



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI


PT FARMALAB INDOUTAMA

No Doc :
FLIU-MSMAP-02-00

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	1 dari 37


LEMBAR PENETAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT FARMALAB INDOUTAMA

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TTD
Di siapkan oleh	Bellanova Caroline	Tim FKAP	01 September 2021	
Di periksa oleh	Hendry Siregar	Manager Representative	01 September 2021	
Di sahkan oleh	Arie Genipa Suhendi	Direktur	01 September 2021	

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	3 dari 37

Daftar Isi

Daftar isi	1
Bab I. PENDAHULUAN.....	2
1. Latar Belakang.....	2
2. Tujuan.....	6
3. Manfaat.....	6
4. Ruang Lingkup	7
Bab II.GRATIFIKASI.....	8
1. Ruang Lingkup.....	8
2. Prinsip Dasar.....	8
3. Penerimaan Gratifikasi	10
4. Pembuatan Pelaporan Gratifikasi	13
Bab III.BATASAN GRATIFIKASI.....	14
1. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan.....	14
2. Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan.....	15
3. Batasan Permintaan Dari Pihak untuk mendapatkan Hadiah/Cinderamata dan atau hiburan yang ketentuannya tidak sesuai dengan Ketentuan sebagaimana tersebut pd butir 1 & 2	17
Bab IV.Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)	18
1. Struktur Organisasi	18
2. Tugas dan Fungsi	19
3. Wewenang dan Tanggungjawab	23
4. Mekanisme Pengendalian Gratifikasi	24
5. Perlindungan dan Sanksi	37

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	4 dari 37

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

A. Umum

PT. Farmalab Indoutama yang selanjutnya disebut "Perusahaan" terus melaksanakan prinsip – prinsip **Good Corporate Governance (GCG)** secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan dan pertumbuhan usaha jangka panjang Perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan , tidak dapat dihindarkan hubungan dan interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal, untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang harmonis dan berkesinambungan, dengan tidak mengesampingkan etika dan prinsip-prinsip GCG.

Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari dan tidak terhindarkan adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu, untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan Perusahaan, meskipun dalam kondisi tertentu, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merujuk pada peraturan perundang – undangan yang berlaku dan selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (**Code of Corporate Governance**)

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	5 dari 37

dan Pedoman Perilaku (**Code of Conduct**) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

B. Landasan Hukum


Landasan hukum yang digunakan dalam menyusun pedomaan gratifikasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 2) Undang-Undang Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan UU No. 30 tahun 2002 tentang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK)
- 3) Undang-Undang Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 4) Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- 5) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 juncto Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (**Good Corporate Governance**) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 6) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (**Good Corporate Governance**) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 7) Surat KPK nomor : B 1341/01-13/03/2017 tertanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	6 dari 37


C. Definisi

- 1) **Perusahaan** adalah PT. Farmalab Indoutama
- 2) **Insan PT Farmalab Indoutama** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan yang bekerja di Lingkungan PT. Farmalab Indoutama, termasuk anggota keluarga intinya (Suami/Istri/Anak- anak).
- 3) Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
- 4) **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 baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 5) **Suap** adalah setiap orang yang memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri/ BUMN atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
- 6) **Hadiah** atau **Cinderamata** meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya
- 7) **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan Farmalab mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	7 dari 37

kepentingan Perseroan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perseroan tidak mendapatkan hasil terbaik

- 8) **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pejabat lain yang karena fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara berdasarkan UU No. 28 Tahun 1999.
- 9) **Atasan Langsung** adalah Pimpinan langsung dari Insan Farmalab, sesuai dengan jabatan pelapor.
- 10) **Koruptor** adalah setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.
- 11) **Benda gratifikasi** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, fasilitas lainnya dan segala sesuatu yang bersifat menghibur serta menyenangkan bagi seseorang, termasuk tapi tidak terbatas pada, musik, film, opera, drama, pesta, permainan dan olah raga.
- 12) **Gratifikasi yang dianggap suap** adalah pemberian Benda Gratifikasi kepada Insan Farmalab terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.
- 13) **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak – anak Insan Farmalab.
- 14) **Semenda** adalah hubungan kekeluargaan karena ikatan perkawinan
- 15) **Pihak lain** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis baik langsung maupun tidak langsung dengan Insan

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	8 dari 37


Farmalab tapi tidak terbatas pada mitra kerja principal, vendor, supplier, dealer, agen, bank dan peserta.

- 16) **Pelapor** adalah wajib lapor gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan Benda Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- 17) **Pemberi** adalah Insan Farmalab dan/atau Pihak lain yang memberikan gratifikasi
- 18) **Hadiah Promosi** adalah hadiah yang diberikan dalam kegiatan/event bisnis suatu institusi/organisasi yang diberikan kepada orang perorangan secara umum sebagai bagan dari upaya merepresentasikan citra institusi/organisasi /produk pemberi hadiah dana atau sebagai bagian dari strategi pemasaran
- 19) **Standar nilai** adalah batasan nilai yang ditetapkan PT. Farmalab Indoutama atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama
- 20) **Hiburan** adalah segala bentuk kenikmatan baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Hiburan dapat meliputi dan tidak terbatas pada undangan makan/jamuan bisnis, musik, film, seni, ataupun berupa permainan, olah raga dan wisata

2. Tujuan

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini bertujuan antara lain:

- A. Sebagai Pedoman bagi Insan PT. Farmalab Indoutama untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	9 dari 37

- B. Sebagai Pedoman bagi Insan PT. Farmalab Indoutama dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- C. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- D. Membentuk Lingkungan yang sadar dan terkendali sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional di PT. Farmalab Indoutama semakin terimplementasi.
- E. Salah satu acuan bagi Insan PT. Farmalab Indoutama mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana terkait gratifikasi.

3. Manfaat


Manfaat penyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT. Farmalab Indoutama ini:

- A. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi Insan PT. Farmalab Indoutama.
- B. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan gratifikasi di Lingkungan PT. Farmalab Indoutama.
- C. Meminimalisasi kendala psikologi Insan PT. Farmalab Indoutama khususnya terkait pelaporan penerimaan gratifikasi.
- D. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dari praktek gratifikasi yang memenuhi unsur pasal 12B Undang – Undang No. 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</p> <p style="text-align: center;">PT. FARMALAB INDOUTAMA</p>	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	10 dari 37

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal – hal yang terkait dengan pengendalian gratifikasi, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, klasifikasi, prinsip dasar, batasan penerimaan dan pemberian gratifikasi, unit pengendalian gratifikasi, parameter tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	11 dari 37

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini dibuat untuk mengatur pengendalian Gratifikasi antara Insan PT. Farmalab Indoutama dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Pengendalian Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila :

Gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan Insan PT. Farmalab Indoutama dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

2. Prinsip Dasar

A. Pencegahan Gratifikasi


Semua Insan PT. Farmalab Indoutama wajib melakukan pencegahan gratifikasi melalui sosialisasi kepada Pihak lain.

B. Penolakan Gratifikasi

Insan Farmalab wajib menolak apabila ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi, secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada UPG.

C. Pemberian Gratifikasi

Insan Farmalab dilarang memberi gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	12 dari 37

D. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua Insan PT. Farmalab Utama **dilarang** baik secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT. Farmalab Indoutama yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

E. Pemberian Gratifikasi atas permintaan

Insan Farmalab dilarang memberi gratifikasi kepada pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Lain tersebut.

F. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua Insan PT. Farmalab Indoutama yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), dilarang untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT. Farmalab Indoutama, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Insan PT. Farmalab Indoutama apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	13 dari 37

santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 6 berlaku juga untuk Keluarga Inti dari Insan PT. Farmalab Indoutama.

3. Penerimaan Gratifikasi


Pengertian gratifikasi pada penjelasan Pasal 12 B Undang – undang Nomor : 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang – undang Nomor : 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, adalah meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan, perjalanan wisata, pengobatan cuma – cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima didalam negeri maupun diluar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Penjelasan Pasal dimaksud, menunjukkan bahwa gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral, tetapi suatu pemberian dapat menjadi gratifikasi yang dianggap suap, jika terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima. Untuk terhindar dari indikasi penerimaan gratifikasi yang dianggap suap, maka penerima gratifikasi harus melaporkan gratifikasi yang diterima yang bersangkutan kepada UPG PT Farmalab Indoutama sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Beberapa ketentuan dalam melaporkan penerimaan gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

A. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Bahwa banyak bentuk pemberian gratifikasi yang tidak terkait dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan.

1) Karakteristik Umum:


	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	14 dari 37

- a) Berlaku Umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang berlaku sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatutan.
 - b) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - c) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah tamahan, penghormatan dalam hubungan social antar sesame dalam batas nilai yang wajar; atau
 - d) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ramah adat istiadat, kebiasaan dan norma yang hidup dimasyarakat dalam batas nilai yang wajar.
- 2) Contoh pemberian yang merupakan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, tidak bertentangan dengan kode etik dan tidak berhubungan dengan kedinasan, sebagai berikut:
- a) Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
 - b) Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
 - c) Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - d) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	15 dari 37

tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- e) Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain - lain) paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f) Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g) Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- h) Seminar kit atau Training 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.
- i) Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku; atau
- j) Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	16 dari 37

3) Perlakuan:

Perlakuan atas gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:


- a) Gratifikasi yang masuk dalam kategori ini, Insan PT. Farmalab Indoutama dapat menerima dan menikmati tanpa membuat Laporan Gratifikasi.
- b) Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak berhubungan dengan kedinasan yang tidak perlu dilaporkan, berlaku sama terhadap keluarga inti Insan PT. Farmalab Indoutama.

B. Gratifikasi yang Wajib dilaporkan

Risiko yang akan didapatkan penerima gratifikasi adalah penerimaan tersebut akan dianggap suap. Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima dari Pihak yang memiliki potensi benturan kepentingan dan dilarang oleh aturan yang berlaku, sehingga untuk menghindar risiko tersebut, Insan Farmalab perlu menjalankan prinsip kehati-hatian dalam penerimaan gratifikasi. Apabila gratifikasi tersebut diduga terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan tugas atau kewajiban penerima, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan, jika tidak maka penerima gratifikasi mendapat risiko pidana, sesuai pada Pasal 12B Ayat (1) dan (2) Undang – undang nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang – undang nomor : 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Contoh Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut :

- Jamuan melebihi standard normal
- dll .


	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	17 dari 37

Perlakuan:

Perlakuan atas gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah dengan melaporkan penerimaan gratifikasi kepada UPG PT. Farmalab Indoutama untuk ditindaklanjuti.

4. Pembuatan Pelaporan Gratifikasi

Dalam kondisi tertentu, ketika Insan Farmalab tidak dapat menghindar / menolak untuk menerima pemberian dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan dan menyerahkan pemberian dimaksud kepada UPG Farmalab dengan mengisi formulir Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	18 dari 37

BAB III BATASAN GRATIFIKASI

1. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan

Batasan Pemberian Hadiah, Cinderamata dan/atau Hiburan oleh Insan PT. Farmalab Indoutama adalah sebagai berikut:

- A. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, **diperbolehkan** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan berlaku umum, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya sepanjang tidak ada konflik kepentingan.
- B. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan **tidak diperbolehkan** dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*), kecuali dalam rangka *sponsorship* ke Instansi atau proses perusahaan.
- C. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan **tidak diperbolehkan** dalam bentuk- bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- D. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- E. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, **diperbolehkan** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	19 dari 37


Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.

- F. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, **diperbolehkan**, dalam hal Insan PT. Farmalab Indoutama menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- G. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajiban dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

2. Batasan Penerimaan Hadiah, Cinderamata dan/atau Hiburan


Batasan Hadiah, Cinderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima Insan Farmalab adalah sebagai berikut:

- A. Menerima Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
- 1) Logo, nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan,
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, compact disc dan sebagainya.
 - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- B. Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga atas nama Perusahaan (PT. Farmalab Indoutama)

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	20 dari 37

diperbolehkan, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan sesuai dengan standar biaya umum yang telah ditentukan. Pemberian tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi Insan PT. Farmalab Indoutama melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

- C. Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, **diperbolehkan**, dalam hal Insan PT. Farmalab Indoutama menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai pemberian per pemberi maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan PT. Farmalab Indoutama, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- D. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut :
- 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan PT. Farmalab Indoutama atau anggota keluarganya. Maksimal 2 kali dalam 1 tahun.
 - 2) Bila penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan, boleh diterima, namun dilaporkan.
 - 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan PT. Farmalab Indoutama yang bersangkutan.
 - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
- E. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan PT. Farmalab Indoutama tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	21 dari 37

dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan PT. Farmalab Indoutama tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada UPG PT. Farmalab Indoutama sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

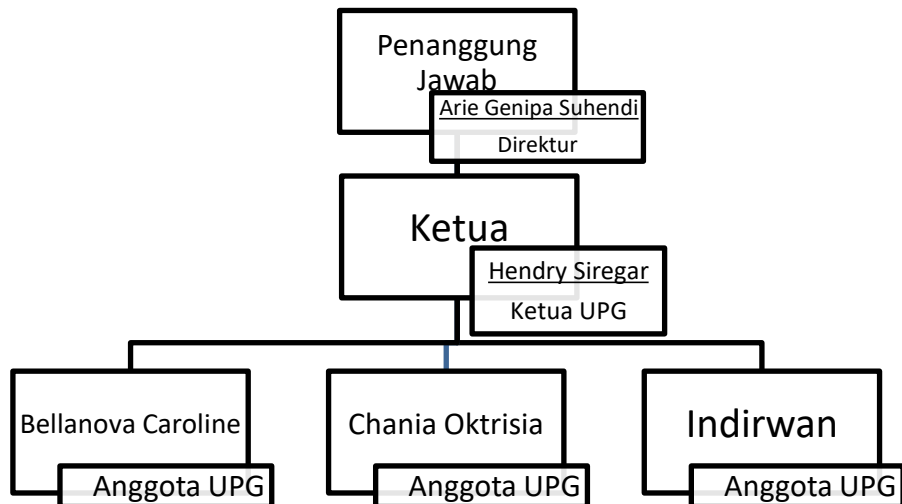
3. Batasan Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang Ketentuannya Tidak Sesuai Dengan Ketentuan Sebagaimana Tersebut Pada Butir 1 dan 2

Insan PT. Farmalab Indoutama apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1 a-g dan 2 a-e di atas, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	22 dari 37

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

1. STRUKTUR ORGANISASI



2. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan pengendalian gratifikasi pada PT Farmalab Indoutama se bagai berikut:

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	23 dari 37

A. Penanggungjawab UPG PT. Farmalab Indoutama


Pihak yang menjadi penanggungjawab dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT. Farmalab Indoutama adalah Direktur. Adapun tugas dan fungsi penanggungjawab UPG PT Farmalab Indoutama adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan terlaksananya budaya anti suap pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha PT. Farmalab Indoutama.
- 2) Memastikan terlaksananya fungsi pengendalian gratifikasi di PT. Farmalab Indoutama.
- 3) Memastikan segala kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur pengendalian praktik gratifikasi telah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan ketentuan di PT. Farmalab Indoutama
- 4) Menetapkan aturan terkait penerapan dan pengendalian gratifikasi dilingkungan PT. Farmalab Indoutama
- 5) Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian gratifikasi sebagai ketentuan di PT. Farmalab Indoutama
- 6) Menetapkan penyaluran Benda Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik PT. Farmalab Indoutama
- 7) Memberikan keputusan atas penanganan terhadap permintaan gratifikasi dari Pihak Lain yang mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan sehingga dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan PT. Farmalab Indoutama

B. Ketua UPG PT Farmalab Indoutama

Pihak yang menjadi Ketua UPG dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT. Farmalab Indoutama adalah Ketua FKAP. Adapun Tugas dan Fungsi Ketua UPG PT. Farmalab Indoutama adalah sebagai berikut:

- 1) Merumuskan strategi untuk mendorong tercapainya pengendalian gratifikasi di PT. Farmalab Indoutama


	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	24 dari 37

- 2) Mengusulkan kebijakan Pengendalian gratifikasi yang akan ditetapkan oleh Direksi.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian gratifikasi di PT. Farmalab Indoutama guna menjaga efektivitas pencegahan fraud pada unit kerja.
- 4) Memantau pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT. Farmalab Indoutama guna memastikan terpenuhinya ketentuan yang berlaku
- 5) Membuat langkah – langkah dalam mendukung terciptanya pengendalian gratifikasi pada seluruh kegiatan PT. Farmalab Indoutama pada setiap jenjang organisasi
- 6) Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di PT. Farmalab Indoutama
- 7) Melaporkan kepada Direktur atas pengendalian gratifikasi di PT. Farmalab Indoutama secara berkala.
- 8) Menetapkan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor bahwa gratifikasi tersebut menjadi milik PT. Farmalab Indoutama atau pelapor
- 9) Memonitor tindaklanjut penyerahan dan pemanfaatan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/ PT. Farmalab Indoutama/Pelapor

C. Anggota UPG

Pihak yang menjadi Anggota UPG PT. Farmalab Indoutama dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT. Farmalab Indoutama adalah: Anggota FKAP. Adapun tugas dan fungsi Anggota UPG adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima Laporan Gratifikasi dan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen kelengkapan pendukung lainnya
- 2) Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	25 dari 37

- 3) Melakukan analisa terhadap Laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani UPG PT. Farmalab Indoutama
- 4) Menyerahkan Surat Keputusan penetapan status atas gratifikasi dari UPG PT. Farmalab Indoutama kepada Pelapor
- 5) Menerima Benda Gratifikasi dari Pelapor terhadap Benda Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Milik Negara atau yang selanjutnya akan diserahkan kepada pihak yang ditetapkan oleh Direktur Utama
- 6) Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara /PT. Farmalab Indoutama/Pelapor
- 7) Mencatat penerima/pemberi/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/PT. Farmalab Indoutama/Pelapor dalam suatu Buku Register.
- 8) Membuat Laporan secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT. Farmalab Indoutama.

3. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

UPG Farmalab dibentuk dengan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- A. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi dilingkungan PT. Farmalab Indoutama
- B. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi
- C. Menerima, memproses, menganalisa Laporan Gratifikasi
- D. Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima dan/atau dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang dianggap perlu

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	26 dari 37


- E. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan gratifikasi baik yang diteruskan/ditangani UPG PT. Farmalab Indoutama. PT. Farmalab Indoutama.
- F. Melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi.
- G. Menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor dan memonitor tindaklanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/PT. Farmalab Indoutama /Pelapor
- H. Mensosialisasikan kebijakan PT Farmalab Indoutama terkait dengan gratifikasi kepada Insan PT. Farmalab Indoutama, pihak lain dan masyarakat pada umumnya
- I. Menyampaikan Laporan kepada Manajemen mengenai pelaksanaan dan perkembangan sistem gratifikasi

4. MEKANISME PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan gratifikasi wajib dilaporkan kepada UPG PT. Farmalab Indoutama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya peristiwa gratifikasi tersebut. Laporan Gratifikasi sekurang – kurangnya memuat informasi – informasi sebagai berikut:

- 1) Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, NIP Karyawan, jabatan, unit kerja, alamat email dan nomor telepon;
- 2) Bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan
- 3) Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Benda Gratifikasi contohnya uang, tiket perjalanan dan sebagainya

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	27 dari 37

- 4) Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi ;
- 5) Nama pihak/lembaga Pemberi, Penerima atau Peminta Gratifikasi
- 6) Nilai/perkiraan nilai materi dari Benda Gratifikasi; dan
- 7) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya

Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG PT. Farmalab Indoutama menggunakan formulir penolakan, penerimaan, yang telah disiapkan oleh UPG PT Farmalab Indoutama. Dalam hal ini formulir penolakan dan penerimaan gratifikasi disebut sebagai "Formulir Gratifikasi" Pengiriman Laporan Gratifikasi dengan cara mengisi Formulir yang tersedia pada Website (www.farmalab.id)

B. Mekanisme Penanganan Laporan Gratifikasi

- 1) Laporan Gratifikasi yang diterima UPG PT. Farmalab Indoutama
 - a) Pelapor sebagai Penerima Gratifikasi

Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diterima UPG PT. Farmalab Indoutama dari Pelapor.

 - a. Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT. Farmalab Indoutama.
 - b. Pelapor menyimpan Benda Gratifikasi yang diterima, hingga UPG menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi, atas Benda Gratifikasi tersebut. Perlakuan dari masing – masing Benda Gratifikasi :
 - (1) Gratifikasi dalam bentuk barang atau uang, dapat disimpan di Pelapor hingga status kepemilikan Gratifikasi telah diputuskan;
 - (2) Gratifikasi dalam bentuk makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak, dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	28 dari 37

yang lebih membutuhkan dan mendokumentasikan penyerahannya.


(3) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi antara lain dapat berupa:

- Foto/dokumentasi Benda Gratifikasi
- Copy Surat Perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, workshop – training dll
- Daftar pemberian hadiah
- Dokumen lainnya yang terkait dengan praktek gratifikasi yang dilaporkan

(4) Setelah menerima Laporan Gratifikasi, UPG PT Farmalab Indoutama memasukan (meng-input) data yang tercantum pada Formulir Gratifikasi tersebut ke dalam register ke dalam gratifikasi yang berisi antara lain:

- Nomor Laporan;
- Tanggal laporan;
- Data Pelapor (nama, alamat, unit kerja dan Atasan langsung);
- Nama pihak/lembaga pemberi
- Jenis dan bentuk gratifikasi; dan
- Nilai/perkiraan nilai gratifikasi

(5) UPG PT. Farmalab Indoutama memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya, apabila dokumen pendukung yang terdapat didalam laporan Gratifikasi dianggap masih kurang maka UPG PT. Farmalab Indoutama dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumen yang dimaksud.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	29 dari 37


(6) Terhadap setiap laporan Gratifikasi dilakukan *review* awal oleh UPG PT. Farmalab Indoutama dengan menggunakan lembar *checklist review* gratifikasi, *checklist review* gratifikasi dimaksud bertujuan untk menyeleksi apakah benda gratifikasi dimaksud bertujuan untuk menyeleksi apakah benda gratifikasi tersebut memiliki sifat – sifat sebagai berikut:

- Terkait dengan tugas dan kewenangan;
- Pemberian dalam bentuk uang;
- Pemberian yang nilai materinya diatas/dibawah standar nilai yang ditetapkan oleh PT. Farmalab Indoutama dan/atau.
- Pemberian yang berwujud makanan dan minuman.

(7) Berdasarkan hasil review tersebut, UPG PT. Farmalab Indoutama akan memberikan rekomendasi, yaitu Rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi yang ditandatangani UPG PT. Farmalab Indoutama.

(9) Tindaklanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani UPG PT. Farmalab Indoutama.

- Apabila hasil rekomendasi UPG PT. Farmalab Indoutama menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh PT. Farmalab Indoutama akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.
- UPG PT Farmalab Indoutama akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut untuk menentukan status kepemilikan gratifikasi.
- UPG PT. Farmalab Indoutama menyampaikan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi UPG PT Farmalab

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	30 dari 37

Indoutama kepada Pelapor dan memonitor tindak lanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik PT. Farmalab Indoutama jika diperlukan.

b) Pengaduan atas Penerimaan Gratifikasi


Insan PT. Farmalab Indoutama atau Pihak lain yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini dapat melaporkan dugaan gratifikasi dimaksud melalui saluran pelaporan pelanggaran/*Whistle Blowing System (WBS)/Integrity Line* yang ada di Lingkungan PT Farmalab Indoutama Setiap pelaporan tersebut akan dijaga kerahasiaannya.

Tindak lanjuti penanganan laporan dugaan gratifikasi yang diterima dari PT Farmalab Indoutama, selanjutnya diatur oleh Ketentuan mengenai WBS dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2) Klarifikasi Pelaporan

Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG PT. Farmalab Indoutama dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG PT. Farmalab Indoutama dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya.


3) Tindaklanjut setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi;

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	31 dari 37


a) Keputusan dari UPG PT. Farmalab Indoutama

Setelah UPG PT. Farmalab Indoutama menyatakan penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh PT. Farmalab Indoutama maka UPG PT. Farmalab Indoutama akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut dan menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang ditandatangani oleh Ketua UPG PT. Farmalab Indoutama. Adapun penanganan Benda Gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT. Farmalab Indoutama setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari Ketua UPG PT. Farmalab Indoutama adalah:

- a. Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik PT. Farmalab Indoutama
 - (1) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT. Farmalab Indoutama sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada Pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG PT. Farmalab Indoutama, disertai dengan dokumen – dokumen pendukungnya.
 - (2) UPG PT. Farmalab Indoutama menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen – dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT. Farmalab Indoutama sebagaimana Formulir Berita Acara.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	32 dari 37

- (3) UPG PT. Farmalab Indoutama mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen – dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT. Farmalab Indoutama dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik PT. Farmalab Indoutama.
- (4) UPG PT. Farmalab Indoutama melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari UPG PT. Farmalab Indoutama menjadi milik PT Farmalab Indoutama kepada Direktur untuk kemudian ditetapkan penyaluran Benda Gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan (contoh: untuk operasional PT. Famalab Indoutama, Perpustakaan PT PT. Farmalab Indoutama display PT. Farmalab Indoutama atau Badan Sosial)
- (5) Dalam hal Benda Gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT. Farmalab Indoutama maka mekanisme pencatatan dan pengalihan asset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (6) UPG PT. Farmalab Indoutama wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.
- (7) UPG PT. Farmalab Indoutama membuat laporan kepada Direktur PT. Farmalab Indoutama secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT. Farmalab Indoutama.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	33 dari 37

b. Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Pelapor

(1) Membertitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG

PT. Farmalab Indoutama sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor.

(2) UPG PT. Farmalab Indoutama membuat laporan kepada Direktur Utama PT. Farmalab Indoutama secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Pelapor.

(3) UPG PT. Farmalab Indoutama wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

5. Perlindungan dan Sanksi

A. Perlindungan Terhadap Pelapor


Setiap Pelapor yang melapor gratifikasi kepada UPG PT. Farmalab Indoutama wajib dilindungi hak dan kewajibannya, dimana Tata Cara perlindungan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Jika pelapor mendapatkan ancaman atau intimidasi pelapor dapat melaporkan melalui melalui saluran pelanggaran (*Whistle Blowing System*).

B. Sanksi Atas Pelanggaran

Pedoman ini berlaku dan mengikat dan mengikat bagi seluruh Insan Farmalab dengan kewajiban pelaporan mengikat pada Wajib Lapo Gratifikasi.

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</p> <p style="text-align: center;">PT. FARMALAB INDOUTAMA</p>	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	34 dari 37

Pelanggaran terhadap Pedoman ini dapat dilaporkan melalui saluran pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	35 dari 37


Lampiran I. Form A: Penerimaan Hadiah/ Cenderamata

<u>FORM A</u>
<p>LAPORAN PENERIMAAN HADIAH/ CINDERAMATA</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Unit/Bagian : _____</p> <p>Telah <u>menerima</u> barang berupa : _____ pada tanggal: _____</p> <p>dengan taksiran nilai sebesar Rp. _____</p> <p>dalam acara atau dengan tujuan : _____</p> <p>Dari</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Unit/Bagian : _____</p> <p>Perusahaan : _____</p> <p>Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut diatas kepada petugas gratifikasi sebagaimana yang telah diterima.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">[tanggal]</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ttd</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">[nama]</p>

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	36 dari 37

Lampiran II. Form B: Pemberian Hadiah/ Cindramata

<u>FORM B</u>
<p>LAPORAN PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Unit/Bagian : _____</p> <p>Telah <u>memberikan</u> barang berupa : _____ pada tanggal: _____</p> <p>dengan taksiran nilai sebesar Rp. _____</p> <p>dalam acara atau dengan tujuan : _____</p> <p>Kepada:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Unit/Bagian : _____</p> <p>Perusahaan : _____</p> <p>Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut diatas kepada petugas gratifikasi sebagaimana tercantum.</p> <p style="text-align: right;">[tanggal]</p> <p style="text-align: right;">Ttd</p> <p style="text-align: right;">[nama]</p>

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. FARMALAB INDOUTAMA	No. Dokumen	FLIU-MSMAP-02-00
		Tanggal	01 September 2021
		Revisi	00
		Halaman	37 dari 37

Lampiran III. Form C: Penolakan Hadiah/ Cindramata

<u>FORM C</u>
<p>LAPORAN PENOLAKAN HADIAH/ CINDERAMATA</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Unit/Bagian : _____</p> <p>Telah <u>menolak</u> barang berupa : _____ pada tanggal: _____</p> <p>dengan taksiran nilai sebesar Rp. _____</p> <p>dalam acara atau dengan tujuan : _____</p> <p>dari:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Unit/Bagian : _____</p> <p>Perusahaan : _____</p> <p>Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut diatas kepada petugas gratifikasi sebagaimana tercantum.</p> <p style="text-align: right;">[tanggal]</p> <p style="text-align: right;">Ttd</p> <p style="text-align: right;">[nama]</p>