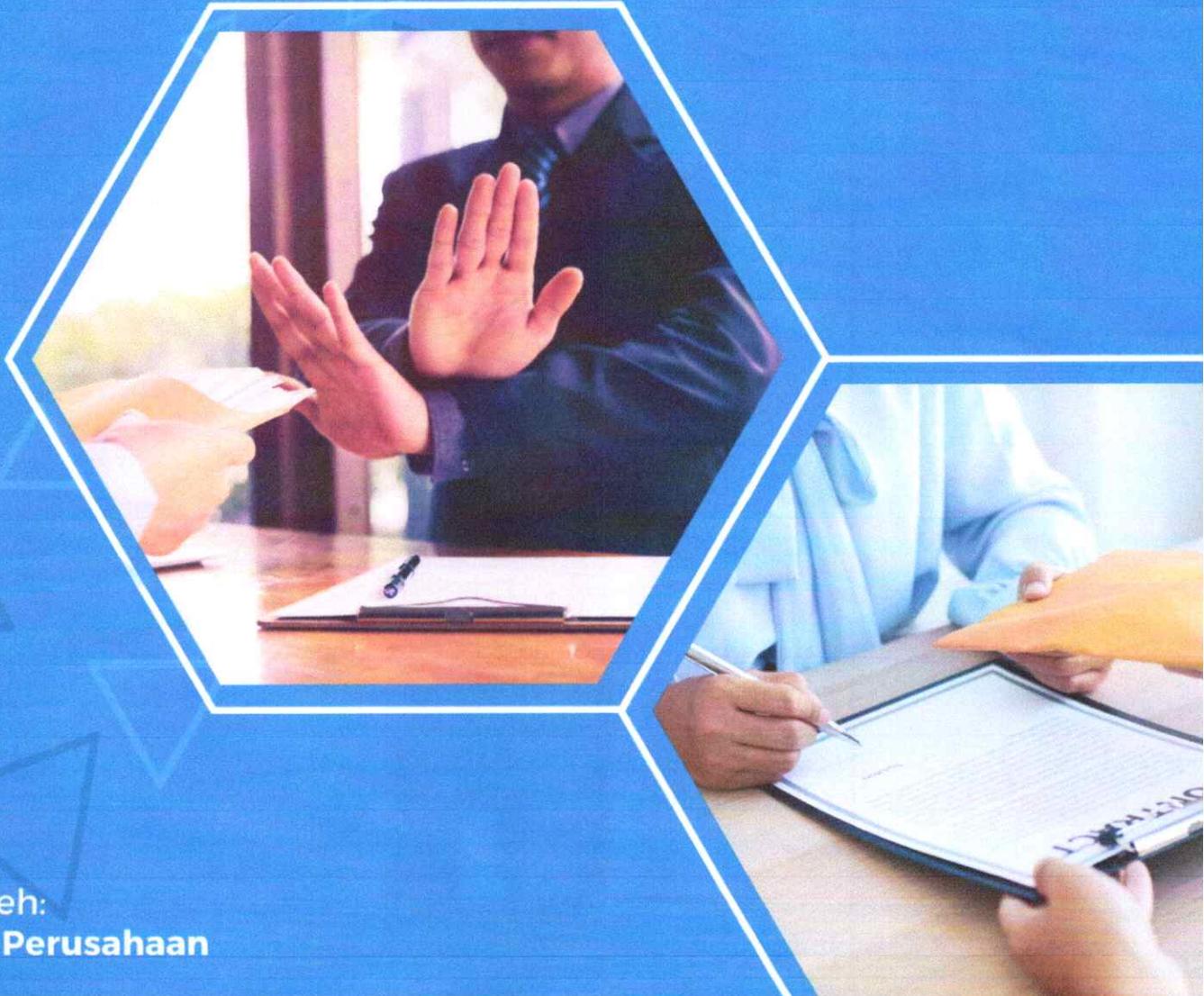




KRAKATAU
WATER SOLUTION

2023

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI



Disusun oleh:
Sekretaris Perusahaan

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disahkan dan berlaku sejak tanggal ditandatangani. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk melaksanakan dan memberlakukan Pedoman ini sebagaimana mestinya dengan mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, etika bisnis yang baik, prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, dan mengutamakan kepentingan perseroan sebagaimana arahan dan harapan Pemegang Saham Perseroan.

Pedoman ini berlaku selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan Direksi maupun Dewan Komisaris untuk mengevaluasi serta melakukan perubahan-perubahan yang dipandang perlu dan penting dari waktu ke waktu.

Cilegon, 27 September 2023

DIREKSI



Pria Utama

Plt. Direktur Utama



Hikmah Widyanti

Direktur Keuangan & SDM



Dendin Hermawan

Direktur Produksi



Agus Lukmanul Hakim

Direktur Pengembangan Usaha & Komersial

DEWAN KOMISARIS



Hasri Suryani

Plt. Komisaris Utama



Anang Muchlis

Komisaris



Trisasongko Widiyanto

Komisaris



Alfia Reziani

Komisaris

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PENGESAHAN & KOMITMEN	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	5
BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI	12
BAB IV IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI	14
BAB V PENUTUP	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menjalankan aktivitas dan kerjasama bisnis yang harmonis, serasi dan berkesinambungan, setiap perusahaan selalu melakukan interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun pihak di luar perusahaan. Satu hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam menjalankan aktivitas dan hubungan bisnis adalah adanya pemberian Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh karena itu, untuk menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, maka diperlukan pengaturan Gratifikasi yang meliputi kebijakan, tata cara pengelolaan, pelaporan serta penunjukan unit kerja yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan dan pengendalian Gratifikasi di perusahaan.

Perusahaan memegang teguh komitmen untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik salah satunya dengan melakukan pengelolaan dan pengendalian Gratifikasi. Oleh karena itu, seluruh Insan KTI harus mematuhi ketentuan mengenai Gratifikasi yang berlaku di lingkungan perusahaan sebagaimana disusun dalam Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan.

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari gratifikasi, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu menghindari benturan kepentingan antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan berdasarkan kepatutan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness* (TARIF) dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman etika Bisnis dan Perilaku Individu (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

Dalam Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini Perusahaan menetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Perusahaan tidak akan menawarkan atau memberikan suap atau Gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, dan perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat/kemudahan sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Perusahaan tidak akan meminta atau menerima suap, Gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun dari perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau perusahaan asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

3. Perusahaan bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Tujuan

Tujuan penerapan Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arah dan acuan bagi Insan KTI mengenai pengendalian Gratifikasi.
2. Sebagai pedoman untuk memahami, menanggulangi, melarang dan atau mencegah pelaksanaan penerimaan Gratifikasi yang masuk dalam kategori penyuaipan dan patut diduga akan merugikan kepentingan Perusahaan.
3. Mewujudkan tata kelola perusahaan yang bersih dan terbebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini meliputi pengaturan tentang kebijakan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang melibatkan seluruh insan KTI serta karyawan yang ditugaskan di lingkungan KTI Group, meliputi :

1. Kebijakan Umum Gratifikasi;
2. Penerimaan Gratifikasi :
 - a. Gratifikasi yang dianggap suap (Gratifikasi yang melawan hukum). Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang / jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
 - b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap (Gratifikasi yang tidak melawan hukum). Karakteristik Gratifikasi ini adalah bersifat sosial/ keagamaan, bersifat adat, merupakan prestasi pribadi, berlaku umum, promosi, dan mewakili instansi secara resmi yang ditandai dengan adanya undangan, surat tugas/disposisi, dan laporan pelaksanaan tugas;
3. Pemberian Gratifikasi;
4. Penolakan;
5. Unit Pengelola Gratifikasi;
6. Proses Pelaporan; dan
7. Sanksi Atas Pelanggaran.

D. Pengertian

Berikut adalah daftar istilah yang dipergunakan dalam Pedoman ini, kecuali jika didefinisikan lain:

1. Gratifikasi, adalah pemberian dan atau penerimaan dalam arti luas yakni uang, barang, rabat (*discount/diskon*), komisi atau *fee*, pinjaman dengan atau tanpa bunga yang wajar, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Perusahaan, adalah PT Krakatau Tirta Industri berikut entitas anak perusahaan dan/atau afiliasinya yang dikendalikan oleh Perusahaan.
3. Insan KTI, adalah Dewan Komisaris, Direksi serta Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan dan anak perusahaannya, tenaga outsourcing termasuk anggota keluarga intinya (suami/istri dan anak-anak).

4. Konflik Kepentingan atau Benturan Kepentingan, adalah perbedaan kepentingan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan/atau kewajiban sesuai jabatan dengan hal-hal di luar jabatan, antara lain namun tidak terbatas pada kepentingan pribadi, golongan, atau kelompok, yang dimiliki, dirasakan, dialami, dan/atau sekurang-kurangnya patut dianggap demikian yang menyebabkan atau secara patut dapat dianggap dapat merugikan Perusahaan.
5. *Good Corporate Governance (GCG)*, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
6. Hukum Yang Berlaku, adalah segala bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau diberlakukan oleh Pemerintah dan berkaitan dengan Perusahaan, termasuk keabsahan sebagian atau seluruh ketentuan dalam Pedoman ini.
7. Pedoman, adalah Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, berikut seluruh perubahannya di kemudian hari.
8. Karyawan, adalah setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan, baik berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, maupun bentuk lainnya, termasuk perjanjian alih daya dan perjanjian penugasan.
9. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
10. Penyelenggara Negara, adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
11. Pemberi Gratifikasi selanjutnya disebut Pemberi, adalah setiap orang yang memberikan Gratifikasi.
12. Peminta Gratifikasi selanjutnya disebut Peminta, adalah setiap orang yang melakukan permintaan Gratifikasi.
13. Penerima Gratifikasi selanjutnya disebut Peminta, adalah setiap orang yang menerima Gratifikasi dari Pemberi.
14. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor, adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
15. Pihak Ketiga, adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum dan/atau instansi pemerintah dan atau organisasi sosial kemasyarakatan baik yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
16. Suap, adalah memberi atau menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, yang diketahui dan/atau patut diduga bahwa pemberian tersebut diberikan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan dan/atau untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
17. Unit Pengendali Gratifikasi PT Krakatau Tirta Industri atau yang disingkat dengan UPG, adalah unit yang berada dibawah fungsi pengelolaan tata kelola perusahaan ("GCG") & *risk management* yang bertugas dan mempunyai tanggungjawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi.

E. Visi, Misi Dan Budaya Perusahaan

1. Visi

Perusahaan Penyedia Air Terintegrasi Terkemuka di Indonesia.

2. Misi

Menyediakan Air dan Solusinya bagi Industri dan Masyarakat dengan Mengutamakan Keharmonisan Lingkungan.

3. Budaya Perusahaan

Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis : Saling peduli dan mengembangkan kapabilitas

Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergi

F. Dasar Hukum dan Referensi

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan 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. Inpres 1/2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014.
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8 / PMK.06/ 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi.
9. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-4/MBU/03/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per 9/MBU/06/2021 Tentang Pelaporan Gratifikasi Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
12. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
13. SNI ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

-----∞∞000∞∞-----

BAB II

KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Kebijakan Umum

1. Dengan tunduk pada ketentuan Pedoman ini, Insan KTI **DILARANG** untuk secara langsung atau tidak langsung menerima atau meminta:
 - a. baik seketika, berjangka, atau periode tertentu lainnya; dan/atau
 - b. baik secara terang-terangan dan/atau sembunyi-sembunyi; dan/atau
 - c. atas prakarsa sendiri dan/atau orang lain; dan/atau
 - d. maupun melalui diri sendiri atau perantara lainnya,suatu Gratifikasi yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya. Larangan ini termasuk penerimaan dan/atau permintaan yang dilakukan dan/atau terjadi paling singkat 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan atau kewenangan Insan KTI yang bersangkutan yang patut diduga sebagai alasan pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi tersebut. Ketentuan jangka waktu dikesampingkan dan larangan berlaku terus-menerus dalam hal:
 - a. tindakan meminta suatu Gratifikasi; dan/atau
 - b. Insan KTI oleh karena kedudukan, jabatan, kewenangan, dan/atau sebab apapun memiliki pengaruh tertentu yang dapat menimbulkan pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud.Contoh penerapan ketentuan butir 1:
 - a. Karyawan A sebelumnya menjabat sebagai kepala fungsi legal yang memiliki kewenangan penuh atas penentuan dapat atau tidaknya dilaksanakan suatu perikatan hukum. Apabila yang bersangkutan dimutasikan ke fungsi yang tidak berkaitan dengan legal dan/atau tidak memiliki pengaruh atau kewenangan terhadap fungsi sebelumnya yang diemban, maka paling singkat 1 (satu) tahun sejak mengemban fungsi yang baru, karyawan yang bersangkutan dilarang menerima dan/atau meminta segala bentuk pemberian dari pihak manapun sehubungan dengan fungsi yang diemban sebelumnya.
 - b. Karyawan B akan pensiun sebagai kepala fungsi legal yang memiliki kewenangan penuh atas penentuan dapat atau tidaknya dilaksanakan suatu perikatan hukum. Organisasi akan menempatkan Karyawan C, yang memiliki hubungan kekerabatan dengan Karyawan B, sebagai pengganti jabatan Karyawan B. Atas kondisi ini, Karyawan B dilarang menerima segala bentuk Gratifikasi sekalipun lewat dari jangka waktu 1 (satu) tahun sejak pensiun sepanjang dapat dibuktikan tidak terdapat unsur pengaruh kepada pejabat yang baru dan/atau organisasi.
2. Insan KTI apabila ditawarkan/diberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** terhadap tawaran/pemberian.
3. Pedoman ini mendorong penerapan praktik bisnis yang bebas Gratifikasi yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan dan Pedoman ini dan tidak termasuk segala bentuk Gratifikasi yang timbul sehubungan dengan penerapan tradisi, adat, dan kebudayaan luhur bangsa Indonesia dengan tidak bertentangan dengan tindak pidana di bidang penyusunan dan/atau KKN.
4. Segala bentuk pemberian, termasuk Gratifikasi, sepanjang berlaku umum pada prinsipnya diperkenankan, dengan memperhatikan ketentuan dalam Pedoman ini. Pengertian '*berlaku umum*' adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan serta patut diterima oleh setiap orang dalam kondisi yang sama dengan kondisi Penerima.

B. Penerimaan Gratifikasi

Setiap Gratifikasi yang diterima oleh insan KTI dapat dibagi dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut:

1. Gratifikasi Yang Dianggap Suap

Segala bentuk pemberian dikategorikan sebagai Gratifikasi yang dianggap suap sepanjang segala bentuk pemberian yang diminta atau diberikan berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Gratifikasi kategori ini termasuk Gratifikasi yang melawan hukum dan terlarang. Contoh Gratifikasi yang dianggap suap antara lain namun tidak terbatas pada :

- a. Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya barang, uang, fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher, akomodasi, dari stakeholders yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima.
- b. Segala bentuk pemberian bingkisan dalam rangka perayaan Idul Fitri/Natal atau hari besar keagamaan lain dari *stakeholders*.
- c. Pemberian Fasilitas perjalanan wisata (hotel, transportasi /tiket, dll.)
- d. Pemberian uang atau bingkisan sebagai ucapan terima kasih dari *auditee* atau unit kerja yang dimonitor/dipantau.
- e. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku dalam kegiatan perjalanan dinas termasuk namun tidak terbatas dari calon penyedia barang atau jasa rekanan Perusahaan.

TATA LAKSANA:

1. Setiap Gratifikasi yang dianggap suap wajib **DITOLAK**.

Dalam kondisi tertentu Gratifikasi yang dianggap suap dapat diterima sepanjang:

- a. terdapat unsur paksaan, baik absolut maupun relatif, yang dapat merugikan kepentingan apapun dari penerima;
 - b. tidak untuk dimiliki oleh penerima Gratifikasi;
 - c. Gratifikasi tidak diketahui proses pemberiannya, tidak diketahui identitas pemberi dan/atau alamat pemberi; dan/atau
 - d. penolakan Gratifikasi patut dianggap menimbulkan eksekusi terhadap kelangsungan bisnis Perusahaan.
2. Atas Gratifikasi yang sudah terlanjur diterima sebagaimana dimaksud pada point 1 di atas harus dilaporkan dan diserahkan kepada UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.
 3. Dengan melaporkan dan menyerahkan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada point 2 kepada UPG maka penerima terbebas dari pelanggaran ketentuan Gratifikasi yang dianggap suap.

2. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap

Hal-hal sebagai berikut dianggap sebagai Gratifikasi, baik berkaitan dengan kedinasan maupun tidak berkaitan dengan kedinasan, yang tidak dianggap suap:

- a. pemberian dalam keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan atau benturan kepentingan;
- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, rabat (*discount/diskon*), voucher, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Penerima Gratifikasi;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian dari rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian dari rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang,

dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Penerima Gratifikasi.

TATA LAKSANA :

Setiap Gratifikasi yang tidak dianggap suap dapat diterima dan tidak perlu dilaporkan.

Sebagai upaya untuk mengidentifikasi suatu penerimaan dikualifikasikan sebagai gratifikasi yang dianggap suap atau tidak, setiap Insan KTI dapat menggunakan pertanyaan sendiri (*self-questioning* atau *reflective questioning*) berikut ini sebagai parameter mandiri:

Pertanyaan Reflektif Penerimaan Gratifikasi

Metode Self Questioning



"POWER TENDS TO CORRUPT AND ABSOLUTE POWER CORRUPTS ABSOLUTELY." - LORD ACTON (1833-1902)

<https://www.krakatautirta.co.id/governance>

C. Pemberian Gratifikasi

1. Setiap insan KTI dilarang memberikan Gratifikasi dengan tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap suap dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas, antara lain:
 - a. Pemberian kepada Instansi, Pejabat Penyelenggara Negara atau Perorangan yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
 - b. Pemberian kepada Instansi, Pejabat Penyelenggara negara atau Perorangan yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan perusahaan.
2. Dalam kondisi tertentu pemberian kepada pihak di luar Perusahaan dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemberian tidak dalam bentuk yang melanggar norma agama, hukum, kesusilaan dan kesopanan.

"Katakan Tidak Pada KORUPSI!"

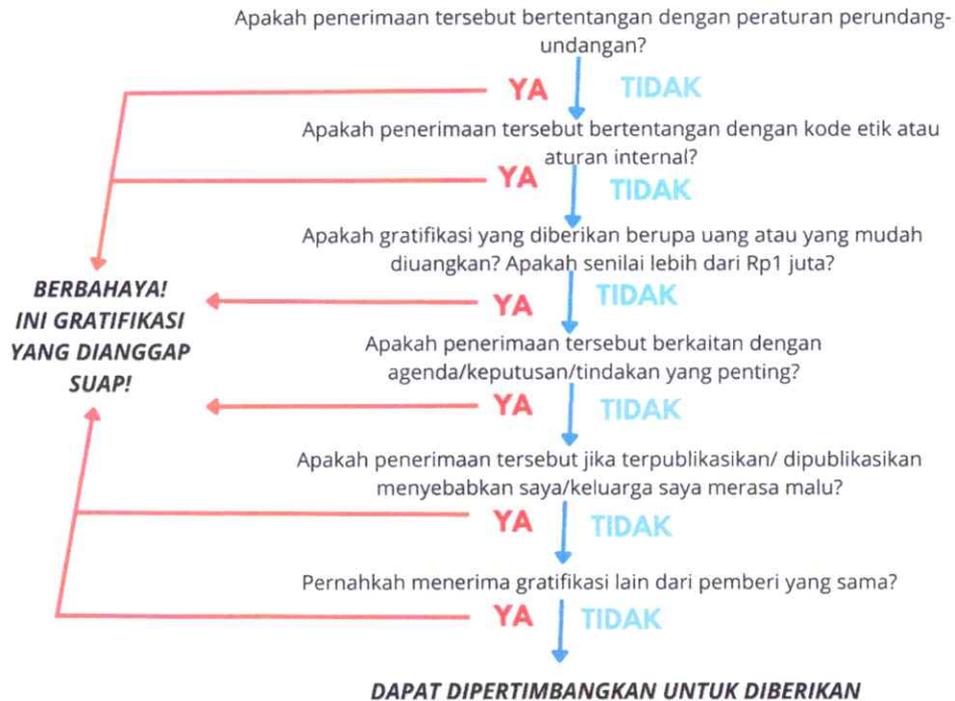
- b. Pemberian dalam rangkaian hubungan bisnis yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima), tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak lain dalam pengambilan keputusan, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan wewenang/kedudukan/jabatannya.

Contoh pemberian yang diperbolehkan adalah termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. Pemberian dalam rangka kegiatan sponsorship, sumbangan/bantuan untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, kegiatan sosial kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibility/CSR*), sumbangan yang terkait dengan musibah dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum. Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian).
 - b. Pemberian jamuan makan kepada customer resmi dalam kegiatan pemasaran / *Customer Gathering* sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan Perusahaan.
 - c. Pemberian cinderamata/souvenir atau kenang-kenangan dengan ketentuan:
 - 1. Bukan berupa uang cash/tunai, atau voucher;
 - 2. Mencantumkan logo/nama Perusahaan pada barang tersebut;
 - 3. Mengikuti ketentuan yang berlaku di bidang *corporate communication* dan *community development*, dan
 - 4. Memiliki batasan nilai **maksimal** Rp1.000.000,- (Satu Juta rupiah) per pemberian, atau dengan nilai lain yang melebihi Rp1.000.000,- sesuai persetujuan Direksi.
 - d. Pemberian dalam bentuk fasilitas hiburan (*entertainment*), dalam kegiatan olahraga (golf/olahraga lainnya) atau kegiatan hiburan lainnya kepada wakil instansi/lembaga pemerintah **maksimal** Rp1.000.000,- (Satu Juta rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan, dengan nilai kumulatif **maksimal** Rp12.000.000,- (Dua Belas Juta rupiah) dalam periode satu tahun.
3. Sebagai upaya untuk mengidentifikasi suatu pemberian dikualifikasikan sebagai gratifikasi yang dianggap suap atau tidak, setiap Insan KTI dapat menggunakan pertanyaan sendiri (*self-questioning* atau *reflective questioning*) berikut ini sebagai parameter mandiri:

Pertanyaan Reflektif Pemberian Gratifikasi

Metode Self Questioning



"POWER TENDS TO CORRUPT AND ABSOLUTE POWER CORRUPTS ABSOLUTELY." - LORD ACTON (1833-1902)

<https://www.krakatautirta.co.id/governance>

D. Penolakan

Setiap Gratifikasi yang tidak sesuai **WAJIB DITOLAK**. Setiap penolakan atas Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan penerimaan Gratifikasi hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan Gratifikasi kepada pihak pemberi. Apabila diperlukan dapat menyampaikan pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan. Atas penolakan penerimaan Gratifikasi yang telah dilakukan, maka Insan KTI tersebut harus melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi sebagai alat pemantauan kepatuhan Insan KTI terhadap pedoman pengendalian Gratifikasi dan ketentuan *Good Corporate Governance* Perusahaan.

-----∞∞000∞∞-----

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

Guna mendukung implementasi proses pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, Direksi telah menetapkan unit kerja dengan fungsi pengelola *good corporate governance* & manajemen risiko sebagai UPG. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, UPG secara berkala berkoordinasi dengan fungsi pengawasan internal dan fungsi hukum.

Tugas dan wewenang UPG adalah sebagai berikut:

1. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Insan KTI.
2. Melaksanakan tindaklanjut pada setiap laporan gratifikasi yang diterima.
3. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian gratifikasi.
4. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan gratifikasi.
5. Melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi di lingkungan Perusahaan kepada Direksi.
6. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Unit Kerja Audit Internal apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi oleh Insan KTI.
7. Harus merahasiakan pelapor kecuali kepada Direksi.

B. Pelaporan Gratifikasi

Setiap penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan seperti yang telah ditetapkan di atas harus dilaporkan sesuai tata cara pelaporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut :

1. Pelaporan dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
2. Pelaporan dilakukan dengan mengisi formulir yang disediakan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perusahaan.
3. UPG Perusahaan membuat rekapitulasi penerimaan Gratifikasi yang melanggar ketentuan dan melaporkannya kepada Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi tersebut.

C. Pengelolaan Barang Gratifikasi

UPG Perusahaan akan melakukan analisa atas penerimaan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima. Rekomendasi penanganan dan pemanfaatan barang Gratifikasi untuk:

1. Gratifikasi Yang Dianggap Suap
 - i. Dalam hal objek Gratifikasi berupa barang yang tidak mudah rusak dan memiliki masa kedaluwarsa yang lama atau tidak memiliki masa kedaluwarsa dapat ditetapkan untuk:
 - a. Dimanfaatkan untuk kepentingan Perusahaan, dengan pertimbangan diperlukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja di Perusahaan.
 - b. Dihilangkan, dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, atau pendidikan yang bersifat non komersial.
 - c. Dimusnahkan, dengan pertimbangan barang Gratifikasi tidak dapat digunakan dan/ atau tidak dapat dihibahkan.

dengan persetujuan Direktur Utama berdasarkan rekomendasi yang telah disusun oleh UPG Perusahaan. Dalam kondisi tertentu, dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi serta alasan yang dipandang perlu lainnya, UPG dapat meminta penerima menyerahkan obyek Gratifikasi kepada pihak ketiga tertentu sesuai catatan dan/atau instruksi dari UPG, yang bukti penyerahannya harus diserahkan sesuai arahan dan/atau instruksi UPG. Dalam hal arahan tidak tersedia, maka obyek Gratifikasi harus diserahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal laporan Gratifikasi dan bukti penyerahan disampaikan kepada UPG paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penyerahan.

- ii. Dalam hal objek Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak dan/atau memiliki masa kedaluwarsa yang singkat serta memerlukan tindak lanjut segera antara lain makanan dan/atau minuman, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
 - iii. Dalam hal objek Gratifikasi yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial. Ketentuan penyerahan oleh penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud poin i butir 1 huruf C berlaku *mutatis mutandis* dalam hal ini.
2. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap
Dikembalikan pada Penerima atau diserahkan oleh Penerima untuk dapat menjadi milik Perusahaan/ instansi lain yang membutuhkan.

-----∞∞000∞∞-----

BAB IV IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. Implementasi

Untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan yang tercantum dalam Pedoman ini diketahui oleh seluruh Karyawan KTI dan Pihak Ketiga, maka kepada Insan KTI diminta untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan KTI, dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. UPG dan Sekretaris Perusahaan Perusahaan ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Karyawan, Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan KTI.
3. Unit Logistik, Keuangan, dan Pemasaran di Lingkungan KTI ditugaskan untuk menyampaikan ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai suplai di lingkungan KTI, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta stakeholder lainnya.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
5. UPG ditugaskan memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama.

B. Sanksi Atas Pelanggaran

1. Setiap pelanggaran yang dilakukan Insan KTI atas Pedoman ini diproses pemeriksaan dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku. Sanksi yang dijatuhkan adalah sebagaimana yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dan Serikat Karyawan KTI (SAKTI), yaitu mulai dari Surat Peringatan hingga PHK berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
2. Dalam hal Insan KTI tidak melaporkan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas, namun terbukti dan/atau telah diduga kuat terlibat masalah korupsi, maka selain diproses hukum dan diancam pidana sesuai peraturan perundangan yang berlaku, juga tidak diberikan bantuan hukum dari Perusahaan serta harus menanggung segala konsekuensi hukum secara pribadi apabila telah diputus bersalah.
3. Setiap pelanggaran yang dilakukan Dewan Komisaris dan Direksi, maka mengikuti ketentuan Hukum Yang Berlaku.

-----∞ ∞ 000 ∞ ∞ -----

BAB V PENUTUP

1. Pedoman ini tunduk pada ketentuan yang relevan dan diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, keputusan-keputusan organ Perusahaan, Pedoman Tata Kelola (*GCG Code*), *Board Manual*, dan Pedoman Etika (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perseroan. Dalam hal terdapat perbedaan antara ketentuan dalam Pedoman ini dibandingkan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau keputusan-keputusan organ Perusahaan, maka ketentuan dalam Pedoman ini dianggap serta-merta disesuaikan dan diubah sesuai dengan ketentuan tersebut.
2. UPG wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
3. UPG melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pedoman ini berlaku terhitung sejak ditandatangani dan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan di kemudian hari dengan ketentuan tidak lebih dari 5 (lima) tahun. Dengan berlakunya Pedoman ini, maka Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi tertanggal 22 Desember 2017 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
5. Hal-hal lain yang dipandang perlu diatur akan dinyatakan lebih lanjut oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangan masing-masing yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, maupun persetujuan-persetujuan atau keputusan-keputusan Pemegang Saham.

-----∞∞000∞∞-----