	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : <i>J</i>

1 Tujuan

Ketentuan umum ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan pengendalian yang dirancang untuk mencegah gratifikasi seperti tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, dimana tawaran, penyediaan atau penerimaan layak dapat dianggap sebagai penyuaipan bagi yang memberi atau yang menerima.

2 Cakupan

Ketentuan umum ini mencakup tata cara pelaporan dan penanganan gratifikasi yang terjadi di PT Indofarma Tbk yang selanjutnya disebut "Perseroan".

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab ketentuan umum ini adalah Manajer Risiko Manajemen & Compliance atau Unit Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaipan /FKAP.

4 Definisi

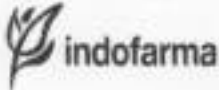
- 4.1 Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 4.2 Korupsi adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Dewan Komisaris, Organ Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau penyalahgunaan wewenang jabatan/ kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan perusahaan.
- 4.3 Penyuaipan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja (hasil yang dapat diukur) dari tugas orang tersebut.
- 4.4 Benturan Kepentingan adalah sebuah situasi dimana seseorang dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu antara kepentingan pribadi atau perusahaan sehingga harus memilih dan mendahulukan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadinya.
- 4.5 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) adalah sistem yang mengelola pengaduan/ pengungkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (*independen*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta insan Indofarma dan mitra bisnis dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan.
- 4.6 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) adalah bagian dari Unit Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaipan yang bertugas melaksanakan pengelolaan gratifikasi di Perseroan.
- 4.7 KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi
- 4.8 Pelapor adalah insan PT Indofarma Tbk dan *stakeholders* lainnya.
- 4.9 Terlapor adalah Insan PT Indofarma Tbk dan *stakeholders* lainnya.

5 Prosedur

5.1 Pengertian Gratifikasi

Pengertian gratifikasi merujuk pada Penjelasan Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang dimaksud dengan Gratifikasi adalah 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.

Apabila dicermati penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 di atas, kalimat yang termasuk definisi gratifikasi adalah sebatas kalimat: "pemberian dalam arti luas," sedangkan

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : ↓

kalimat setelah itu merupakan bentuk-bentuk gratifikasi. Dari penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu juga dapat dilihat bahwa pengertian gratifikasi mempunyai makna yang netral, artinya tidak terdapat makna tercela atau negatif.

Apabila Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu dihubungkan dengan rumusan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dapat dipahami bahwa tidak semua gratifikasi itu dilarang atau bertentangan dengan hukum.

Gratifikasi yang dilarang atau bertentangan dengan hukum hanyalah gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 yaitu setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Yang nilainya Rp 10.000.000 (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 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dan ketentuan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 tersebut merupakan landasan untuk pemahaman lebih lanjut mengenai gratifikasi. Mengacu pada Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 Bab I pasal 1, sebagaimana telah diubah dengan No. 20 tahun 2001 bahwa Insan Indofarma yaitu Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/PKWT dan Karyawan Tetap PT Indofarma Tbk adalah termasuk Pegawai Negeri. Mengacu pada Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Bab II pasal 2 bahwa Insan Indofarma yaitu Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris, dan Pejabat Struktur Lainnya PT Indofarma Tbk adalah Penyelenggara Negara.

5.2 Tujuan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi:

- 1) Membentuk Insan Indofarma yang berintegritas.
- 2) Meningkatkan kesadaran Insan Indofarma untuk menolak gratifikasi.
- 3) Membentuk citra positif dan kredibilitas Perseroan.
- 4) Mendukung terciptanya lingkungan pengendalian Perseroan yang kondusif dalam pencegahan korupsi.
- 5) Para pemangku pihak dan pemegang saham memperoleh layanan dengan baik tanpa memberikan gratifikasi maupun uang pelicin, suap dan pemerasan.

5.3 Prinsip-Prinsip Dalam Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama yaitu :

5.3.1 Prinsip Transparansi

Prinsip keterbukaan ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi kepada KPK atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi Perseroan. Mekanisme pelaporan tersebut merupakan sarana bagi Insan Indofarma untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan-penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya sebagai Insan Indofarma. Akan tetapi, prinsip ini tidak serta merta melekat pada setiap tahapan pelaporan penerimaan gratifikasi oleh Insan Indofarma. Ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh KPK, maka prinsip keterbukaan dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor gratifikasi.

5.3.2 Prinsip Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas mengacu pada pelapor gratifikasi dan KPK sebagai lembaga negara yang diberikan tugas dan wewenang oleh undang-undang untuk menerima laporan gratifikasi. Kepada Pelapor gratifikasi, prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban dari Insan Indofarma yang telah diberikan amanah untuk

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan pada KPK dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi yang dianggap suap.

5.3.3 Prinsip Kepastian Hukum

Prinsip ini berarti, sesuai dengan konsepsi Indonesia sebagai negara hukum maka KPK dalam menjalankan tugasnya mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan aspek keadilan. Proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepada pihak pelapor gratifikasi, penetapan status kepemilikan gratifikasi yang disampaikan oleh KPK memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.

5.3.4 Prinsip Kemanfaatan

Prinsip ini mengacu pada aspek pemanfaatan barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik negara untuk sebesar-besarnya kepentingan negara. Sedangkan gratifikasi lain yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan, kemanfaatan patut diarahkan pada kemanfaatan oleh institusi dan bagi masyarakat tidak mampu, sehingga dalam kondisi tertentu gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat disumbangkan pada panti asuhan atau lembaga sosial lainnya yang dinilai membutuhkan.

5.3.5 Prinsip Kepentingan Umum

Prinsip Kepentingan Umum merupakan perwujudan dari implementasi konsep rakyat sebagai pemilik kedaulatan sehingga pengaturan dan keputusan yang diambil dalam penyelenggaraan negara diarahkan untuk sebesar-besarnya bagi kepentingan rakyat. Prinsip ini juga menekankan pada sikap untuk mendahulukan kepentingan masyarakat banyak dibanding kepentingan pribadi. Dalam konteks pengendalian gratifikasi, prinsip kepentingan umum terwujud dari tidak meminta dan menerima pemberian-pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan. Dan jika dalam kondisi tertentu terjadi penerimaan maka wajib dilaporkan pada KPK. Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap Insan Indofarma mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas untuk masyarakat umum.

5.3.6 Prinsip Independensi

Bagi Pelapor gratifikasi prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Pelaporan tersebut akan memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

5.3.7 Prinsip Perlindungan Pelapor Gratifikasi



Prinsip perlindungan Pelapor gratifikasi ini didasarkan pada Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa KPK berkewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, instansi atau lembaga tempat pelapor gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

5.4 Kebijakan Umum Perseroan tentang Gratifikasi

5.4.1 Implementasi

Pedoman pengendalian gratifikasi sebagai bagian dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001, harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh Insan Indofarma dan para pemangku kepentingan lainnya. Untuk itu maka pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perseroan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

5.4.1.1 Setiap pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat dan Perwakilan agar memberikan informasi dan pengarahan kepada setiap Insan Indofarma di lingkungan unit kerja masing-masing tentang penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di PT Indofarma Tbk.

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Bertaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

5.4.1.2 Setiap pimpinan unit kerja di kantor pusat dan perwakilan agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusapan yang berlaku di lingkungan PT Indofarma Tbk, khususnya sikap keteladanan untuk menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap gratifikasi yang wajib dilaporkan.

5.4.1.3 Setiap mitra kerja dan para pemangku pihak lainnya dapat menjadi bagian penting dan pendukung utama keberhasilan penerapan pengendalian gratifikasi yakni dengan tidak memberikan dan menawarkan gratifikasi kepada Insan Indofarma dan mematuhi segala ketentuan hukum dan perundang-undangan.

5.4.1.4 Unit Pengendalian Gratifikasi memonitor implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Indofarma Tbk dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi.

5.4.2 Penghargaan Dan Sanksi

Perseroan akan memberikan penghargaan atau apresiasi kepada Insan Indofarma yang dengan sadar membuat pelaporan gratifikasi dan akan memberikan sanksi kepada Insan Indofarma atas pelanggaran yang dibuatnya terhadap ketentuan yang diatur dalam pedoman ini sesuai dengan Anggaran Dasar PT Indofarma Tbk, Peraturan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

5.4.3 Perlindungan Pelapor

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, 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 Indofarma dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perseroan, khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:

5.4.3.1 Pelapor yang patuh terhadap pedoman gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perseroan berupa:

- 1) Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.
- 2) Pemindahtugasan atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
- 3) Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Perseroan.

5.4.3.2 Upaya perlindungan diberikan dalam hal:

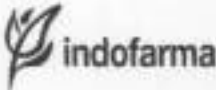

- 1) Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal.
- 2) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada UPG PT Indofarma Tbk.

5.5 Ketentuan Penerimaan Gratifikasi

Mengacu pada ketentuan KPK, gratifikasi dikategorikan sebagai berikut :

5.5.1 Gratifikasi Yang Dianggap Suap.

5.5.1.1 Kategori Gratifikasi Yang Dianggap Suap.

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

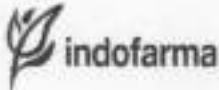

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Indofarma dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan tugas dan kewajibannya serta wajib dilaporkan. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12 huruf b UU Nomor 20 Tahun 2001, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas penyelenggara negara.

Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi memberikan kewajiban kepada penyelenggara negara untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi.

Dihubungkan dengan Penjelasan Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002 tersebut, maka gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b UU Nomor 20 Tahun 2001, yaitu gratifikasi yang dianggap suap.

Adapun contoh-contoh gratifikasi yang dianggap suap adalah sebagai berikut:

- 1) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Indofarma terkait dengan pemberian layanan pada para Pemangku Kepentingan diluar penerimaan yang sah;
- 2) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Indofarma terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
- 3) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Indofarma sebagai ucapan terima kasih dari pihak ketiga yang terkait sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Indofarma yang bersangkutan.
- 4) Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Indofarma dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
- 5) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Indofarma dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- 6) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Indofarma sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
- 7) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Indofarma yang merupakan fasilitas hiburan, wisata, voucher yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima.
- 8) Gratifikasi yang diterima Insan Indofarma dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi dan/atau perusahaan kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung.
- 9) Gratifikasi sehubungan dengan kenaikan pangkat dan atau jabatan baru Insan Indofarma yang dilakukan sebagai tanda perkenalan.
- 10) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Indofarma yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- 11) Gratifikasi yang diterima Insan Indofarma dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalani.
- 12) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau *discount* yang diterima Insan Indofarma karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- 13) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Indofarma dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang bernilai melebihi batas kewajaran atau standard nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing masing pihak pemberi.
- 14) Penerimaan berupa potongan harga khusus (*discount*) yang tidak berlaku umum saat Insan Indofarma menjalani tugas (membeli barang).

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku: 22 NOV 2022
		Paraf : 

- 15) Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair.
- 16) Makanan, minuman dan *entertainment* (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan Insan Indofarma yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- 17) Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Indofarma di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.
- 18) Penerimaan gratifikasi yang diterima auditor/pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah.
- 19) Pemberian kepada Insan Indofarma termasuk yang diberikan kepada keluarga intinya dari pihak ketiga sehubungan dengan suatu perayaan, seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang **nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)** per pemberian per orang.
- 20) Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang **nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)** per pemberian per orang.
- 21) 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 giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang nilainya melebihi Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan nilai total pemberian **nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)** dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- 22) Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang **nilainya melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)** per pemberian per orang dengan nilai total pemberian melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

5.5.1.2 Perlakuan Gratifikasi Yang Dianggap Suap.

Setiap gratifikasi yang dianggap sebagai suap harus Ditolak. Namun apabila situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Indofarma yang bersangkutan untuk menolaknya, maka gratifikasi tersebut dimungkinkan untuk diterima, dengan ketentuan harus dilaporkan kepada KPK atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perseroan.

Adapun situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

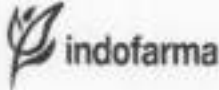

- 1) Jika gratifikasi tidak diterima secara langsung.
- 2) Jika Insan Indofarma tidak mengetahui pelaksanaannya pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi serta tidak mengetahui identitas dan alamat pihak ketiga.
- 3) Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik/hubungan kerja antara perusahaan dengan pihak ketiga.
- 4) Jika penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.

Selanjutnya gratifikasi tersebut dilaporkan kepada KPK atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perseroan sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

5.5.2 Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Terkait Dengan Kedinasan.

5.5.2.1 Kategori Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Terkait Dengan Kedinasan.

Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

atau tugasnya sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 12 B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Kegiatan resmi Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya dikenal dengan Kedinasan.

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Indofarma, 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. Bahkan pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar Negara. Seringkali dalam kunjungan-kunjungan kenegaraan penyelenggara negara saling bertukar cinderamata. Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh Insan Indofarma tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada lembaga/instansi, bukan kepada Insan Indofarma yang mewakili instansi tersebut. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili instansi tersebut mendapat perlakuan yang sama dari lembaga/instansi pemberi. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah Insan Indofarma yang mewakili lembaga/instansi, maka gratifikasi yang diterima itu dapat dimiliki oleh Insan Indofarma yang menerimanya. Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

- 1) Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
- 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Adapun contoh Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap yang terkait dengan Kedinasan meliputi penerimaan dari:

- 1) Pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kit, sertifikat dan plakat/cinderamata, dan
- 2) Pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/ sajian/ jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

5.5.2.2 Perlakuan Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Terkait Dengan Kedinasan.

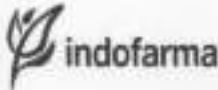

Atas penerimaan yang masuk kategori gratifikasi yang tidak dianggap suap dan terkait kedinasan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh penerima dan tidak perlu dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau KPK mengacu pada Surat Edaran KPK Nomor B-143/01 tanggal 13 Januari 2013.

5.5.3 Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Tidak Terkait Kedinasan

5.5.3.1 Kategori Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Tidak Terkait Kedinasan.

Gratifikasi memiliki ruang lingkup yang begitu luas, karena secara prinsip terdapat begitu banyak bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan atau kedinasan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi seperti itu tidak wajib dilaporkan. Gratifikasi tersebut adalah gratifikasi bukan suap tidak terkait kedinasan.

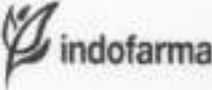
Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah :

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku: 22 NOV 2022
		Paraf : 

- 1) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- 2) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- 4) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- 5) Tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Beberapa contoh penerimaan gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak terkait kedinasan ialah:

- 1) Penerimaan karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/par, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan dengan posisi ataupun jabatan penerima.
- 2) Penerimaan Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- 3) Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami Insan Indofarma dan atau keluarganya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- 4) Penerimaan dari sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun ataupun perayaan lainnya yang lazim dilakukan dalam konteks sosial sesama rekan kerja, yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 5) Penerimaan dari sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 6) Penerimaan Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- 7) Penerimaan atas prestasi akademis atau non akademis yang diikuti Insan Indofarma dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- 8) Penerimaan atas keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- 9) Penerimaan atas manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- 10) Penerimaan 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;
- 11) 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
- 12) Penerimaan diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari Insan Indofarma,

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perseroan.

5.5.3.2 Perlakuan Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Tidak Terkait Kedinasan.

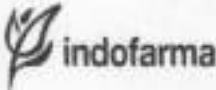

Atas penerimaan yang masuk kategori gratifikasi yang dianggap tidak suap dan tidak terkait kedinasan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh penerima dan tidak perlu dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau KPK mengacu pada Surat Edaran KPK Nomor B-143/01 tanggal 13 Januari 2013.

5.6 Ketentuan Pemberian Gratifikasi



Pengendalian gratifikasi tidak hanya berkaitan dengan penerimaan, tetapi juga dengan pemberian yang dilakukan oleh Insan Indofarma kepada mitra kerja atau pihak terkait lainnya. Berkaitan dengan pemberian, hal-hal yang perlu diperhatikan ialah:

5.6.1 Insan Indofarma dapat melaksanakan pemberian gratifikasi yang tidak dianggap suap berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku di Perseroan sebagai berikut:

- 5.6.1.1 Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
- 5.5.1.1 Pemberian bukan dalam hubungan dengan jabatannya tidak bertujuan untuk suap/gratifikasi yang dianggap suap.
- 5.5.1.2 Pemberian tidak dalam bentuk uang kecuali untuk honorarium rapat atau narasumber kegiatan di Perseroan.
- 5.5.1.3 Pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan dilaksanakan berdasarkan proposal resmi.
- 5.5.1.4 Pemberian hadiah/cinderamata wajib mencantumkan logo Perseroan dan nilai maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
- 5.5.1.5 Pemberian jamuan makan dan/atau hiburan dengan ketentuan :
 - 1) Untuk membina hubungan baik dalam batas-batas sesuai kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara dan saling menghormati.
 - 2) Tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perseroan yang tidak menjadi hak Perseroan secara hukum.
 - 3) Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran.
 - 4) Dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.
- 5.5.1.6 Pemberian honorarium rapat atau narasumber kegiatan di Perseroan dalam bentuk uang atau barang kepada pihak ketiga merupakan apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perseroan atas undangan resmi dari Perseroan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah disetujui oleh Direktur Utama atau telah diatur dalam aturan Perseroan.
- 5.5.1.7 Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang, uang atau setara uang, kepada Insan Indofarma atau pihak ketiga apabila Insan Indofarma menghadiri suatu acara dengan nilai pemberian maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatan.
- 5.5.1.8 Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di Perusahaan penyedia barang dan jasa.
- 5.5.1.9 Pemberian tidak diperkenankan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

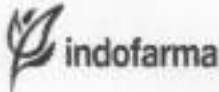
	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

- 5.5.1.10 Pemberian kepada Pegawai Negeri Sipil atau penyelenggara negara dengan memperhatikan ketentuan :
- 1) Tidak karena jabatannya sebagai Pengendalian/pengelola rekening instansi pemerintah.
 - 2) Tidak bertujuan untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
- 5.5.1.11 Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.
- 5.6.2 Insan Indofarma tidak akan memberikan gratifikasi yang dianggap suap kepada mitra kerja atau pihak lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
- 5.6.3 Insan Indofarma tidak menyuruh atau menginstruksikan untuk menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, pemerasan, atau uang pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat bisnis sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku;
- 5.6.4 Insan Indofarma tidak membiarkan adanya praktik suap, gratifikasi , pemerasan atau uang pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat bisnis sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan;
- 5.6.5 Insan Indofarma bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi dilingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5.7 Pelaporan Gratifikasi
- 5.7.1 Media Pelaporan Gratifikasi
- 5.7.1.1 Pelaporan menggunakan Formulir Pelaporan gratifikasi dapat diperoleh di Unit Pengendalian Gratifikasi PT Indofarma Tbk atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id).
- 5.7.1.2 Formulir laporan gratifikasi dapat diserahkan kepada Tim UPG PT Indofarma Tbk dengan cara :
- 1) Penyerahan langsung atau melalui surat ke alamat : Tim UPG Jl. Indofarma No.1, Cikarang Barat, Bekasi 17530, Jawa Barat
 - 2) Email ke pelaporan.gratifikasi@indofarma.id
 - 3) Web site pelaporan online: <https://indofarma.id/gratifikasi/>,
- 5.7.1.3 Formulir laporan gratifikasi dapat diserahkan kepada KPK dengan cara :
- 1) Penyerahan langsung atau melalui surat ke alamat : Direktorat Gratifikasi KPK Jl. Kuningan Persada Kav.4, Setia Budi, Jakarta Selatan 12950 ;
 - 2) Email ke pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
 - 3) Faksimili ke 021-52892459
 - 4) Web site pelaporan online: <https://gol.kpk.go.id>.
- 5.7.2 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi
- 5.7.2.1 Pelapor atau Penerima Gratifikasi
- 1) Membuat laporan secara on line melalui aplikasi <https://gol.kpk.go.id> dan selanjutnya mengisi sesuai arahan petunjuk di aplikasi tersebut, atau
 - 2) Mengambil formulir laporan gratifikasi di UPG PT Indofarma Tbk atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id).
 - 3) Mengisi formulir laporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b) Kontak pelapor berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email dan nomor komunikasi lain yang bisa dihubungi untuk proses klarifikasi;
 - c) Jabatan Insan Indofarma;

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

- d) Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
e) Uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
f) Nilai gratifikasi yang diterima.
- 4) Menyerahkan formulir laporan gratifikasi yang telah diisi secara lengkap kepada:
- Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebelum 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima, atau
 - KPK secara langsung sebelum 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima oleh penerima gratifikasi, atau
 - melalui pos, e-mail, atau website KPK/pelaporan online.
- 5) Dapat menitipkan uang atau barang gratifikasi kepada KPK atau UPG sementara menunggu keputusan status penerimaan gratifikasi dari UPG atau KPK. Untuk penerimaan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), dapat langsung dimanfaatkan dan atau diserahkan kepada pihak lainnya/ lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Tim UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
- 6) Menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan KPK dengan keputusan dengan status menjadi:
- Milik penerima gratifikasi/pelapor, atau
 - Milik negara
- 7) Menikmati atau memanfaatkannya jika ditetapkan menjadi milik penerima gratifikasi/pelapor, atau
- 8) Wajib menyerahkannya dalam 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi jika ditetapkan menjadi milik negara kepada :
- Rekening Kas Negara apabila gratifikasi dalam bentuk uang dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dan dicatat sebagai penerimaan negara;
 - Apabila gratifikasi dalam bentuk barang maka penerima gratifikasi menyerahkan kepada:
 - Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kementerian Keuangan dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
 - KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kementerian Keuangan.

Barang tersebut akan dilelang dan hasilnya dicatat sebagai penerimaan negara.
Penyerahan dapat dilakukan secara langsung atau melalui jasa pengiriman, biaya terkait pengiriman barang gratifikasi dapat ditanggung oleh KPK atau dapat meminta ke KPK untuk mengambil barang gratifikasi yang telah ditetapkan milik negara.
Dalam hal gratifikasi berbentuk barang, KPK dapat meminta penerima gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan dan barang yang telah diterimanya dapat menjadi milik penerima gratifikasi.
- c) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), dapat langsung dimanfaatkan dan atau diserahkan kepada pihak lainnya/ lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Tim UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan Tim UPG yang ditunjuk wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh Tim UPG.

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : ↓

5.7.2.2 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

- 1) Menerima laporan gratifikasi dari pelapor.
- 2) Memverifikasi kelengkapan laporan gratifikasi, jika belum sesuai melaksanakan konfirmasi dan klarifikasi ke pelapor.
- 3) Mereview dokumen laporan gratifikasi, dengan keputusan :
 - a) Jika laporan penerimaan tidak termasuk kategori gratifikasi yang dianggap suap sesuai ketentuan selanjutnya menginformasikannya melalui surat atau media lainnya ke pelapor bahwa penerimaan gratifikasi tersebut dapat dinikmati atau dimanfaatkan oleh pelapor.
 - b) Jika laporan penerimaan termasuk gratifikasi yang dianggap suap sesuai ketentuan selanjutnya meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima.
- 4) Menerima hasil analisis atas rekapitulasi laporan & review dari KPK
- 5) Merekapitulasi laporan dan review.

5.7.2.3 Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

- 1) Menerima laporan gratifikasi dari Pelapor atau dari UPG.
- 2) Memverifikasi kelengkapan laporan gratifikasi.
- 3) Menganalisa dan menetapkan status laporan gratifikasi.
- 4) Meminta data dan keterangan ke pelapor dan pihak terkait.
- 5) Menetapkan status kepemilikan gratifikasi yaitu menjadi milik penerima gratifikasi/pelapor dan menjadi milik negara.
- 6) Mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi dan menyampaikannya ke :
 - a) Pelapor dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
 - b) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kementerian Keuangan.
- 7) Mengambil barang gratifikasi atas permintaan pelapor.

5.7.2.4 Siapapun jika ingin menyampaikan laporan pengaduan gratifikasi yang diterima oleh orang lain, maka pelapor dapat menggunakan mekanisme *Whistle Blowing System* dengan cara mengakses ke <https://indofarma.id/wbs/> atau melalui mekanisme Pengaduan Masyarakat dengan cara mengakses ke www.kws.kpk.go.id.

5.7.2.5 Alur Proses Pelaporan Gratifikasi



	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku: 22 NOV 2022
		Paraf : 

5.8 Tugas Dan Kewenangan Unit Pengendalian Gratifikasi /UPG

Adanya aturan di internal Perusahaan terkait dengan pengendalian gratifikasi, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis (konvensi), termasuk kode etik dan/atau kode perilaku, akan semakin efektif dalam hal implementasi dan manfaatnya dengan adanya suatu Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Hal ini sesuai dengan Peraturan KPK No.02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi pada pasal 15 ayat 1, UPG dapat berupa unit khusus/unit tambahan yang ada dalam struktur organisasi ataupun secara fungsi melekat dalam fungsi kepatuhan atau fungsi pengawasan internal.

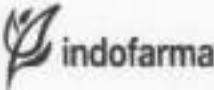
Tugas dan kewenangan Unit Pengendalian Gratifikasi sebagai berikut:

- 5.8.1 Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi.
- 5.8.2 Melakukan sosialisasi pedoman pengendalian gratifikasi dan aturan/petunjuk teknis lainnya ke para pemangku kepentingan.
- 5.8.3 Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi.
- 5.8.4 Melakukan pemetaan yaitu identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi penerimaan dan pemberian gratifikasi.
- 5.8.5 Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
- 5.8.6 Menerima laporan gratifikasi dari pihak internal dan mengkoordinasikannya dengan KPK.
- 5.8.7 Melakukan konfirmasi kepada penerima dan/atau pihak ketiga lainnya terkait laporan gratifikasi, jika diperlukan.
- 5.8.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- 5.8.9 Memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap Insan Indofarma.
- 5.8.10 Memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam pemanfaatan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perseroan.
- 5.8.11 Monitoring dan evaluasi penerapan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan, termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan unit kerja atau proses bisnis yang berpotensi terjadinya praktek gratifikasi.
- 5.8.12 Memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh Insan Indofarma.
- 5.8.13 Melaporkan hasil penanganan dan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan KPK.

5.9 Manfaat Pelaporan Gratifikasi.

Penolakan dan pelaporan gratifikasi memberikan sejumlah manfaat bagi Insan Indofarma, yaitu:

- 5.9.1 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 Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00. 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.
- 5.9.2 Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan.
Dengan dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas Insan Indofarma dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminasi. Pada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi. Definisi konflik kepentingan disini adalah situasi dimana seorang Insan Indofarma memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : ↓

setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

5.9.3 Cerminan Integritas Individu.

Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh Insan Indofarma merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas Insan Indofarma, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.

5.9.4 *Self-assessment* bagi Insan Indofarma 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 Insan Indofarma untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak.

Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:

- 1) Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
- 2) Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?
- 3) Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?
- 4) Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berpikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?
- 5) Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?
- 6) 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.

6 Lampiran

- 6.1 Formulir Laporan Gratifikasi - Komisi Pemberantasan Korupsi RI.
- 6.2 Formulir Laporan Gratifikasi - UPG PT Indofarma Tbk.
- 6.3 Formulir Rekapitulasi Penerimaan Laporan Gratifikasi - UPG PT Indofarma Tbk.

7 Catatan Perubahan

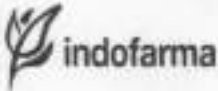

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	02 NOV 2020	Ketentuan baru.
01	22 NOV 2022	Unit FKAP saat ini di Bidang Risiko Manajemen & Compliance

8 Tinjauan Ulang

Ketentuan umum ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer Risk Manajemen & Compliance atau Unit FKAP dan Manajer Pemastian Mutu

9 Distribusi

Ketentuan Umum ini dapat diakses melalui aplikasi e-document dan distribusikan ke seluruh bidang terkait.

	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi	No : XRM013
		Revisi : 01
		Berlaku : 22 NOV 2022
		Paraf : 

10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Compliance Unit FKAP	RM		04-11-22
Diperiksa oleh	Specialist Compliance Unit FKAP	RM		04-11-22
Disetujui oleh	Manajer Unit FKAP	RM		09/11/22
	Manajer Pemastian Mutu	PM		9 Nov 2022

11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tanggal Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Unit FKAP			
	Manajer Pemastian Mutu			
2.	Manajer Unit FKAP			
	Manajer Pemastian Mutu			