAB V**

### **PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN**

#### Bagian Kesatu

##### Perlindungan

###### Pasal 9

- (1) UPG berkewajiban untuk memberikan penjelasan dan informasi kepada Pelapor terkait hal-hal sebagai berikut:
  - a. hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
  - b. informasi perkembangan laporan Gratifikasi.
- (2) Pelapor berhak mendapatkan perlindungan dari Perusahaan, yaitu mencakup:
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor, seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat/tingkat jabatan Pelapor, penurunan penilaian kinerja Pelapor, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai ketentuan; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (3) Setiap Atasan Langsung wajib mendukung pemberian perlindungan sebagaimana dimaksud ayat (2) di atas terhadap Insan Perum LPPNPI yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
- (4) Setiap Atasan Langsung dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Insan Perum LPPNPI karena melaporkan Gratifikasi.
- (5) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Insan Perum LPPNPI karena melaporkan Gratifikasi, Insan Perum LPPNPI melaporkan kepada UPG, dan selanjutnya dengan didampingi UPG dapat meminta perlindungan kepada LPSK dan Komisi Pemberantasan Korupsi atau intansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Penghargaan

###### Pasal 10

Terhadap Insan Perum LPPNPI yang mematuhi ketentuan pengendalian Gratifikasi pada Peraturan ini dalam hal menemukan terjadinya tindakan Gratifikasi dan dalam hal mengupayakan pencegahan Gratifikasi, maka kepada yang bersangkutan akan diberikan penghargaan oleh Perusahaan yang

akan ditentukan kemudian dengan suatu Keputusan Direksi, dan hal demikian dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja yang bersangkutan berdasarkan ketentuan di Perusahaan.

## BAB VI

### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan Pengendalian Gratifikasi, Direksi membentuk dan menetapkan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan Pengendalian Gratifikasi;
  - b. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi;
  - c. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Penerima Gratifikasi melaporkan penolakan Gratifikasi;
  - d. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui aplikasi GOL;
  - e. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
  - f. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi selaku penanggung jawab;
  - g. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada Insan Perum LPPNPI dan eksternal Perusahaan;
  - h. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.
- (3) Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk dikelola oleh Perusahaan, UPG dapat menentukan penanganan Gratifikasi sesuai rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) meliputi:
  - a. dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada Pelapor; atau
  - e. dimusnahkan.

- (4) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh Pelapor.

## BAB VII

### SANKSI

#### Pasal 12

- (1) Kelalaian dalam Pengendalian Gratifikasi termasuk dalam tindakan tidak mengindahkan prosedur atau ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan atas Pengendalian Gratifikasi, maka Perusahaan dapat mengenakan Sanksi dengan merujuk pada aturan disiplin karyawan yang berlaku di Perusahaan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 13

- (1) Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Lampiran Peraturan sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat alur pelaporan dan penanganan Gratifikasi dan formulir-formulir terkait pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 14

Laporan Gratifikasi yang telah diterima dan masih dalam proses penanganan laporan di UPG atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebelum Peraturan ini berlaku, diselesaikan sesuai dengan Peraturan Direksi Nomor: PER.005/LPPNPI/II/2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perum LPPNPI dan Peraturan Direksi Nomor: PER.032/LPPNPI/IX/2015 tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direksi Nomor: PER.032/LPPNPI/IX/2015.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka seluruh pelaksanaan program Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan wajib berpedoman pada Peraturan ini.
- (2) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:
  - a. Peraturan Direksi Nomor: PER.005/LPPNPI/II/2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perum LPPNPI;
  - b. Peraturan Direksi Peraturan Direksi Nomor: PER.032/LPPNPI/IX/2015 tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi;
  - c. Peraturan Direksi Nomor: PER.001/LPPNPI/I/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor: PER.032/LPPNPI/IX/2015 tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi,dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang  
pada tanggal : 11 Oktober 2021



SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Pengawas;
2. Direksi;
3. Sekretaris Perusahaan;
4. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
5. Para Kepala Biro;
6. Para Kepala Divisi; dan
7. Para General Manager.

Lampiran I Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER.015/LPPNPI/8/2021

Tanggal : 11 Oktober 2021

## FORMULIR LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI



Komisi Pemberantasan Korupsi

### LAPORAN GRATIFIKASI

#### PENGIRIM

Nama : .....  
Alamat : .....  
.....

Kepada Yth.

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

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

### GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK  
ATAU  
LAPORKAN**

#### TATA CARA PENYAMPAIAN

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

**UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:**  
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

#### A. IDENTITAS PELAPOR

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

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

## URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

\*! Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

### B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kode	Jenis Penerimaan	Harga/Nilai Nominal/Taksiran	Kode Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
	Uraian			Lainnya:  _____ _____ _____

### C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telpon/Fax/Email	
Hubungan dengan Pemberi	

### D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian	
Kronologi penerimaan:	
Dokumen yang dilampirkan	
<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: _____	
Catatan tambahan (bila perlu)	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya lapor atau saya lapor kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

....., 20....

Pelapor,

....., 20....

### PANDUAN PENGISIAN:

- 1) Dilihi kode jenis penerimaan:
  - a. Uang
  - b. Barang
  - c. Rabat (diskon)
  - d. Komisi
  - e. Pinjaman tanpa bunga
  - f. Tidak perjalanan
  - g. Fasilitas penginapan
  - h. Perjalanan wisata
  - i. Pengobatan cuma-cuma
  - j. Fasilitas lainnya
- 2) Dilihi uraian jenis penerimaan (Bentuk,merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 3) Dilihi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga grosir/internet/ perkitan sendiri sesuai harga pasar/periksa appraisal)
- 4) Dilihi kode peristiwa penerimaan:
  - a. Terkait pertemuan/kiragamaan/acara
  - b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
  - c. Terkait tugas pelajaran
  - d. Terkait tugas non pelajaran
  - e. Terkait seminar/diklat/workshop
  - f. Tidak tahu
  - g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)
- 5) Dilihi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Dilihi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelempok/badan usaha)
- 7) Dilihi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
- 8) Dilihi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/diduga lainnya
- 9) Dilihi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 10) Dilihi dengan tanda "x" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- 11) Dilihi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat temui ditunjungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

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

#### Pasal 12B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
  - b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

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

**Pasal 12C ayat (2)** Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

**a.n. DIREKSI**

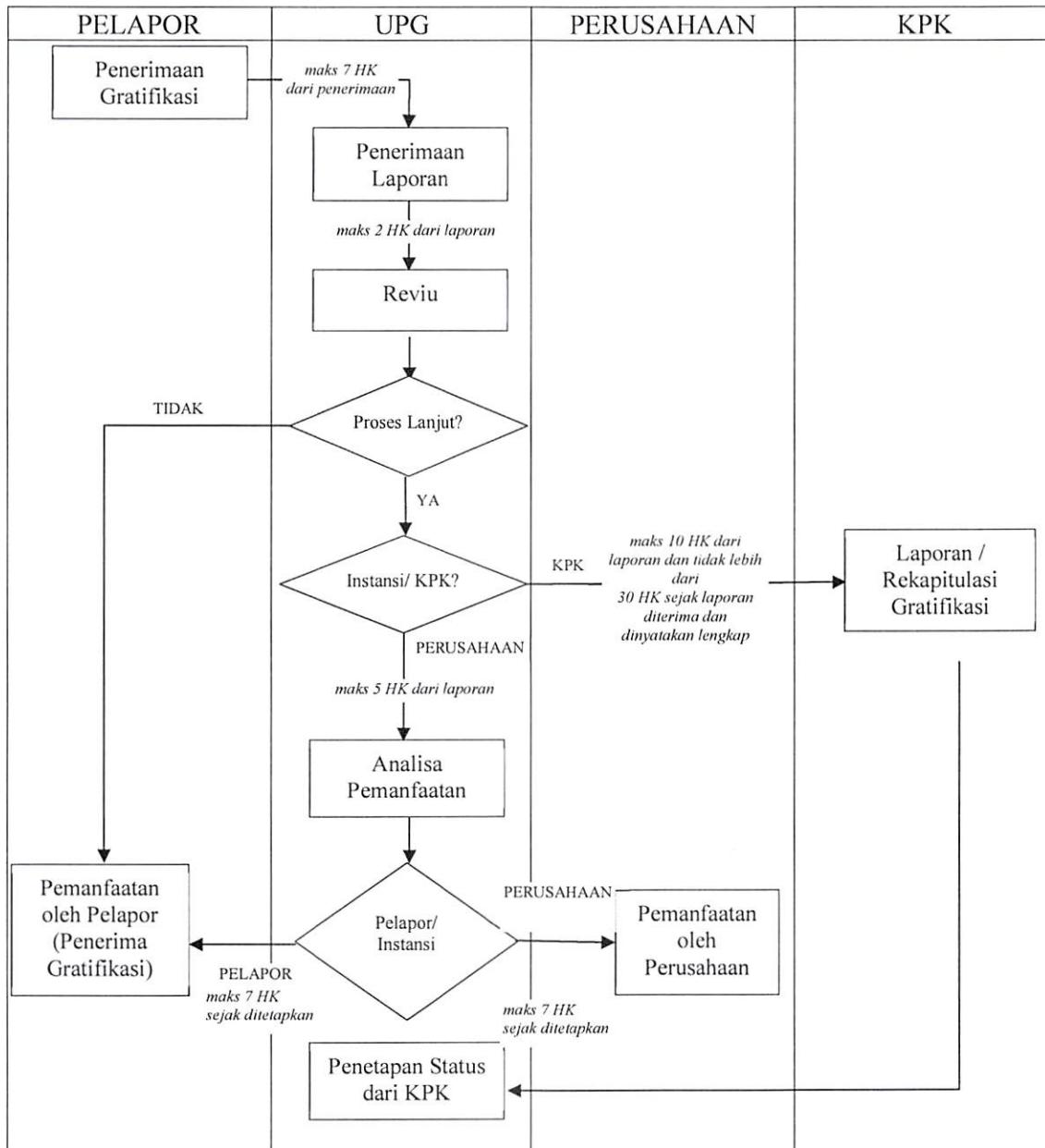
**DIREKTUR UTAMA,**



**M. PRAMINTOHADI SUKARNO**

Lampiran II Peraturan Direksi Perum LPPNPI  
 Nomor : PER.015/LPPNPI/X/2021  
 Tanggal : 11 Oktober 2021

## BAGAN ALUR PELAPORAN DAN PENANGANAN GRATIFIKASI



Lampiran III Peraturan Direksi Perum LPPNPI  
Nomor : PER.015/LPPNPI/X/2021  
Tanggal : 11 Oktober 2021

## FORMULIR TANDA TERIMA

### I. TANDA TERIMA LEMBAGA SOSIAL

TANDA TERIMA	
Telah diterima dari	: Perum LPPNPI ( ..... Nama pelapor..... )
Berupa	: ..... (minuman/makanan/dll) .....
Sejumlah	: ..... (buah/bungkus/box/kontainer/dll)
Keterangan	: ..... (diisi keterangan yang dianggap perlu, misal : Parcel Lebaran) .....
..... (tempat) ...., ....(tgl, bln, thn) .....	
Yang Menerima, ..... (nama lembaga/yayasan) .....	Yang Menyerahkan, Unit Pengendalian Gratifikasi Perum LPPNPI
cap/stempel lembaga .....(nama dan tandatangan).....	cap/stempel Perusahaan .....(nama dan tandatangan).....

## II. TANDA TERIMA PENYIMPANAN

### TANDA TERIMA PENYIMPANAN

Telah diterima dari :	( ..... Nama Pelapor..... )
Berupa :	..... (uang / emas / cek, dll) .....
Sejumlah :	..... (jika uang dituliskan satuan mata uang, jika barang dituliskan satuan berat dan atau satuan jumlah)
Keterangan :	..... (diisi keterangan yang dianggap perlu, misal : Nomor Cek) .....

..... (tempat) ...., ....(tgl, bln, thn) .....	
Yang Menerima UPG/Unit Keuangan Perum LPPNPI	Yang Menyerahkan, Pelapor
.....(nama dan tandatangan).....	.....(nama dan tandatangan).....

