



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 1 dari 13

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

**Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen**

Nomor Dokumen : SOP-SP-01  
Judul Dokumen : Pengendalian Gratifikasi

<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>Nomor Terbitan</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Operating Procedure (SOP)	<input type="checkbox"/> New/Baru	N : SOP-SP-01
	<input type="checkbox"/> Amandemen	A : -
	<input checked="" type="checkbox"/> Revisi	R : 01

**DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

User : 11000195 / YODI DWESTA PRIMADI S, SE, MSM

Uraian Baru / Amandemen / Revisi : Terlampir  
Tanggal Download : 2021-12-15

Alasan:

Tujuan Download :

- Surat Keputusan Direktur PT Perkebunan Nusantara XI Nomor : XA- SURKP/20.208 Tanggal 27 Mei 2020 Tentang Struktur Organisasi MAP Perkebunan Nusantara XI
- Standard Operating Procedure (SOP) ini dimaksudkan, untuk menerangkan mekanisme Prosedur Pengendalian Gratifikasi  
System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1
- Dengan berlakunya Standar Operating Procedure (SOP) ini, maka mencabut: SOP-SP-01 Tanggal 5 Oktober 2018 tentang Prosedur Pengendalian Gratifikasi

**PERINGATAN**

Dokumen ini adalah milik PT. Perkebunan Nusantara XI,  
**TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  
tanpa seizin Bagian Yang Berwenang



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 2 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

**Formulir Pengesahan**

**Disusun oleh:**

Sekretaris Perusahaan

Tgl: 21 Desember 2020

**M Sholeh Kusuma**

**Ditinjau oleh:**

Bagian Perencanaan & Sustainability

Tgl: 21 Desember 2020

**Titik Wahyuning Prihatin**

User : 11000195 / YODI DWESTA PRIMADI S, SE, MSM

**Disetujui oleh :**

Tanggal Download : 2021-12-15

Tujuan Download :

Pemenuhan Audit SMAP ISO 37001 - TUV

Rheinland

**Subagiyo**  
SEVP Business Support

**Agus Setiono**  
SEVP Operation

System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1

**Tulus Panduwidjaja**  
Direktur

Diterima Staf Bagian/Tgl/Paraf :

Paraf Pembuat SOP



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 3 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

**LEMBAR REVISI**

**Tabel Riwayat Revisi**

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	Sekretaris Perusahaan	21-21-2020	Penambahan bagan/flowcard pelaporan gratifikasi dan penanganan barang bukti

**DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

User : 11000195 / YODI DWESTA PRIMADI S, SE, MSM

Tanggal Download : 2021-12-15

Tujuan Download :

Pemenuhan Audit SMAP ISO 37001 - TUV

Rheinland

System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1



Paraf Pembuat SOP



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 4 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

**1. TUJUAN**

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* ini adalah:

- 1.1 Sebagai pedoman bagi Insan perusahaan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi di lingkungan kerja PT Perkebunan Nusantara XI untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik antara lain etika bisnis, benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.
- 1.2 Sebagai acuan bagi Insan perusahaan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana gratifikasi.
- 1.3 Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehat dari seluruh implementasi.

**2. RUANG LINGKUP**

Tanggal Download : 2021-12-15

*Standard Operating Procedure* ini:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlaku dan digunakan di lingkup PT Perkebunan Nusantara XI:</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kantor Pusat dan seluruh Unit Usaha
	<input type="checkbox"/>	Kantor Pusat dan Seluruh Pabrik Gula Kantor Pusat
	<input type="checkbox"/>	Seluruh Unit Usaha
	<input type="checkbox"/>	Seluruh Pabrik Gula
	<input type="checkbox"/>	Unit Usaha:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cakupan:</li> </ul>	<p>Ditetapkan untuk dilaksanakan pada proses: Hal-hal ketentuan mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan kerja PT. Perkebunan Nusantara XI yang melibatkan Insan Perusahaan, keluarga inti Insan Perusahaan dan mitra usaha. Pedoman ini mengatur mengenai hal-hal yang terkait dengan gratifikasi penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (<i>entertainment</i>), landasan hukum tentang gratifikasi, prinsip dasar, klasifikasi tindakan gratifikasi, batasan penerimaan, pemberian dan permintaan atas permintaan dari pihak ketiga, serta mekanisme pelaporan gratifikasi.</p>	

**3. DEFINISI**

- 3.1 Atasan langsung adalah pimpinan langsung dari Insan Perusahaan, minimal setingkat Manajer/Kepala Sub Bagian, sampai dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama sesuai jabatan dari pelapor.
- 3.2 Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan

Egral Pembuat SOP



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 5 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

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

3.3 Hadiah/Cinderamata adalah objek dari gratifikasi, yakni meliputi uang, barang, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

3.4 Hiburan adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, permainan, olahraga, wisata, dan lainnya.

3.5 Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direktur, dan seluruh Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan serta personal lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.

3.6 Keluarga Inti dalam pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Perusahaan, termasuk didalamnya kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan atau keponakan yang memiliki konflik kepentingan.

3.7 Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seseorang Insan Perusahaan mendapatkan kekuasaan atau kewenangan berdasarkan peraturan perusahaan dan perundang-undangan, pendelegasian kewenangan atau kuasa, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/kelompok yang memberikan keuntungan atau manfaat pribadi/kelompok yang bertentangan dengan peraturan, perundang-undangan, peraturan perusahaan dan kode etik Perusahaan.

3.8 Mitra Usaha/Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, bank, maupun mitra kerja pihak ketiga

3.9 Perusahaan dengan huruf kapital "P" adalah Perusahaan, sedangkan untuk perusahaan dengan "p" huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya.

3.10 Pihak lain adalah orang perseorangan atau badan hukum.

3.11 Unit Pengendali Gratifikasi adalah unit atau tim atau karyawan yang bertugas mengelola pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Perkebuna Nusantara XI

3.12 Wajib Laport Gratifikasi adalah Dewan Komisaris, Direktur, Karyawan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan maupun Anak Perusahaan.

#### 4. INDIKATOR KINERJA

4.1. Pelaksanaan sosialisasi pengendalian gratifikasi kepada seluruh stakeholder minimal 1 kali dalam satu tahun.

4.2. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan gratifikasi setiap bulan kepada Direktur







**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 6 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

dan/atau SEVP, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

4.3. Menindaklanjuti seluruh laporan gratifikasi yang diterima.

## 5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Juncto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001.
- 5.2 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara.
- 5.3 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI No. 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.
- 5.4 Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/PER/03/2016 tentang Pemberlakuan Pedoman Umum Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PTPN I S.D XIV.
- 5.5 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT Perkebunan Nusantara XI.
- 5.6 Rencana Jangka Panjang (RJP) PT Perkebunan Nusantara XI.
- 5.7 ISO 9001: 2015 Sistem Manajemen Mutu.
- 5.8 ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan

## 6. TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Masing-masing Kepala Bagian, General Manager Unit Usaha serta Direktur Anak Perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengendalian yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk berusaha mentaati prosedur pengendalian gratifikasi.
- 6.2 Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan atau Bagian terkait bertanggung jawab terhadap pemantauan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan PTPN XI, termasuk menyampaikan kepada Direktur, Dewan Komisaris, PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas laporan gratifikasi dari Insan Perusahaan.
- 6.3 Direktur bertanggung jawab dalam implementasi penerapan pengendalian gratifikasi dan menyediakan sumber daya yang diperlukan.

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1 Batasan Gratifikasi

#### 7.2.1 Pengertian Gratifikasi

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, penjelasan Pasal 12B ayat (1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan KPK Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, bahwa gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni

Paraf Pemakai SOP



SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 7 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

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 yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Dapat disimpulkan gratifikasi merupakan kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan.

User : 11000195 / YODI DWESTA PRIMADI S, SE, MSM

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

- Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Perusahaan di Perusahaan.
- Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan tidak dilaporkan kepada KPK.

Pemberian gratifikasi yang dianggap suap ini dibuktikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan Perusahaan. Untuk menilai apakah suatu pemberian berhubungan dengan statusnya dan jabatan dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri apakah pemberian tersebut akan tetap diberikan jika saya bukan Insan Perusahaan.

## 7.2.2 Landasan Hukum tentang Gratifikasi

Pengaturan tentang gratifikasi dilakukan untuk mencegah terjadinya tindak pidana korupsi yang melibatkan Insan Perusahaan. Secara khusus gratifikasi ini diatur dalam:

7.1.2.1 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Junto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001. Pasal-pasal penting terkait dengan Gratifikasi, yaitu:

- Pasal 12 B.

Setiap gratifikasi kepada pegawai atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan pembuktian sebagai berikut:





SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 8 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

- Yang nilainya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi.
- Yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

b. Pasal 12 C

- Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B Ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal menerima laporan wajib menetapkan gratifikasi dapat menjadi milik penerima atau milik negara.
- Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan penentuan status gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dalam Undang-undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

User : 11000195 / YODI DWESTA PRIMADIS SE, MSM

Tanggal Download : 2021-12-15

Tujuan Download :

Pemenuhan Audit SMAP ISO 37001 - TUV

Rheinland

System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1

7.1.2.2 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

7.1.2.3 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

7.2.3 Prinsip Dasar

Insan Perusahaan beserta keluarga inti **TIDAK DIPERBOLEHKAN** menerima gratifikasi dari Pihak Ketiga, baik atas inisiatif sendiri maupun karena pengaruh orang lain. Adapun hal-hal yang tidak diperbolehkan antara lain:

- Menerima pemberian dari Pihak Ketiga dalam bentuk apapun yang menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku.
- Memberikan izin kepada Pihak Ketiga baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk memberikan sesuatu kepada Insan Perusahaan secara perorangan maupun kelompok.
- Bersikap tidak adil dan diskriminatif untuk memenangkan penyedia barang/jasa,







SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 9 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

rekanan, mitra kerja dengan tujuan untuk menerima imbalan jasa dari pihak yang dimaksud.

Terkait hal tersebut maka seluruh Insan Perusahaan:

a. Pemberian Gratifikasi

Insan Perusahaan beserta keluarga intinya **TIDAK DIPERBOLEHKAN** memberikan gratifikasi kepada Pihak ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal-hal yang perlu dilakukan terkait pemberian gratifikasi adalah sebagai berikut:

- Menyuar atau menyogok Pihak Ketiga, termasuk pejabat di Instansi lain, yang dimaksudkan untuk mempengaruhi yang bersangkutan mengambil keputusan.
- Menawarkan janji akan memberi Gratifikasi kepada Pihak Ketiga.
- Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada pihak ketiga, mitra kerja dan juga penyedia barang/jasa dengan maksud kepentingan pribadi.
- Memberi sesuatu kepada Pihak Ketiga maupun sesama insan Perusahaan yang tidak sesuai dengan kaidah dan norma yang berlaku di Negara ini.
- Memberi sesuatu kepada Pihak Ketiga dan atau Insan Perusahaan dengan menggunakan fasilitas/dana/harta milik Perusahaan tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- Memberi bantuan kepada Pihak Ketiga menggunakan dana dan/atau fasilitas milik Perusahaan yang diatas namakan secara pribadi.

b. Penolakan Terhadap Gratifikasi

Insan Perusahaan beserta anggota keluarga inti **WAJIB MENOLAK** secara sopan dan santun apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah/ cinderamata dan hiburan (entertainment) dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

c. Pemberian Gratifikasi atas Permintaan

Seluruh Insan Perusahaan beserta keluarga intinya **DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI**, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak ketiga.



Pirai Pembuat SOP



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 10 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

d. Pembuatan Laporan Gratifikasi

Seluruh Wajib Lapoer Gratifikasi harus membuat laporan atas penerimaan dan pemberian gratifikasi dengan mengisi Formulir Gratifikasi sesuai form FRM-SP-03-01 Formulir Pelaporan Gratifikasi dan menyerahkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dalam hal ini Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI), selanjutnya UPG melaporkan ke KPK dengan tembusan kepada Unit Pengendali Gratifikasi PTPN III. Bagi Insan Perusahaan yang berada pada posisi satu hingga dua level di bawah Direktur (General Manager untuk Unit Usaha Pabrik Gula/PK Rosella Baru/Pabrik PASA Djatiroto dan Kelapa Bagian untuk Unit Kantor Pusat) diwajibkan melakukan pelaporan secara periodik tiap semester sekali dengan mengisi Formulir Gratifikasi yang telah disediakan sesuai form FRM-SP-03-01 Pelaporan Periodik Pengendalian Gratifikasi.

Tanggal Download : 2021-12-15

7.2.4 Klasifikasi Gratifikasi

7.1.4.1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan :

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12B dalam Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Junto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan. Dalam praktik, seringkali terdapat gratifikasi yang terkait dengan jabatan penerima akan tetapi, penerimaan tersebut sah secara hukum. Misal: seorang bendahara penerimaan yang menerima uang dari pihak lain sebagai bagian dari pelaksanaan tugasnya yang sah. Jika dilihat dari sudut pandang gratifikasi yang terkait dengan jabatan, maka penerimaan tersebut telah memenuhi unsur "berhubungan dengan jabatan". Akan tetapi, penerimaan tersebut bukanlah hal yang dilarang dalam konteks Pasal 12B, karena si bendahara memang mempunyai kewenangan untuk menerima uang tersebut. Dengan kata lain, penerimaan tersebut sah secara hukum sehingga tidak berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.

Insan Perusahaan tidak dapat dikatakan melanggar Pasal 12B Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Junto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 hanya karena ia menerima sesuatu yang terkait dengan jabatannya. Jika penerimaan itu dibenarkan berdasarkan peraturan

Rival Permayo SDP



SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 11 dari 23

Judul : Pengendalian Gratifikasi

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

perundang-undangan yang ada serta ketentuan perusahaan yang berlaku, maka hal tidak dapat dikategorikan sebagai gratifikasi yang dianggap suap.

Di bawah ini adalah contoh-contoh gratifikasi yang berkembang dalam praktik yang wajib dilaporkan oleh penerima gratifikasi pada KPK, antara lain gratifikasi yang diterima:

- Kegiatan yang berkaitan hubungan masyarakat.
- Dalam proses penyusunan anggaran.
- Dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi.
- Dalam proses pelaksanaan perjalanan dinas (note: diluar penerimaan yang sah/resmi dari perusahaan).
- Dalam proses penerimaan promosi/mutasi pegawai.
- Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain.
- Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang.
- Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa.
- Dari Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan.
- Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

User: 170001057 YDD DWESTA PRIMADIS SE, MSM

DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Tanggal Download : 2021-12-15

Tanggal Download

Pemeriksaan Audit SMAP ISO 37001 - TUV

Rheinland

System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1

Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Insan Perusahaan yang wajib dilaporkan seperti disebut di atas, terdapat penerimaan lain yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat yang perlu dicermati. Penerimaan terkait dengan adat dan kebiasaan tersebut dalam kondisi tertentu memiliki potensi disalahgunakan pihak lain untuk mempengaruhi Insan Perusahaan baik secara langsung atau tidak langsung.

Di bawah ini adalah contoh penerimaan gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan Perusahaan yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/ adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan.
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau



Paraf Pembuat SOP





SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 12 dari 23

Judul : Pengendalian Gratifikasi

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.

- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- d. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

Gratifikasi seperti yang disebut pada angka a) ditekankan pada aspek ada atau tidak konflik kepentingan dalam pemberian tersebut. Hal ini berangkat dari pemahaman bahwa pemberian dari keluarga sedarah atau semenda dapat saja menjadi gratifikasi yang dianggap suap jika ternyata ada hubungan pekerjaan antara pemberi dan penerima dilihat dari jabatan, tugas dan wewenang pegawai negeri/penyelenggara negara.

Contoh kasus: seorang ayah yang bekerja sebagai Insan Perusahaan menerima hadiah dari anaknya yang berprofesi sebagai pengusaha yang lingkup pekerjaannya terkait dengan kewenangan ayahnya. Jika dilihat dari aspek hubungan keluarga sedarah antara ayah dan anak, maka pemberian tersebut merupakan hal yang wajar dan dapat diterima, tetapi, pemberian tersebut memiliki potensi konflik kepentingan dengan sang ayah dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga penerimaan itu haruslah dilaporkan.

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

Paral Pembuat SOP





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 13 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

7.1.4.2 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Pasal 16 UU KPK memberikan kewajiban pada pegawai negeri/penyelenggara negara untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi. Dihubungkan dengan Penjelasan Pasal 16, maka gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12B, yaitu gratifikasi yang dianggap suap.

Mengingat begitu luasnya ruang lingkup gratifikasi, perlu juga diuraikan bentuk-bentuk gratifikasi di luar yang wajib dilaporkan. Karena secara prinsip terdapat begitu banyak bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan. Karakteristik gratifikasi seperti ini secara umum adalah:

Berlaku umum yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip keadilan.

- Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dipandang sebagai wujud kepedulian, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar. atau,
- Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi:

- Pemberian karena hubungan keluarga, tidak memiliki konflik kepentingan.
- Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, dll dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, maupun keluarga penerima gratifikasi paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 14 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

- Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan.
- Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum.
- Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum.
- Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi Insan Perusahaan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.

User : 17001957 / ID-DWESTA-PRIMADIES, SE, MSi

DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Tanggal Download : 2021-12-15

Tujuan Download :

Demam Audit SMAP ISO 37001 - TUV

Rheinland

System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1

Contoh bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan pada point l) adalah:

- Honorarium yang diterima Insan Perusahaan yang tidak berhubungan sama sekali dengan tugas dan fungsinya, seperti: honor menjadi guru mengaji yang kegiatannya dilaksanakan di luar jam kerja di lingkungan rumah.
- Honor yang diterima Insan Perusahaan saat menjadi panitia 17 Agustus di kampungnya.
- Dan bentuk lainnya sepanjang memenuhi syarat: dilakukan di luar kedinasan, tidak terkait tupoksi, tidak memiliki unsur konflik kepentingan, tidak melanggar/dilarang oleh peraturan internal/kode etik yang berlaku di perusahaan.

Akan tetapi, hal yang lebih mendasar yang tetap perlu diperhatikan adalah meskipun penerimaan tersebut masuk pada bentuk gratifikasi a) sampai dengan l), penerima tetap harus memperhatikan 4 (empat) karakteristik umum yang menjadi dasar penguraian lebih jauh. Jika penerima merasa terdapat substansi yang meragukan yang tidak memenuhi salah satu dari 4 (empat) karakteristik tersebut, maka gratifikasi itu sebaiknya dilaporkan ke UPG. Hal ini penting





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 15 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

untuk melindungi penerima gratifikasi sesuai dengan hukum yang berlaku.

**7.1.4.3 Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan**

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Perusahaan, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, goody bag/gimmick dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi.

Secara filosofis, gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada lembaga/instansi, bukan kepada personal yang mewakili instansi tersebut. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili instansi tersebut mendapat perlakuan yang sama dari lembaga/instansi pemberi.

Contoh dari penerima ke dinas antara lain:

- Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi.
- Plakat, vandel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain, berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Mengingat bahwa penerimaan gratifikasi dalam kedinasan dapat terjadi ketika Insan Perusahaan menjalankan penugasan resmi dari lembaga/instansinya, maka perlu adanya pengelolaan dan mekanisme kontrol dari perusahaan, melalui kewajiban pelaporan setiap penerimaan gratifikasi terkait kedinasan kepada instansi/lembaga yang bersangkutan.

Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan yang wajib dilaporkan kepada KPK adalah gratifikasi yang bentuknya diluar batasan kewajaran atau tidak sesuai dengan batasan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan yaitu:



Paraf Peninjau SOP





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 16 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

- Pemberian honor atau insentif lainnya dalam jumlah atau frekuensi tidak wajar (pemberian honor yang melebihi batas standar biaya umum yang berlaku di perusahaan).
- Pemberian honor dalam kegiatan fiktif.
- Pemberian bantuan dalam bentuk uang, setara uang, barang bergerak maupun barang tidak bergerak dari pihak lain kepada instansi untuk menarik perhatian atasan.
- Pemberian fasilitas hiburan/wisata di dalam rangkaian kegiatan resmi.

Terhadap penerimaan seperti di atas agar dikoordinasikan dengan UPG. Dalam konteks ini, penyelesaian atas penerimaan dengan modus sebagaimana disebutkan di atas dapat ditindaklanjuti dengan melaporkannya kepada KPK, untuk selanjutnya akan diproses oleh KPK sesuai nature penerimaan, yaitu melalui penetapan status gratifikasi oleh Pimpinan KPK maupun rekomendasi pengelolaan di instansi melalui mekanisme yang berlaku sesuai ketentuan pengelolaan kekayaan Negara/Daerah/Instansi.

**7.2.5 Batasan Gratifikasi**

**7.1.5.1 Batasan Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan**

Batasan hadiah/cenderamata dan hiburan yang boleh diterima Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- Menerima hadiah/cenderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:

- Logo, nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan.
- Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi yaitu tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.

- Menerima hadiah/cenderamata berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal Insan Perusahaan menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Perusahaan, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal



Paraf Peniuat SOP





SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 17 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

- Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
  - Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya dengan ketentuan dilakukan maksimal satu kali dalam kurun waktu satu tahun.
  - Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan.
  - Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan.
  - Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
  - Sekurang-kurangnya diikuti oleh dua orang atau lebih Insan Perusahaan.
  - Hiburan yang diterima tidak dalam bentuk uang atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada voucher atau cek, hiburan yang dimaksud tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Pemenuhan Audit SMAP ISO 37001 - TUV

7.1.5.2 Batasan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan

Batasan pemberian hadiah, cenderamata, dan/atau hiburan oleh Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- Pemberian hadiah/cenderamata dan hiburan (entertainment) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat dengan otorisasinya.
- Pemberian hadiah/cenderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.
- Hadiah/cenderamata dan hiburan (entertainment) yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana sponsorship yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya.
- Pemberian hadiah/cenderamata dan/atau hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan



Parat Penerima ISO



SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 18 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

hukum.

- Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, sponsorship atau customer gathering yang dilengkapi dengan pendukung lainnya.
- Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, wajib mencantumkan logo perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan Perusahaan menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak dimaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan jabatannya.
- Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan diutamakan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

Rheinland

7.1.5.3 Batasan atas Pemberian yang Berdasarkan Permintaan Pihak Ketiga

Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan yang tidak sesuai dengan sebagaimana tersebut pada 1) 1-3 dan 2) 1-8 diatas, **WAJIB MENOLAK** dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga.

7.1.5.4 Batasan Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi Lainnya

Insan Perusahaan apabila dalam kegiatan sehari-harinya menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan Perusahaan termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori gratifikasi baik itu pemberian dan/atau penerimaan, tetapi belum diatur dalam pedoman ini, maka Insan Perusahaan wajib melaporkannya kepada atasan langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam pedoman ini.



Raraf Pembusti BCP



SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 19 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

7.2 Rincian Prosedur

7.2.1 Mekanisme Pelaporan

- a. Laporan Gratifikasi agar disampaikan melalui mekanisme persuratan dan minimal memuat informasi sebagai berikut:
- Identitas pelapor, terdiri dari nama lengkap, jabatan dan unit kerja.
  - Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi.
  - Uraian jenis gratifikasi yang diterima.
  - Nilai gratifikasi yang diterima.
  - Nama pihak/lembaga pemberi, penerima gratifikasi.
  - Hubungan dengan pihak pemberi dan alasan pemberian.

- b. Pelaporan gratifikasi disampaikan dengan menggunakan formulir gratifikasi sesuai form FRM-SP-01-01 Formulir Pelaporan Gratifikasi. Formulir gratifikasi sudah harus diterima Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal praktik gratifikasi, selanjutnya UPG melaporkan ke KPK dengan tembusan kepada Unit Pengendali Gratifikasi PTPN III (Persero) Holding Perkebunan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan.

- c. Apabila terdapat penerimaan hadiah/ cinderamata dan atau hiburan diluar batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut melalui:

- Atasan Langsung

Laporan Gratifikasi yang telah diketahui oleh Atasan langsung disampaikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan formulir 1 dalam FRM-SP-01-01 Formulir Pelaporan Gratifikasi.

- Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistle Blowing System*

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perusahaan atau pihak-pihak lainnya (pelanggan, mitra kerja, dan masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui 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*.

- d. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal : makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan

Paraf Pembuat SOP





SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 20 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan menggunakan Formulir 2 dalam dalam FRM-SP-01-01 Formulir Pelaporan Gratifikasi.

- e. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misalnya: uang, emas dan lain sebagainya) dan ditakutkan barang tersebut hilang/tidak aman, maka dapat disimpan di Bagian Akuntansi & Keuangan di lingkungan kerja Insan Perusahaan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pelaporan ke KPK dengan menggunakan Formulir 3 dalam FRM-SP-01-01 Formulir Pelaporan Gratifikasi.
- f. Apabila terdapat pemberian hadiah, cinderamata dan atau hiburan ke relasi perusahaan yang melebihi nilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) menggunakan Formulir 4 dalam FRM-SP-01-01 Formulir Pelaporan Gratifikasi.
- g. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) melaporkannya kepada KPK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerimaan dengan tembusan kepada Unit Pengendali Gratifikasi PTPN III (Persero) serta Sekretaris Perusahaan PTPN XI.
- h. Sekretariat Perusahaan dan/atau Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) melaporkan secara berkala bersamaan dengan penyampaian laporan rutin Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) atas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) kepada Direktur dan/atau SEVP, Dewan Komisaris dan Holding selaku Pemegang Saham secara triwulan, mengacu SOP-SDM-39 Penanganan Benturan Kepentingan.

#### 7.2.2 Reward & Punishment

- Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Bagi Insan Perusahaan yang disiplin dalam melakukan pelaporan secara periodik dimungkinkan digunakan sebagai salah satu pertimbangan Perusahaan dalam kegiatan pengembangan, promosi dan mutasi pegawai

Peny. Pembuat SOP





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III  
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-SP-01

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 21-12-2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 21 dari 23

**Judul : Pengendalian Gratifikasi**

Cap :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

**8. DOKUMEN TERKAIT**

8.1 Surat Keputusan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) PTPN XI sesuai Surat Keputusan Direktur.

**9. LAMPIRAN**

9.1. Form Pelaporan Gratifikasi

No: FRM-SP-01-01

9.2. Form Berita Acara Serah Terima Barang

No: FRM-SP-01-02

**DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

User : 11000195 / YODI DWESTA PRIMADI S, SE, MSM

Tanggal Download : 2021-12-15

Tujuan Download :

Pemenuhan Audit SMAP ISO 37001 - TUV

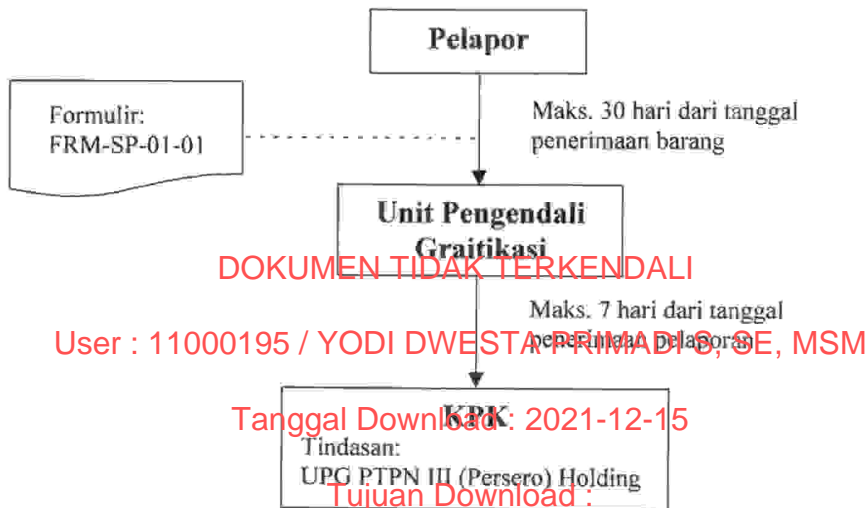
Rheinland

System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1





### Mekanisme Pelaporan Gratifikasi



Pemenuhan Audit SMAP ISO 37001 - TUV

Rheinland

System Code : 4ce2bbace33ed4e221867e4c294a1fc1



## PROSEDUR PENANGANAN BARANG GRATIFIKASI

