

**SURAT - KEPUTUSAN - BERSAMA**

Nomor: SKEP/10/P/BD/1/2026

Tentang

**KETENTUAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI****DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI****PT PINDAD (PERSERO)**

- Menimbang : 1. Bahwa sebagai bentuk komitmen Perusahaan dalam rangka penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, telah ditetapkan Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: SKEP/14/P/BD/XII/2016 tentang Ketentuan Pengendalian Gratifikasi;
2. Bahwa sebagai pedoman yang bersifat dinamis, ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1 dipandang perlu dilakukan penyesuaian;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 di atas, maka dipandang perlu menetapkan kembali Keputusan Direksi tentang Ketentuan Pengendalian Gratifikasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 1980, tanggal 27 Oktober 1980 tentang Tindak Pidana Suap;
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor: 28 Tahun 1999, tanggal 19 Mei 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 1999, tanggal 16 Agustus 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, juncto, Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2001, tanggal 21 November 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER.01/M8U12011, tanggal 01 Agustus 2011 beserta perubahannya Nomor: PER.09/M8U12012, tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: 8-143101-1310112013, tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi;
6. Buku Saku Memahami Tindak Pidana Korupsi, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Agustus 2006;
7. Buku Saku Memahami Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Desember 2010;
8. Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Juni 2015;
9. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: SKEP/15/P/BD/XII/2016, tanggal 20 Desember 2016 tentang Pedoman Perilaku Etika PT Pindad (Persero);

/10 Surat.....

**Head Office**

Jl. GatotSubroto No. 517  
Bandung 40284  
Indonesia

P +62 22 7312073  
F +62 22 7301222  
E [info@pindad.com](mailto:info@pindad.com)

**Representative Office**

Jl. BatuCeper No. 28  
Jakarta 10120  
Indonesia

P +62 21 3806929  
F +62 21 3814039  
E [pindad@kt.pindad.com](mailto:pindad@kt.pindad.com)

[www.pindad.com](http://www.pindad.com)

10. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: SKEP/13/P/BD/XII/2016, tanggal 20 Desember 2016 tentang Kebijakan Penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*);
11. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: SKEP/35/P/BD/IX/2014 tanggal 30 September 2014 tentang Pedoman Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan PT Pindad (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: SKEP/49/P/BD/IV/2015 tanggal 29 April 2015 tentang Tata Nilai Budaya Perusahaan PT Pindad (Persero);
13. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: SKEP/9/P/BD/X/2017 tanggal 10 Oktober 2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemberian Donasi;
14. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: SKEP/2B/P/BD/X/2015 tanggal 23 Oktober 2015 beserta perubahannya nomor: SKEP/28a/P/BD/X/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Bagi Pegawai PT Pindad (Persero);
15. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor : Skep/23/P/BDA/III/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Organisasidan Tata Kerja PT Pindad (Persero).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) tentang Ketentuan Pengendalian Gratifikasi sebagai berikut :

### **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **Pasal 1**

#### **Pengertian**

1. Benturan Kepentingan adalah sebuah situasi atau kondisi dimana seseorang karena kedudukan dan kewenangannya, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi maupun kepentingan kelompok yang memberikan manfaat pribadi maupun manfaat kelompok yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan atau keputusan atau persetujuan atau pelaksanaan tugas yang akan diberikan atau diamanatkan oleh Perusahaan.
2. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
3. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
4. KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.

/5. Good.....



5. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah suatu sistem pengelolaan Perusahaan yang dirancang untuk meningkatkan kinerja Perusahaan, melindungi kepentingan Stakeholders dan meningkatkan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan serta nilai-nilai etika yang berlaku secara umum.
6. 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.
7. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atau keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
8. Mitra Usaha/Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
9. Perusahaan adalah PT Pindad (Persero).
10. Pegawai adalah semua pegawai yang bekerja pada Perusahaan baik pegawai tetap maupun tidak tetap.
11. Stakeholders adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung.
12. Suap adalah tindakan menerima sesuatu atau janji oleh Pegawai, sedangkan Pegawai yang bersangkutan mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan agar Pegawai yang bersangkutan berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum. Gratifikasi dapat dianggap sebagai Suap apabila berhubungan dengan jabatan dari Pegawai yang bersangkutan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
13. *Whistleblowing System* (WBS) adalah sistem pelaporan dugaan Pelanggaran yang digunakan untuk menampung, mengolah dan menindaklanjuti serta membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai Pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.

## **Pasal 2**

### **Maksud dan Tujuan**

1. Ketentuan Pengendalian Gratifikasi disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai di Lingkungan Perusahaan dan dapat dipergunakan bagi anak Perusahaan dan Perusahaan terafiliasi dalam memahami, menghindari, mencegah dan menanggulangi segala bentuk Gratifikasi di Perusahaan.
2. Ketentuan Pengendalian Gratifikasi disusun dengan tujuan untuk:
  - a. Mencegah terjadinya praktek pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi yang bersifat Suap yang patut diduga akan mempengaruhi pengambilan keputusan yang dapat merugikan Perusahaan;
  - b. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

**/Pasal 3.....**

### **Pasal 3**

#### **Ruang Lingkup**

1. Ketentuan ini mencakup : Prinsip Dasar, Batasan Pemberian Gratifikasi, Batasan Penerimaan Gratifikasi, Tim Pengelola Gratifikasi, Mekanisme Pelaporan, Sanksi Pelanggaran dan Pemantauan Pelaksanaan.
2. Ketentuan ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan terkait Gratifikasi bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai di Lingkungan Perusahaan dan dapat dipergunakan bagi anak Perusahaan dan Perusahaan terafiliasi.

### **BAB II**

#### **KETENTUAN GRATIFIKASI**

### **Pasal 4**

#### **Prinsip Dasar**

1. Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai yang karena tugas dan jabatannya dan/atau anggota keluarganya dilarang baik secara langsung atau tidak langsung memberi dan/atau menerima Gratifikasi yang bersifat Suap yang dapat dan patut diduga mempengaruhi independensi dan objektivitas pelaksanaan tugas dan kewenangannya di Perusahaan.
2. Dalam hal Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai ditawarkan/ diberikan maupun diminta untuk memberikan Gratifikasi yang bersifat Suap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Keputusan ini, sebaiknya menolak secara santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan ini kepada peminta/ Pihak Ketiga tersebut.

### **Pasal 5**

#### **Batasan Pemberian Gratifikasi**

1. Pemberian Gratifikasi diperbolehkan sepanjang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Pemberian Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang dalam hal musibah atau bencana paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
  - b. Pemberian Gratifikasi berupa seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat kegiatan dan/atau cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis;
  - c. Pemberian Gratifikasi untuk acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang belaku umum;
  - d. Pemberian Gratifikasi berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi, wajib mencantumkan logo Perusahaan;
  - e. Pemberian Gratifikasi yang sudah direncanakan dianggarkan dan pelaksanaannya sudah mendapat persetujuan Pejabat berwenang di Perusahaan, termasuk pemberian dana sponsor yang dilengkapi dokumen pendukungnya untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajiban, memperhatikan hubungan yang setara dan saling menghormati serta menunjang kepentingan Perusahaan.
2. Pemberian Gratifikasi yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 sebelumnya harus mendapat persetujuan tertulis Pejabat berwenang di Perusahaan.

/3. Pemberian.....



3. Pemberian Gratifikasi yang tidak diperbolehkan :
  - a. Pemberian Gratifikasi dalam bentuk yang melanggar norma agama, kesusilaan dan hukum;
  - b. Pemberian Gratifikasi yang bersifat suap kepada pihak yang bersangkutan agar memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan;
  - c. Pemberian Gratifikasi dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Pegawai/ pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan.

## **Pasal 6**

### **Batasan Penerimaan Gratifikasi**

1. Gratifikasi yang boleh diterima, antara lain:
  - a. Penerimaan Gratifikasi berupa cinderamata/hadiah yang tertera logo/nama Perusahaan pemberi dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
    - 1) Gratifikasi tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi pihak pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi Perusahaan;
    - 2) Gratifikasi tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar norma agama, kesusilaan dan hukum;
    - 3) Nilai Gratifikasi tersebut tidak melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).
  - b. Penerimaan Gratifikasi berupa hiburan/*entertainment* dalam batas kewajaran dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
    - 1) Gratifikasi tersebut tidak dilakukan secara terus-menerus;
    - 2) Gratifikasi tersebut terpaksa diterima karena dikhawatirkan apabila dilakukan penolakan atas tawaran tersebut akan mempengaruhi hubungan bisnis yang sudah terjalin dengan baik antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Gratifikasi;
    - 3) Tidak mengganggu waktu kerja Pegawai yang bersangkutan;
    - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan kecurangan dan Benturan Kepentingan.
  - c. Penerimaan Gratifikasi dari kegiatan resmi Kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis.
  - d. Penerimaan Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, dalam hal Pegawai menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran atau terkait dengan musibah, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Pegawai untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
  - e. Penerimaan Gratifikasi dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
  - f. Penerimaan Gratifikasi dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas, pokok dan fungsi dari Pegawai, tidak menyebabkan Benturan Kepentingan dan tidak melanggar Kode Etik Pegawai dan dengan izin tertulis dari atasan langsung.
2. Gratifikasi berupa cinderamata/hadiah yang tidak mencantumkan logo/nama Perusahaan Pihak Ketiga dan/atau pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan sponsorship dimana Pegawai yang bersangkutan hadir mewakili Perusahaan, harus dilaporkan kepada Tim Pengelola Gratifikasi.

/3. Penerimaan.....



3. Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan dan/atau penerimaan Gratifikasi yang diterima berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak, seperti bingkisan makanan dan buah wajib dilaporkan kepada Tim Pengelola Gratifikasi.
4. Penerimaan Gratifikasi yang tidak diperbolehkan:
  - a. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk uang dan/atau setara uang kecuali dalam rangka pemberian dana sponsor yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
  - b. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk yang melanggar norma agama, kesusilaan dan hukum;
  - c. Penerimaan Gratifikasi yang bersifat Suap kepada pihak yang bersangkutan agar memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan;
  - d. Penerimaan Gratifikasi dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Pegawai.
5. Dalam kondisi tertentu dimana Pegawai tidak dapat menghindar untuk menerima Gratifikasi yang bersifat Suap dan/atau pada situasi dimana Gratifikasi yang bersifat Suap tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan yang bersangkutan, maka wajib segera melaporkannya kepada Tim Pengelola Gratifikasi.

### **BAB III**

#### **PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

##### **Pasal 7**

##### **Tim Pengelola Gratifikasi**

1. Pelaksanaan pengelolaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan dilakukan melalui pembentukan Tim Pengelola Gratifikasi yang beranggotakan sekurang-kurangnya Ketua, Sekretaris dan Anggota yang ditetapkan melalui Surat Perintah (Sprint) yang secara organisasi berkedudukan dibawah pengendalian Divisi/Unit yang membidangi GCG.
2. Tim Pengelola Gratifikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan ketentuan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
  - b. Menerima dan menyimpan barang dan/atau uang yang diserahkan oleh pelapor yang diterima dari Gratifikasi sampai adanya keputusan KPK mengenai status kepemilikannya;
  - c. Membuka rekening untuk menyimpan uang yang diterima dari Gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan dalam memutuskan peruntukannya setelah adanya keputusan KPK mengenai status kepemilikannya;
  - d. Membuat rekapitulasi penerimaan/pemberian Gratifikasi sebagaimana Lampiran-2 serta melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi yang bersifat suap kepada KPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima;
  - e. Melakukan identifikasi/ kajian atas titik rawan atau potensi Gratifikasi;
  - f. Mengusulkan pembentukan zona integritas anti Gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
  - g. Mensosialisasikan ketentuan pengendalian Gratifikasi kepada Pegawai dan Stakeholder;
  - h. Melakukan evaluasi atas efektifitas ketentuan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
  - i. Melaporkan perkembangan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi kepada Direksi secara berkala setiap 4 (empat) bulan.

**/Pasal 7.....**

## **Pasal 8**

### **Mekanisme Pelaporan**

1. Bagi pihak penerima atau pemberi Gratifikasi :
  - a. Apabila Dewan Komisaris, Direksi atau Pegawai sebagai penerima maupun sebagai pemberi Gratifikasi, maka wajib melaporkannya kepada :
    - 1) Tim Pengelola Gratifikasi bagian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau pemberian Gratifikasi, dengan menggunakan formulir sebagaimana Lampiran-1 untuk selanjutnya Tim Pengelola Gratifikasi melaporkan ke KPK Bidang Pencegahan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan diterima, atau;
    - 2) KPK Bidang Pencegahan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau pemberian Gratifikasi melalui mekanisme kunjungan secara langsung atau fasilitas sistem informasi sesuai ketentuan KPK yang berlaku.
  - b. Pelaksanaan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan atau pemberian Gratifikasi yang merupakan barang (uang, emas dan lainnya) wajib disertai dengan barang sebagaimana dimaksud untuk diserahkan ke Tim Pengelola Gratifikasi atau KPK Bidang Pencegahan.
2. Bagi pihak yang mengetahui dan/atau melihat Gratifikasi :
  - a. Apabila Dewan Komisaris, Direksi atau Pegawai mengetahui dan/atau melihat pemberian atau penerimaan Gratifikasi oleh Dewan Komisaris, Direksi atau Pegawai yang diduga termasuk dalam ketentuan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 3, maka wajib melaporkannya kepada Tim Pengelola Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal pemberian Gratifikasi, dengan menggunakan formulir sebagaimana Lampiran-1.
  - b. Apabila melebihi batas waktu pelaporan sebagaimana ketentuan ayat 2 huruf a, maka pelaksanaan pelaporan dilakukan melalui mekanisme sesuai ketentuan WBS yang berlaku.

## **Pasal 9**

### **Sanksi Pelanggaran**

1. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 tidak berlaku, jika penerima Gratifikasi yang bersifat Suap melaporkan kepada Tim Pengelola Gratifikasi yang kemudian akan melaporkan kepada KPK.

## **Pasal 10**

### **Pemantauan Pelaksanaan**

Tim Pengelola Gratifikasi melakukan pemantauan dan peninjauan kembali secara berkala paling sedikit setiap 6 (enam) bulan untuk memastikan efektifitas penerapan kebijakan pengendalian Gratifikasi sehingga dapat memenuhi sasaran yang telah ditetapkan dan juga memastikan bahwa pencapaian tersebut sesuai dengan tuntutan bisnis Perusahaan.



**BAB IV**  
**PENUTUP**

1. Surat Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
2. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka surat keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: Skep/14/P/BDXII/2016 Tanggal 20 Desember 2016 tentang Ketentuan Pengendalian Gratifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : B a n d u n g

Pada tanggal : 14 Januari 2020

**DEWAN KOMISARIS**



**ANDIKA PERKASA**  
**KOMISARIS UTAMA**



**ABRAHAM MOSE**  
**DIREKTUR UTAMA**

Kepada Yth. :

1. Dewan Komisaris
2. Komite Komisaris
3. Direksi
4. Ka SPI
5. Sekretaris Perusahaan
6. Para *General Manager*
7. Para *Vice President*
8. Para *Assistance To Director*
9. Para Project Management Officer



## LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT.PINDAD (PERSERO)

Nomor : Skep/10/P/BD/I/2020

Tanggal: 14 Januari 2020

**FORMAT FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM  
KETENTUAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

1. Format Pelaporan Pemberian/Penerimaan Gratifikasi
2. Format Rekapitulasi Penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi Yang Dilaporkan Kepada KPK.

# 1. Format Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Yang Tidak Sesuai Ketentuan Perusahaan

## PELAPORAN PENERIMAAN/PEMBERIAN GRATIFIKASI

### PENGIRIM:

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

Kepada Yth.:

.....  
 .....  
 .....

Sesuai dengan Ketentuan Pengendalian Gratifikasi PT Pindad (Persero), saya yang bertandatangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi dari relasi Perusahaan sebagai berikut :

### A. IDENTITAS PELAPOR

Nama Lengkap : .....  
 Tempat & Tgl. Lahir : .....  
 No. KTP (NIK) : .....  
 Jabatan/Pangkat/Golongan : .....  
 Nama Instansi Unit eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja : .....  
 Alamat Kantor : .....  
 Alamat Rumah : .....  
 Alamat pengiriman surat : .....  
 Alamat e-mail : .....  
 Nomor Telepon : .....

### B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Uraian Jenis Penerimaan : .....  
 Harga/Nilai Nominal/Taksiran : .....  
 Kode Peristiwa Penerimaan 1) : ..... Lainnya : .....  
 Tempat & Tgl. Penerimaan : .....

### C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama : .....  
 Pekerjaan dan Jabatan : .....  
 Alamat/Telepon/Faks/E-mail : .....  
 Hubungan dengan Pemberi : .....

### D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian 2) : .....  
 Kronologi penerimaan 3) : .....  
 Dokumen yang dilampirkan : a. Tidak ada b. Ada, yaitu.....  
 Catatan tambahan (bila perlu) : .....

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

.....20....  
 Pelapor

(.....)



**Keterangan Pengisian Form Pelaporan Penerimaan Gratifikasi pada Lampiran 2:**

- 1) Diisi kode peristiwa penerimaan:
  - a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat
  - b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
  - c. Terkait tugas pelayanan
  - d. Terkait tugas non pelayanan
  - e. Terkait seminar/diklat/workshop
  - f. Tidak tahu
- 2) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terimakasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya.
- 3) Diisi dengan uraian kronologi penerimaan (runtutan kejadian pembehan)

2. Format Rekapitulasi Penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi Yang Dilaporkan Kepada KPK

**REKAPITULASI PENERIMAAN DAN/ATAU PEMBERIAN GRATIFIKASI YANG  
DILAPORKAN KEPADA KPK**

**PERIODE BULAN.....TAHUN.....**

No	Tempat & Tanggal Penerimaan /Pemberian	Bentuk Penerimaan /Pemberian	Nilai Penerimaan /Pemberian	Jumlah Penerimaan/ Pemberian	Nama & Alamat Pemberian	Nama & Alamat Penerima	Ket
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

.....  
PT PINDAD (PERSERO)

KETUA TIM PENGELOLA GRATIFIKASI

(.....)