

PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI 2024



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT KIMIA FARMA Tbk
NOMOR : KEP.042/DIR/HUK/XII/2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI
PT KIMIA FARMA Tbk

=====

DIREKSI PT KIMIA FARMA Tbk

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan dan mengimplementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang baik dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan;
 - b. bahwa Perseroan berupaya bebas dari praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dengan menjaga etika bisnis baik di luar maupun di dalam lingkungan Perseroan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c di atas, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: KEP.159/DIR/X/2018 tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi Di Lingkungan PT Kimia Farma (Persero) Tbk tanggal 30 Oktober 2018 dipandang perlu untuk dilakukan perubahan dan diperbaharui.
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK);
 - 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - 5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas PP Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - 7. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015;
 - 8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/06/2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

Halaman. 1 dari 3

PARAF


9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
11. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
12. Anggaran Dasar PT Kimia Farma Tbk;
13. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Kimia Farma Tbk Nomor: KEP-014/KOM-KF/XII/2023 dan Nomor: KEP.056/DIR/HUK/XII/2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang *Good Corporate Governance* (GCG) Manual PT Kimia Farma Tbk;
14. ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Persyaratan Dengan Panduan Penggunaan.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR : KEP.042/DIR/HUK/XII/2024 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI PT KIMIA FARMA Tbk**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi PT Kimia Farma Tbk sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi berlaku bagi PT Kimia Farma Tbk.
- KETIGA** : Bagi anak & cucu Perusahaan dapat memberlakukan Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi ini yang disahkan sesuai dengan proses bisnis anak & cucu Perusahaan di lingkungan Kimia Farma Group.
- KEEMPAT** : Peraturan lebih lanjut terkait Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi akan diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP), petunjuk teknis, dan/atau peraturan lain yang relevan.
- KELIMA** : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: KEP.159/DIR/X/2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi Di Lingkungan PT Kimia Farma (Persero) Tbk dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEENAM** : Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak ditetapkan.

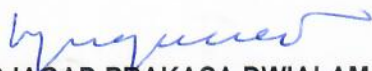
Surat Keputusan ini disampaikan kepada

Yang berkepentingan untuk dilaksanakan
sebagaimana mestinya

DITETAPKAN : DI JAKARTA
PADA TANGGAL : 23 DESEMBER 2024
PT KIMIA FARMA Tbk
Direksi,

Tembusan disampaikan kepada:

1. Para Direksi PT Kimia Farma Tbk;
2. Para General Manager PT Kimia Farma Tbk;
3. Para Manager PT Kimia Farma Tbk;
4. Direktur Utama PT Kimia Farma Apotek;
5. Direktur Utama PT Kimia Farma Trading and Distribution;
6. Direktur Utama PT Kimia Farma Diagnostika;
7. Direktur Utama PT Kimia Farma Sungwun Pharmacopia;
8. Direktur Utama PT Sinkona Indonesia Lestari;
9. Direktur Utama PT Phapros Tbk;
10. Direktur Utama PT Lucas Djaja;
11. Direktur Utama PT Marin Liza Farmasi;
12. Arsip.


DJAGAD PRAKASA DWIALAM
Direktur Utama

**KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM
MENERAPKAN PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN
PEMBERIAN GRATIFIKASI**

Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi ini merupakan bagian yang sangat penting dalam pelaksanaan GCG (*Good Corporate Governance*) di Perusahaan.

Pelaksanaan Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi merupakan penerapan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) sebagai upaya untuk mencapai visi dan misi Perseroan yang telah ditetapkan.

Jakarta, 12 Desember 2025

DEWAN KOMISARIS



Stefan Loohe

Komisaris Utama



Sumarjati Arjoso

Komisaris



Suprianto

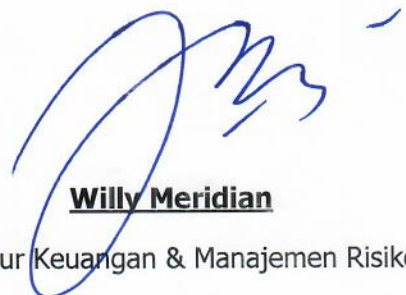
Komisaris

DIREKSI



Djagad Prakasa Dwialam

Direktur Utama



Willy Meridian

Direktur Keuangan & Manajemen Risiko



Disril Revolin Putra

Direktur Sumber Daya Manusia



Fachmi Idris

Komisaris Independen



Hadi Kardoko

Direktur Produksi & *Supply Chain*



Diah Kusumawardani

Komisaris Independen



Jasmine Karsono

Direktur Portofolio, Produk dan Layanan



Hanadi Setiarto

Direktur Komersial

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	
DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Prinsip	2
C. Maksud Dan Tujuan.....	2
D. Ruang Lingkup.....	3
E. Dasar Hukum.....	3
F. Definisi	4
BAB II PENANGANAN GRATIFIKASI	7
A. Penerimaan Gratifikasi.....	7
1. Larangan Menerima Gratifikasi.....	7
2. Batasan penerimaan Gratifikasi.....	8
3. Penanganan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi.....	9
B. Pemberian Gratifikasi.....	11
1. Larangan Pemberian Gratifikasi	11
2. Batasan Pemberian Gratifikasi	12
3. Penanganan Pemberian Gratifikasi.....	13
BAB III IMPLEMENTASI DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	15
A. Implementasi.....	15
B. Pengendalian	16
C. Tindak Lanjut Laporan Gratifikasi Dan Terkait Pelaporan	17
D. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Praktik Gratifikasi Yang Diterima Dari Instansi/Pihak Ketiga Melalui <i>Whistleblowing System</i> (WBS).	17
BAB IV SANKSI DAN TINDAK LANJUT PENANGANAN BENDA GRATIFIKASI	19
A. Sanksi.....	19
B. Tindak Lanjut Penanganan Benda Gratifikasi	19
BAB V PENUTUP.....	20
A. Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi	20
B. Evaluasi Pedoman Pelaporan Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi	20
LAMPIRAN FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT KIMIA FARMA TBK	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Kimia Farma Tbk secara terus menerus melaksanakan dan mengimplementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan, dalam rangka untuk selalu dapat meningkatkan nilai Perseroan (*Corporate Value*) dan pertumbuhan bisnis jangka panjang, yang diyakini bahwa hal tersebut adalah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kepercayaan pemegang saham, dan seluruh pemangku kepentingan (*Stakeholder*).

Dalam pengelolaan kegiatan bisnisnya, PT Kimia Farma Tbk selalu berupaya bebas dari praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG, sehingga pengelolaan Perseroan ini dikelola dengan amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam kegiatan bisnis, PT Kimia Farma Tbk tidak dapat terlepas dari hubungan dan interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal Perseroan maupun pihak dari luar Perseroan guna menjalin kerja sama bisnis yang harmonis serasi dan berkesinambungan, dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Terkait dengan hubungan bisnis ini, hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan adalah penerimaan, pemberian dan permintaan hadiah atau cinderamata dan atau hiburan (*entertainment*) dari satu pihak kepada pihak yang lainnya.

Oleh sebab itu, untuk menjaga kegiatan dan hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, dan agar dalam pengelolaan Perseroan ini tetap amanah, transparan dan akuntabel, maka diperlukan sikap tegas terhadap penanganan/pengaturan mengenai gratifikasi (penerimaan, pemberian, permintaan) hadiah atau cinderamata, hiburan atau *entertainment* dan lain-lain yang melibatkan Insan PT Kimia Farma Tbk. Meskipun disadari bahwa dalam kegiatan bisnis gratifikasi merupakan hal yang sulit dihindari, namun demikian upaya untuk mengatakan tidak pada gratifikasi ini harus tetap dilakukan dan dibudayakan dalam setiap langkah kegiatan bisnis Perseroan, sebagai proses pembelajaran bagi Insan PT Kimia Farma Tbk sehingga mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis.

Sehubungan dengan itulah untuk mendukung penerapan kebijakan gratifikasi, maka disusunlah suatu Pedoman Pengelolaan atau Penanganan Gratifikasi yang selaras dengan pedoman *Good Corporate Governance (GCG) Manual* dan standard perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai budaya perusahaan.

B. Prinsip

Pedoman ini disusun untuk mengatur penanganan gratifikasi diantara Insan Kimia Farma dengan pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan usaha PT Kimia Farma Tbk dan Group, yang meliputi penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi, mekanisme dan pelaporannya.

Penanganan gratifikasi ini menjadi sangat penting bagi Perseroan karena gratifikasi tersebut dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, obyektivitas, maupun profesionalisme Insan Kimia Farma, bahkan dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu unsur tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi PT Kimia Farma Tbk dan Group. Prinsip yang digunakan dalam penyusunan Pedoman ini adalah:

1. Sikap bahwa PT Kimia Farma Tbk, dalam melaksanakan kegiatan bisnisnya selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta norma-norma etika yang berlaku pada masyarakat dimanapun Perseroan beroperasi.
2. Senantiasa berusaha untuk menjalankan kegiatan bisnisnya dengan berdasarkan pada standar Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Good Corporate Governance/GCG*), dengan berusaha menerapkan prinsip-prinsip GCG secara benar, dan standard perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di PT Kimia Farma Tbk.
3. Sikap bahwa PT Kimia Farma Tbk, yang selalu berupaya menghindari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dan Gratifikasi serta selalu mengutamakan kepentingan Perseroan di atas kepentingan pribadi, keluarga/kelompok ataupun golongan.

C. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Penanganan Gratifikasi ini adalah:

- 1) Membentuk lingkungan perseroan/organisasi yang sadar dan paham serta mampu melakukan pengendalian/penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip-prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan bisnis sehari-hari dapat semakin terimplementasikan.

- 2) Sebagai referensi dan pedoman bagi seluruh Insan Kimia Farma dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi, dan praktik-praktik KKN untuk mewujudkan pengelolaan Perseroan yang baik.
- 3) Sebagai pendorong terwujudnya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktik bisnis Perseroan sehari-hari.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan PT Kimia Farma Tbk.

E. Dasar Hukum

- 1) **Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999** tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 2) **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001** tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 3) **Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002** tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK);
- 4) **Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003** tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
- 5) **Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007** tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
- 6) **Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2005** tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- 7) **Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2022** tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

- 8) **Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 2015** tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015.
- 9) **Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/06/2021** tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
- 10) **Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023** tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- 11) **Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019** tentang Pelaporan Gratifikasi.
- 12) **Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017** tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
- 13) **Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk** beserta perubahannya.
- 14) **Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Kimia Farma Tbk Nomor : KEP-014/KOM-KF/2023 dan Nomor : KEP.056/DIR/HUK/XII/2023** tanggal 29 Desember 2023 tentang *Good Corporate Governance* (GCG) Manual PT Kimia Farma Tbk.
- 15) **Badan Standarisasi Nasional (BSN) SNI ISO 37001:2016** tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Persyaratan Dengan Panduan Penggunaan.

F. Definisi

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini didefinisikan sebagaimana dibawah ini kecuali jika diatur lain:

1. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari insan Kimia Farma, minimal setingkat level Manajer, sampai dengan Komisaris Utama dan/atau Direktur Utama sesuai dengan jabatan pelapor.
2. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**, adalah situasi atau kondisi dimana Insan Kimia Farma memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya (di luar kepentingan Perseroan) terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya, serta mempengaruhi kinerja hasil keputusan dan/atau tindakannya tersebut terhadap Perseroan.

3. **Code of Conduct (CoC) PT Kimia Farma Tbk** adalah Pedoman Standar Perilaku Insan Kimia Farma yang mengatur etika usaha dan tata perilaku untuk melaksanakan praktik pengelolaan Perseroan yang baik.
4. **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk apa pun, yaitu meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dari atau kepada Insan Kimia Farma, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa sarana elektronik, terkait dengan wewenang atau jabatan di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, obyektivitas, maupun profesionalisme Insan Kimia Farma.
5. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari, suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
6. **Hadiah/cinderamata** adalah salah satu bentuk/obyek dari gratifikasi yang dapat meliputi uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
7. **Hiburan (*entertainment*)** adalah bentuk lain dari gratifikasi yang dapat meliputi janji dalam bentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati, yang meliputi makan bersama, musik, film, opera, drama permainan, olahraga, wisata dan fasilitas lainnya.
8. **Insan Kimia Farma**, adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama PT Kimia Farma Tbk.
9. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
10. **Pemberi/Penerima** adalah Insan Kimia Farma dan/atau Pihak Ketiga yang menerima/memberi gratifikasi.
11. **Perseroan/Perusahaan** adalah PT Kimia Farma Tbk.
12. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan PT Kimia Farma Tbk termasuk tetapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer, agent, bank counterpart, dana pensiun, pesaing* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.

13. **Unit Pengendali Gratifikasi (untuk selanjutnya disebut "UPG")** yaitu Unit, yang bertugas untuk mengelola pelaporan gratifikasi di Perseroan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
14. **Wajib Lapori Gratifikasi** adalah Insan Kimia Farma (Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai) yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perseroan yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
15. **Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistleblowing System (WBS)*** adalah Sistem yang digunakan untuk menampung, mengolah dan menindaklanjuti serta membuat Pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh Pelapor mengenai tindakan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan.

BAB II

PENANGANAN GRATIFIKASI

A. Penerimaan Gratifikasi

1. Larangan Menerima Gratifikasi

Semua Insan Kimia Farma yang karena wewenang dan jabatannya, **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung gratifikasi, (hadiah/cinderamata & hiburan/*entertainment*) dari Pihak Ketiga dalam bentuk apa pun.

Dalam pelaksanaannya semua Insan Kimia Farma:

- 1) Dilarang menerima sesuatu dalam bentuk apa pun dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing, rekanan yang melebihi batas wajar.
- 2) Dilarang menerima barang/parsel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan dari Pihak Ketiga yang melebihi batas wajar.
- 3) Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada Insan Kimia Farma atau sekelompok Insan Kimia Farma yang melebihi batas wajar.
- 4) Dilarang menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari pihak mana pun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.
- 5) Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa, rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan atau kelompok.

Apabila Insan Kimia Farma ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap tawaran/janji/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada Pihak Ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

2. Batasan penerimaan Gratifikasi

Penerimaan benda gratifikasi oleh Insan Kimia Farma yang berhubungan dengan jabatan dan kewenangannya **DIPERBOLEHKAN DAN TIDAK WAJIB DILAPORKAN** apabila memenuhi batasan sebagai berikut: ¹

- 1) Menerima hiburan dalam batas kewajaran, yang memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:
 - a) Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Kimia Farma, yaitu maksimal 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun untuk 1 (satu) Pihak Ketiga.
 - b) Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara PT Kimia Farma Tbk dan Group dengan Pihak Ketiga yang menawarkan hiburan.
 - c) Tidak mengganggu waktu kerja Insan Kimia Farma yang bersangkutan, dan sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Insan Kimia Farma.
 - d) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Kimia Farma yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
 - e) Tidak melanggar aturan hukum, agama dan etika.
- 2) Menerima hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo/nama Perseroan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - a) Logo/nama Perseroan/pihak yang memberikan hadiah/ cinderamata dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perseroan pemberi.
 - b) Hadiah/cinderamata dimaksud tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, yaitu maksimum memiliki nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
 - c) Hadiah/cinderamata tersebut bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- 3) Menerima hadiah/cinderamata dengan atau tanpa mencantumkan logo atau nama Perseroan pemberi yang dilakukan karena adanya suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan *sponsorship* di mana Insan Kimia Farma hadir mewakili Perseroan. Dalam pelaksanaannya, penerimaan hadiah/cinderamata tersebut di atas harus

¹ Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 2 Ayat 3.

dilaporkan kepada atasan langsung Insan Kimia Farma yang mewakili dan/atau kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Kimia Farma.

- 4) Menerima karena hubungan keluarga, yakni kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/anak menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak ipar/adik ipar, sepupu/ keponakan. Gratifikasi dari pihak- pihak tersebut boleh diterima dengan syarat tidak memiliki benturan kepentingan dengan posisi ataupun jabatan penerima.
- 5) Menerima berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- 6) Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan.
- 7) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- 8) Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi Pegawai yang berlaku umum.
- 9) *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.
- 10) Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.
- 11) Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Kimia Farma tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/makanan/uang/setara uang (dalam bentuk apa pun), tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Kimia Farma tersebut, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

3. Penanganan Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi

Setiap penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana yang dimaksud dalam poin 2. butir 11 maupun penolakan gratifikasi yang tidak sesuai dengan poin 2.

butir 1 sampai dengan 10 oleh Insan Kimia Farma, maka penerima wajib dan harus melakukan hal-hal sebagai berikut: ²

- 1) Setiap penerimaan/penolakan berupa barang, makanan, hadiah/cinderamata dan hiburan wajib dilaporkan sesegera mungkin kepada **UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI** pada Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi yang bertugas untuk mengelola pelaporan gratifikasi di Perusahaan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pelaporan dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal barang, makanan, hadiah/cinderamata dan hiburan diterima dengan mengisi secara lengkap formulir pelaporan sebagaimana terlampir sesuai format dari KPK (formulir-1), selanjutnya formulir tersebut dikirimkan kepada **UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI** pada Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi melalui email: ukmr@kimiafarma.co.id. dilengkapi dengan dokumentasi berupa foto barang/makanan/hadiah/cinderamata/hiburan yang diterima.
- 3) Keputusan mengenai kepemilikan barang, makanan, dan hadiah/cinderamata akan disampaikan oleh Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi melalui *e-mail* pelapor (formulir-2).
- 4) Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak yang tidak dapat ditolak sebagaimana yang dimaksud dalam poin 2. butir 11, maka makanan dan/atau minum dapat disalurkan sebagai bantuan sosial kepada *cleaning service, Office Boy (OB)*, satpam, sopir, fakir miskin, tuna wisma, anak yatim piatu dan yayasan/lembaga sosial dengan disertai dokumentasi penyerahan berupa foto yang harus disertakan saat pengiriman formulir pelaporan.
- 5) Apabila gratifikasi yang diterima berupa hadiah barang/cinderamata, maka barang tersebut harus diserahkan kepada Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi dan dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Barang Bukti Gratifikasi (formulir-3)
- 6) **UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI** pada Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi melakukan pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK RI secara *online* melalui Gratifikasi *Online* (GOL).

² Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 3-6.

B. Pemberian Gratifikasi

1. Larangan Pemberian Gratifikasi

Semua Insan Kimia Farma yang karena wewenang dan jabatannya **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan/*entertainment*) kepada Pihak Ketiga dalam bentuk apa pun dengan tujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukannya dan jabatannya.

Dalam pelaksanaannya semua Insan Kimia Farma:

- 1) Dilarang untuk menjanjikan, menawarkan atau memberikan suatu hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) kepada pihak ketiga yang secara sadar akan menimbulkan efek citra negatif kepada PT Kimia Farma Tbk.
- 2) Dilarang memberi hadiah apa pun kepada atasan atau Pejabat instansi lain dengan maksud tertentu yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (menyuap).
- 3) Dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apa pun kepada mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja kecuali sesuai aturan yang berlaku.
- 4) Dilarang mengizinkan Pihak Ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada Pihak Ketiga lainnya untuk kepentingan Insan Kimia Farma atau PT Kimia Farma Tbk.
- 5) Dilarang memberi barang/parsel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
- 6) Dilarang memberi bantuan menggunakan dana/fasilitas Perseroan untuk dan atas nama pribadi.
- 7) Dilarang memberi hadiah apa pun yang bertentangan dengan kaidah agama dan norma kesusilaan.
- 8) Dilarang memberi suatu hadiah dalam bentuk apa pun milik perseroan tanpa dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

2. Batasan Pemberian Gratifikasi

Pemberian benda gratifikasi oleh Insan Kimia Farma yang berhubungan dengan jabatan dan kewenangannya **DIPERBOLEHKAN** apabila memenuhi batasan sebagai berikut: ³

- 1) Pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan/*entertainment*) yang dilakukan semata mata menunjang kepentingan Perseroan dan tidak bertujuan menyuap Pihak Ketiga untuk memberikan sesuatu hal kepada PT Kimia Farma Tbk yang tidak menjadi hak secara hukum.
- 2) Pemberian hadiah/cinderamata tidak dalam bentuk uang/setara uang (*cash payment*), tetapi dalam bentuk selain uang/setara cash, dalam rangka promosi dan sponsorship, wajib mencantumkan logo Perseroan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud. (Logo Perseroan pada barang dimaksud tidak dapat dilepaskan/dihilangkan).
- 3) Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) yang dilakukan oleh Insan Kimia Farma bukan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- 4) Pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan) dimaksud telah direncanakan dan dianggarkan oleh Perseroan dengan ketentuan pemberian dengan nilai maksimum sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- 5) Pemberian uang/barang oleh Pejabat/Pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- 6) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi/mutasi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang tidak melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari pemberi yang sama.
- 7) Pemberian sesama Pejabat/Pegawai yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, Bilyet Giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain lain) dan tidak terkait kedinasan yang tidak melebihi 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.

³ Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 2 Ayat 3.

- 8) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, bapak, ibu, mertua, suami, istri, anak dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
- 9) Pemberian *sponsorship* bagi Institusi, organisasi fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau Organisasi Profesi sebagai penyelenggara yang dapat digunakan untuk penyelenggaraan:
 - a) Seminar dan/atau pertemuan ilmiah, atau
 - b) Pendidikan dan/atau pelatihanDengan besaran yang sesuai dengan aturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/*entertainment* tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak yang sama, yaitu maksimal 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- 11) Pemberian Honorarium sebagai Pembicara/Narasumber/Konsultan atau sejenisnya yang diperoleh berdasarkan penugasan atau penunjukan resmi dari perusahaan sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan, yang besaran sesuai dengan besaran aturan Perusahaan dan wajar.
- 12) Pemberian dengan nominal yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud butir 4) sampai dengan butir 7) harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) untuk selanjutnya dilaporkan ke KPK RI secara *online* melalui Gratifikasi *Online* (GOL).

3. Penanganan Pemberian Gratifikasi

Dalam hal pemberian gratifikasi yang dilakukan oleh Insan Kimia Farma apabila di minta ataupun tidak diminta oleh pihak ketiga, sebagaimana dimaksud dalam poin 2. butir 1) sampai dengan butir 11) di atas, maka pemberi wajib dan harus melakukan hal-hal sebagai berikut: ⁴

- 1) Setiap pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan yang sudah direncanakan dan dianggarkan, wajib dilaporkan kepada atasan langsung sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata, hiburan) yang dilakukan dengan mengisi dan membubuhkan tanda tangan secara lengkap pada formulir-4.

⁴ Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 3-6.

- 2) Atasan langsung akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui atau tidak disetujui. Bila disetujui, atasan langsung agar mengisi dan menandatangani formulir-2 pada lampiran 2 dan meneruskannya kepada pimpinan tertinggi di Unit/Divisi setempat serta ditembuskan atau dilaporkan ke UPG Kimia Farma.

BAB III

IMPLEMENTASI DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Implementasi

Dalam rangka menjamin bahwa pedoman gratifikasi ini dapat diimplementasikan oleh seluruh Insan Kimia Farma, maka seluruh Insan Kimia Farma dan Pihak Ketiga yang berhubungan dengan PT Kimia Farma Tbk, harus mengetahui dan memahami pedoman pengelolaan gratifikasi ini, sehingga untuk itu diperlukan agar seluruh Unit/ Divisi di lingkungan PT Kimia Farma Tbk, untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mencantumkan ketentuan/persyaratan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan/*entertainment*) dalam setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa di Perseroan.
- 2) Menugaskan Fungsi *Compliance*, Fungsi *Corporate Communication* dan *Public Relation* PT Kimia Farma Tbk dan Group untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Kimia Farma, Pihak Ketiga dan pihak - pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan PT Kimia Farma Tbk.
- 3) Menugaskan kepada seluruh Fungsi yang secara langsung berhubungan dengan Pihak Ketiga untuk menyampaikan Surat Edaran tentang larangan penerimaan/pemberian gratifikasi.
- 4) Menugaskan kepada seluruh Fungsi *Corporate*, Fungsi Operasional di lingkungan PT Kimia Farma Tbk, untuk melakukan sosialisasi/menginformasikan bahwa PT Kimia Farma Tbk telah memberlakukan pedoman penerimaan dan pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan/*entertainment*) ini kepada seluruh pihak terkait, dalam mata rantai *supply* di lingkungan PT Kimia Farma Tbk.
- 5) Fungsi *Procurement*, Fungsi *Corporate Fungsional* dan Fungsi *Corporate Operasional*, masing-masing Direktorat di lingkungan PT Kimia Farma Tbk ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di lingkungan PT Kimia Farma Tbk, dalam hal ini termasuk pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta *stakeholder* lainnya.
- 6) Memberikan informasi yang jelas kepada pihak mana pun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.

- 7) Menugaskan kepada Fungsi *Compliance* (Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi), fungsi IT, Fungsi *Corporate Communication*, dan fungsi *Human Capital* untuk membangun sistem implementasi Pedoman ini hingga ke Unit Operasi di lingkungan PT Kimia Farma Tbk dan Group.
- 8) Menugaskan Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi memonitor pelaksanaan/implementasi isi pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala triwulanan/3 (tiga) bulan sekali) kepada Direktur Keuangan & Manajemen Risiko selaku penanggung jawab GCG PT Kimia Farma Tbk mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya Pedoman ini.

B. Pengendalian

Pada prinsipnya pengendalian atas gratifikasi (penolakan, penerimaan dan pemberian hadiah/cinderamata dan atau hiburan/*entertainment*), dilakukan oleh semua jajaran organisasi Perseroan PT Kimia Farma Tbk, yang dilaksanakan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penanganan gratifikasi. Pembuatan Laporan wajib dilakukan oleh:

- 1) Insan Kimia Farma yang melakukan penolakan, penerimaan maupun pemberian gratifikasi, menggunakan format laporan yang sudah baku.
- 2) Insan Kimia Farma yang berada dalam situasi yang tidak dapat menolak pemberian maupun permintaan gratifikasi.

Laporan gratifikasi, sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut: ⁵

- 1) Identitas pelapor terdiri dari nama lengkap, nomor pegawai, jabatan dan unit kerja, alamat e-mail serta nomor telepon;
- 2) Bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan dan/atau pemberian atas permintaan;
- 3) Spesifikasi wujud dari benda gratifikasi, contohnya: uang, parcel, makanan, barang, jamuan makan dan sebagainya;
- 4) Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi;
- 5) Nama Pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi;
- 6) Kronologi peristiwa penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi.

⁵ Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 4.

- 7) Dokumen kelengkapan/pendukung lainnya, nilai/perkiraan nilai materiil dari benda gratifikasi.

Laporan gratifikasi, wajib dilaporkan dengan hard copy, atau melalui email dengan *format pdf/jpeg*. Dengan menggunakan formulir gratifikasi (Formulir Penolakan, Penerimaan dan/atau Pemberian dalam website www.kimiafarma.co.id) yang telah disiapkan dan distandarkan sebagaimana dalam lampiran, melalui:

- 1) Pelaporan melalui Unit Pengendali Gratifikasi yang dilakukan oleh Insan Kimia Farma yang menerima gratifikasi wajib disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi oleh Insan Kimia Farma, dengan menggunakan form pelaporan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.⁶
- 2) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (contoh: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada *cleaning service*, *Office Boy (OB)*, satpam, resepsionis, yayasan, sopir, fakir miskin, tuna wisma dan anak yatim piatu dengan menyampaikan bukti tanda terima dan/atau foto pemberian tersebut kepada Unit Pengendali Gratifikasi.⁷
- 3) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (contoh: uang, emas, dan lainnya), wajib disimpan terlebih dahulu di Bagian Keuangan di lingkungan kerja Insan Kimia Farma yang bersangkutan dan/atau tempat yang dinilai aman, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Unit Pengendali Gratifikasi.⁸

C. Tindak Lanjut Laporan Gratifikasi Dan Terkait Pelaporan

Seluruh laporan gratifikasi yang diterima oleh Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi PT Kimia Farma Tbk, akan dilaporkan secara langsung kepada KPK RI melalui Gratifikasi *Online (GOL)*.

D. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Praktik Gratifikasi Yang Diterima Dari Instansi/Pihak Ketiga Melalui *Whistleblowing System (WBS)*.

Selain dari pelapor sendiri selaku Insan Kimia Farma, Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi PT Kimia Farma Tbk, dapat menerima

⁶ Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 3.

⁷ Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 6.

⁸ Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, Pasal 10.

laporan dugaan praktik gratifikasi yang dilakukan Insan Kimia Farma dari masyarakat, Pihak Ketiga maupun instansi melalui mekanisme WBS (*Whistleblowing System*) PT Kimia Farma Tbk, adalah sebagai berikut:

- 1) Insan Kimia Farma maupun Pihak Ketiga (masyarakat/instansi), yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini, maupun mengetahui adanya indikasi praktik gratifikasi yang dilakukan oleh Insan Kimia Farma agar segera melaporkan melalui mekanisme WBS kepada PT Kimia Farma Tbk, dan setiap laporan dan identitas pelapor akan dijaga kerahasiaannya.
- 2) Setiap laporan dugaan praktik gratifikasi yang dilakukan oleh insan Kimia Farma akan dilakukan *review* awal sesuai dengan mekanisme tindak lanjut laporan sebagaimana mestinya, laporan dugaan praktik gratifikasi yang disampaikan melalui WBS yang telah diproses dan dianalisis akan disampaikan/dilaporkan kepada Tim Komite Etik, untuk diproses selanjutnya.
- 3) Tim Komite Etik akan melakukan *review* awal dan mengumpulkan data-data yang relevan yang diperlukan dan melakukan analisa secara lengkap. Setelah lengkap selanjutnya Tim Komite Etik akan memberikan rekomendasi beserta berkas dugaan praktik gratifikasi tersebut kepada Direksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku di Perseroan.

BAB IV

SANKSI DAN TINDAK LANJUT PENANGANAN BENDA GRATIFIKASI

A. Sanksi

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Kimia Farma, dengan kewajiban pelaporan yang mengikat kepada wajib lapor gratifikasi. Pelanggaran terhadap Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT Kimia Farma Tbk.⁹

Melakukan kewajiban pelaporan praktik gratifikasi ini berarti telah melindungi diri sendiri, Perusahaan bahkan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.

B. Tindak Lanjut Penanganan Benda Gratifikasi

Keputusan tentang peruntukan penerimaan gratifikasi akan diinformasikan oleh Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi melalui *e-mail* kepada pelapor sebagai tindak lanjut penanganan benda gratifikasi.

⁹ Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Kimia Farma Tbk.

BAB V PENUTUP

A. Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

Pedoman ini berlaku sejak ditandatanganinya Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi dan berlaku untuk seluruh Insan Kimia Farma. Bagi Anak & Cucu Perusahaan Kimia Farma Group agar dapat memberlakukan Pedoman ini yang disesuaikan dengan proses bisnis masing-masing entitas di lingkungan Kimia Farma Group.

Bagi pihak ketiga yang berhubungan dengan PT kimia Farma Tbk harus mengetahui dan memahami pedoman pengelolaan gratifikasi ini.

B. Evaluasi Pedoman Pelaporan Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

Evaluasi terhadap Pedoman Pengelolaan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/bisnis Perseroan ataupun dalam rangka menyesuaikan terhadap perkembangan ketentuan peraturan yang berlaku.

LAMPIRAN
FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT KIMIA FARMA TBK

Formulir 1

Formulir Laporan Gratifikasi dari (Format KPK RI)

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
Alamat :

Kepada Yth.

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

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/D1-13/05/2014

GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI



TOLAK
ATAU
LAPORKAN

TATA CARA PENYAMPAIAN

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

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

Jangan TERIMA, Jangan BERI

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

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

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

**) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)				*) wajib diisi	
Kode	Jenis Penerimaan	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran	Kode Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan	
	Uraian				

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI *)		*) wajib diisi	
Nama			
Pekerjaan dan Jabatan			
Alamat /Telp/Fax/ Email			
Hubungan dengan Pemberi			

D. ALASAN DAN KRONOLOGI *)		*) wajib diisi	
Alasan Pemberian			
Kronologi penerimaan			
Dokumen yang dilampirkan	☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu:.....		
Catatan tambahan (bila perlu)			

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

.....20.....

Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:

- Dilisi kode jenis penerimaan :
 - Uang
 - Barang
 - Rabat (diskon)
 - Komisi
 - Pinjaman tanpa bunga
 - Tiket perjalanan
 - Fasilitas penginapan
 - Perjalanan wisata
 - Pengobatan cuma-cuma
 - Fasilitas lainnya
- Dilisi uraian jenis penerimaan / bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- Dilisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)
- Dilisi kode peristiwa penerimaan :
 - Terkait pernikahan/kawagamaan/acara adat
 - Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
 - Terkait tugas pelayanan
 - Terkait tugas non pelayanan
 - Terkait seminar/diklat/workshop
 - Tidak tahu
 - Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)
- Dilisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- Dilisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- Dilisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
- Dilisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
- Dilisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- Dilisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- Dilisi dengan Catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

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

Pasal 12B

- Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan 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.

- Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

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

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

Formulir 2

Formulir Pemberian/Permintaan Gratifikasi (Hadiah/Cinderamata/Hiburan) kepada/oleh Pihak ke 3

Kepada Yth :

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

pada Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi

PT Kimia Farma Tbk

Jl. Veteran No.9 Jakarta.

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

N a m a :
Alamat :
Nama Perseroan :
No. HP :

Telah melakukan (*) :

- 1) Permintaan hadiah/cinderamata/hiburan kepada pihak 3 dalam rangka acara internal Perseroan .
- 2) Pemberian hadiah/cinderamata/hiburan ke-pihak 3 dalam rangka acara Perseroan pihak 3.

.....20...

Pemberi,

Penerima,

(.....)

(.....)

(*) Berikan tanda (x)

Tembusan Yth :

- 1) Direktorat Keuangan & Manajemen Risiko (Penanggung jawab GCG)
- 2) Atasan Pelapor.

Formulir 3

Formulir Keputusan Kepemilikan hadiah/barang/cinderamata terkait Gratifikasi

Kepada Yth :

Bapak/Ibu (Pelapor)

Di tempat.

Berdasarkan pelaporan gratifikasi, pada laporan formulir 1 dari KPK, bahwa :

N a m a :

Alamat :

Nama Perseroan :

No. HP :

Berdasarkan Analisa dari **UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI** pada Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi. Memutuskan bahwa hadiah/barang/cinderamata :

Barang/Cinderamata/Voucher/Tiket/Fasilitas lainnya: Menunggu Keputusan KPK
Makanan*)

Demikian disampaikan atas keputusan tersebut, kami mohon dapat dilaksanakan.

.....,.....20....

Hormat kami,

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pada Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi

*)diberikan kepada yang membutuhkan (Panti asuhan, Cl.Service, Security, Driver)

Tembusan Yth:

- 1) Direktur Keuangan & Manajemen Risiko (Penanggung jawab GCG).
- 2) Atasan Pelapor.

Formulir 4

Formulir Berita Acara Penyerahan Barang Bukti Gratifikasi

Kepada Yth :

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

pada Manager Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi
PT Kimia Farma Tbk

Jl. Veteran No.9 Jakarta.

Berdasarkan formulir 2 (keputusan kepemilikan hadiah/barang/cinderamata terkait gratifikasi)

Nama Pelapor :

Alamat :

Nama Perseroan :

No. HP :

kami mengirimkan :

- 1) Hadiah/barang/cinderamata
- 2) Dokumentasi penyerahan hadiah/barang/cinderamata Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

.....,.....20....

Hormat kami,

(Nama Pelapor)

Tembusan:

- 1) Atasan Pelapor.