

KEPUTUSAN

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA

NOMOR : SKEP-087/DIR-AP/XI/2020

Tentang

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PERUM LKBN ANTARA

Direksi PERUM LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun Tata Kelola Perusahaan yang baik dan membentuk aturan-aturan pengendalian Gratifikasi dan aturan terkait lainnya serta membangun lingkungan anti suap dan fungsi pelaksana Pengendalian Gratifikasi di Perum LKBN Antara.;
- b. Bahwa sebagai pedoman yang perlu diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh Insan Perum LKBN Antara;
- c. Bahwa oleh karena itu perlu diterbitkan Surat Keputusan Direksi Perum LKBN Antara sebagai dasar pelaksanaannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
4. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
5. Peraturan Pemerintah nomor : 40 tahun 2007 tanggal 18 juli 2007 tentang Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi
7. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-020/DIR-AP/I/2016, Tentang pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan baru Perum LKBN ANTARA;
8. Keputusan Menteri BUMN RI No. SK-13/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perum LKBN ANTARA dan Keputusan Menteri BUMN RI No. SK-88/MBU/04/2018 tanggal 12 April 2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota Anggota Direksi Perum LKBN Antara;
9. Keputusan Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-063/DIR-AP/VII/2018 tertanggal 5 Juli 2018 tentang Struktur Organisasi

dan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA; dan Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-157/DIR-AP/XII/2019 Perihal Perubahan Atas Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA nomor: SKEP- 063/DIR-AP/VII/2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PERUM LKBN ANTARA

Pasal 1

PENGERTIAN

Dalam surat keputusan ini yang dimaksud dengan

1. **Benturan Kepentingan (*conflict of interest*)** adalah situasi atau kondisi dimana insan ANTARA karena jabatan/posisinya, memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.
2. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), 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. Dengan contoh-contoh sebagai berikut:
 - a. Pemberian hadiah atau parcel pada saat hari raya keagamaan
 - b. Hadiah atau sumbangan pada saat perkawinan anak
 - c. Pemberian tiket perjalanan untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma
 - d. Pemberian potongan harga khusus untuk pembelian barang
 - e. Pemberian biaya atau ongkos naik haji
 - f. Pemberian hadiah ulang tahun atau pada acara-acara pribadi lainnya
 - g. Pemberian hadiah atau souvenir pada saat kunjungan kerja
 - h. Pemberian hadiah atau uang sebagai ucapan terima kasih
3. **Hadiah atau Cindera Mata** adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
4. **Insan ANTARA** adalah semua personil yang terlibat dalam pengelolaan perusahaan di lingkungan Perum LKBN ANTARA yaitu Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan

Perum LKBN ANTARA baik yang tetap dan tidak tetap termasuk karyawan alih daya (*outsourcing*).

5. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 untuk melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi di Indonesia.
6. **Pemangku Kepentingan** adalah Insan ANTARA, Pelanggan, Agen Penjualan, Investor, UKM, Penyewa Gedung, Badan Usaha Milik Swasta, Badan Usaha Milik Negara, Instansi/ Lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah, Pemasok dan Kreditor yang terkait langsung atau tidak langsung dengan ANTARA termasuk masyarakat umum lainnya.
7. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggara negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **ANTARA** adalah Perum LKBN ANTARA sesuai dengan dimaksud dalam Peraturan Pemerintah nomor : 40 tahun 2007 tanggal 18 juli 2007 tentang Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA.
9. **Suap** adalah setiap orang yang memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan ANTARA atau penyelenggara negara dengan maksud supaya Insan ANTARA atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada Insan ANTARA atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
10. **Tindakan Transaksional** adalah tindakan Direksi sebagai pengurus ANTARA yang memerlukan persetujuan Pemilik Modal dan Dewan Pengawas sesuai dengan anggaran dasar ANTARA.
11. **Unit Pengendalian Gratifikasi ANTARA (UPG ANTARA)** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi Perum LKBN ANTARA untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi yang berada dibawah Divisi Satuan Pengawas Internal (SPI)
12. **Rekan kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
13. **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)** adalah Orang atau kelompok orang yang ditunjuk Direksi dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

PASAL 2

TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum LKBN ANTARA (ANTARA) berisi prinsip-prinsip etis yang berlaku dan harus dipatuhi oleh semua Insan ANTARA yang dibuat untuk menjaga reputasi ANTARA sebagai sebuah perusahaan di industri media terkemuka di Indonesia, yang bertindak dengan integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.

2. Manfaat

- a. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi Insan ANTARA;
- b. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan gratifikasi di lingkungan ANTARA;
- c. Meminimalisasi kendala psikologis Insan ANTARA khususnya terkait pelaporan penerimaan gratifikasi;
- d. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dari praktik 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.

PASAL 3

TUGAS UPG ANTARA

Tugas-tugas UPG yang dimaksud antara lain:

- a. melakukan sosialisasi ketentuan pengendalian gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- b. melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
- c. melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi gratifikasi;
- d. mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Instansi;
- e. menerima laporan gratifikasi dari pihak internal dan mengkoordinasikannya dengan KPK;
- f. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik per 3 (tiga) bulan kepada KPK;
- g. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- h. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.

PASAL 4

BATASAN PENERIMAAN DAN MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Batasan Penerimaan

Merujuk kepada kriteria gratifikasi, Insan ANTARA tidak diperbolehkan menerima hadiah atau cinderamata dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, kecuali:

- a. Menerima jamuan dengan batasan:
 - i. Jamuan makan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan ANTARA, dan
 - ii. Penolakan jamuan makan dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga, dan
 - iii. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal ANTARA yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- b. Menerima benda-benda promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan serta tidak memiliki nilai finansial yang tinggi.
- c. Menerima honorarium sebagai pembicara atau narasumber sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian dalam kapasitasnya sebagai profesional dengan batasan:
 - i. Honorarium tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi Insan ANTARA untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, atau
 - ii. Apabila undangan tersebut adalah undangan secara resmi oleh Pihak Ketiga dimana Insan ANTARA merupakan representasi Perusahaan dan biaya perjalanan atau biaya terkait dengan kegiatan tersebut dibiayai oleh Perusahaan maka honorarium tersebut wajib ditolak.
- d. Menerima hadiah atau cinderamata berupa uang atau yang disetarakan apabila diberikan dalam batas kewajaran/kepatutan dalam rangka sumbangan saat tertimpa musibah,
- e. Batas kewajaran/kepatutan dalam huruf d yang diatur dalam pedoman ini adalah Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).
- f. 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;
- g. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- h. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- i. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;

- j. 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;
- k. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- l. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- n. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- o. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- p. 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;
- q. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- r. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- s. pemberian sesama insan Antara 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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- t. pemberian sesama insan Antara 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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- u. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

2. Mekanisme Pelaporan

Penerimaan Gratifikasi dilaporkan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Penerimaan gratifikasi yang bukan termasuk batasan di atas, maka Insan ANTARA wajib mengisi formulir sebagaimana ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi.
- b. Formulir gratifikasi dapat diperoleh dari Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan atau FKAP atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id).
- c. Formulir gratifikasi wajib diisi sekurang-kurangnya adalah:
 - i. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - ii. Jabatan;
 - iii. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - iv. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - v. Nilai gratifikasi yang diterima;
 - vi. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - vii. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait.
- d. laporan Gratifikasi Formulir yang telah diisi selambat-lambatnya dikirim kepada :
 - i. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah tanggal penerimaan gratifikasi
 - ii. UPG melaporkan kepada KPK selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak laporan gratifikasi diterima dan ditembuskan kepada FKAP.
- e. Laporan Gratifikasi dilakukan dengan tahapan :
 - i. Verifikasi laporan Gratifikasi;
 - ii. Analisis laporan Gratifikasi; dan
 - iii. Penetapan Status laporan Gratifikasi

PASAL 5

PEMANTAUAN DAN SANKSI

1. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) bersama FKAP melaksanakan komunikasi dan sosialisasi serta distribusi ketentuan Gratifikasi kepada Insan ANTARA dan Pemangku Kepentingan untuk mendapatkan pemahaman yang sama.
2. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Pengendalian Gratifikasi dan melaporkan kepada FKAP dan Direksi
3. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan berpotensi dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan ANTARA dan akan dikenakan tindak pidana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 6

PENUTUP

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini akan diatur dalam addendum dan/atau amandemen Surat Keputusan Direksi.
- 2) Keputusan ini berlaku sejak ditanda tangani.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Sekretaris Perusahaan
3. GM Manajemen Strategis dan Riset Perusahaan
4. Ka. SPI
5. GM Keuangan
6. Redaktur Pelaksana
7. Manajer MSDM

SALINAN sesuai dengan aslinya,
oleh Direktur Keuangan, MSDM dan Umum



 Nina Kurnia Dewi

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal : 23 November 2020
Perum LKBN ANTARA,
Direktur Utama

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat