

PT PNM VENTURA SYARIAH

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
Nomor : SK-019/PNMVS-DIR/VI/25

TENTANG
KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

- Menimbang : 1. bahwa PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah, (yang selanjutnya disebut **"Perusahaan"**) dalam melakukan kegiatan usahanya wajib bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.
3. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan dalam praktek kegiatan sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah Gratifikasi (pemberian sesuatu).
4. Bahwa terdapat aktivitas Gratifikasi yang dapat terkait dengan tindak pidana korupsi.
5. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, 3 dan 4 di atas, maka perlu dibuat Surat Keputusan Direksi PT PNM Ventura Syariah tentang Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor B.143/01-13/01/2013 perihal Himbauan Terkait Gratifikasi.
4. Surat KPK nomor: B 1341/01-13/03/2017 tertanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 25 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Modal Ventura.

7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 48 Tahun 2024 Tentang Tata Kelola Yang Baik Bagi Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya.
8. Anggaran Dasar Perusahaan.
9. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
10. Peraturan Perusahaan PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
11. Surat Keputusan Direksi Nomor 018/PNMVS-DIR/VI/25 tentang sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan karyawan PT PT. PNM Ventura Syariah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH TENTANG KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Pasal 1 **Ketentuan Umum**

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini dengan :

- a. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan anggaran dasar.
- b. Unit Pengendalian Gratifikasi adalah unit kerja dalam hal ini Divisi Manajemen Risiko, Kepatuhan, APU PPT & PPPSPM yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- c. Gratifikasi adalah pemberian/penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi uang/setara uang (termasuk tidak terbatas pada voucher, cek, emas batangan, deposito, premi asuransi dan giro), hadiah/cinderamata, hiburan, fee, tips, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- d. Suap adalah setiap Gratifikasi yang diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- e. Gratifikasi yang dianggap suap adalah pemberian Benda Gratifikasi kepada Insan PT. PNM Ventura Syariah terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.

- f. Insan PT. PNM Ventura Syariah adalah Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Direksi, Karyawan dan Karyawan yang ditugaskan di Perusahaan terafiliasi dan instansi lain.
- g. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan PT. PNM Ventura Syariah mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan Perseroan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perseroan tidak mendapatkan hasil terbaik.
- h. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) 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.
- i. Pelapor adalah wajib lapor gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan Benda Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- j. Pemberi adalah Insan PT. PNM Ventura Syariah dan/atau Pihak lain yang memberikan gratifikasi.
- k. 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.
- l. Hadiah atau Cenderamata meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
- m. Mitra usaha/pihak ketiga adalah perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis atau hubungan kerja dengan Perusahaan atau merupakan pesaing tidak terbatas pada *vendor*, *supplier* maupun mitra kerja pihak ketiga.
- n. Keluarga dalam kebijakan ini adalah ayah kandung, ibu kandung, suami/istri, anak kandung, kakak kandung dan adik kandung.

Pasal 2

Tujuan dan Ruang Lingkup

- 1. Penetapan Kebijakan pengendalian Gratifikasi ini bertujuan untuk:
 - a. Sebagai panduan bagi Karyawan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
 - b. Sebagai panduan bagi Karyawan Perusahaan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan suap.
 - c. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

2. Ruang lingkup kebijakan ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Karyawan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Pasal 3 **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)**

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) unit yang dibentuk oleh Direksi dengan susunan sebagai berikut:

Ketua	: Kepala Divisi Manajemen Risiko, Kepatuhan, APU PPT & PPPSPM
Sekretaris	: Sekretariat Manajemen Mutu
Anggota	: Kepala Divisi Bisnis 1 Kepala Divisi Bisnis 2 Kepala Divisi Keuangan & Operasional Kepala Divisi Remedial & Hukum Kepala Divisi Kelembagaan Kepala Divisi Satuan Pengawas Internal

Tim UPG mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi dilingkungan PT. PNM Ventura Syariah.
- Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi.
- Menerima, memproses, menganalisa Laporan Gratifikasi.
- Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima dan/atau dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang dianggap perlu.
- Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan gratifikasi baik yang diteruskan/ditangani ke KPK maupun yang ditangani UPG PT. PNM Ventura Syariah.
- Melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi.
- Menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor dan memonitor tindaklanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/PT. PNM Ventura Syariah/Pelapor.
- Mensosialisasikan kebijakan PT. PNM Ventura Syariah terkait dengan gratifikasi kepada Insan PT. PNM Ventura Syariah, pihak lain dan masyarakat pada umumnya.
- Menyampaikan Laporan kepada Manajemen mengenai pelaksanaan dan perkembangan sistem gratifikasi.

1. Penanggungjawab UPG

Pihak yang menjadi penanggungjawab dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi adalah Ketua dan Anggota UPG. Adapun tugas dan fungsi penanggungjawab UPG adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan terlaksananya budaya anti suap pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha.
- b. Memastikan terlaksananya fungsi pengendalian gratifikasi di PT. PNM Ventura Syariah.
- c. Memastikan segala kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur pengendalian praktik gratifikasi telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di PT. PNM Ventura Syariah.
- d. Menetapkan aturan terkait penerapan dan pengendalian gratifikasi dilingkungan PT. PNM Ventura Syariah.
- e. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian gratifikasi sebagai ketentuan di PT. PNM Ventura Syariah.
- f. Menetapkan penyaluran Benda Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Negara/PT. PNM Ventura Syariah/Pelapor.
- g. Memberikan keputusan atas penanganan terhadap permintaan gratifikasi dari Pihak Lain yang mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan sehingga dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan.

2. Ketua UPG

Pihak yang menjadi Ketua UPG dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi adalah Kepala Divisi Manajemen Risiko, Kepatuhan, APU PTT dan PPPSPM. Adapun Tugas dan Fungsi Ketua UPG adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan strategi untuk mendorong tercapainya pengendalian gratifikasi di PT. PNM Ventura Syariah.
- b. Menetapkan dan mengesahkan kebijakan Pengendalian gratifikasi.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian gratifikasi di PT. PNM Ventura Syariah guna menjaga efektivitas pencegahan *fraud* pada unit kerja.
- d. Memantau pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT. PNM Ventura Syariah guna memastikan terpenuhinya ketentuan yang berlaku.
- e. Membuat langkah-langkah dalam mendukung terciptanya pengendalian gratifikasi pada seluruh kegiatan PT. PNM Ventura Syariah pada setiap jenjang organisasi.
- f. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di PT. PNM Ventura Syariah.
- g. Menetapkan keputusan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau UPG PT. PNM Ventura Syariah.
- h. Menetapkan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor bahwa gratifikasi tersebut menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah atau pelapor.
- i. Memonitor tindak lanjut penyerahan dan pemanfaatan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/PT. PNM Ventura Syariah/Pelapor.

3. Sekretaris UPG

Pihak yang menjadi Sekretaris UPG dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi adalah Sekretaris Mutu. Adapun tugas dan fungsi Sekretaris UPG adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pemantauan pengendalian gratifikasi PT. PNM Ventura Syariah pada ketentuan perundang-undangan dan ketentuan PT. PNM Ventura Syariah yang berlaku.
- b. Melaksanakan pemantauan terhadap implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT. PNM Ventura Syariah.
- c. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT. PNM Ventura Syariah.
- d. Mengevaluasi kegiatan pengendalian gratifikasi yang dilaksanakan oleh Unit Kerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Melakukan upaya-upaya untuk memastikan pengendalian gratifikasi berjalan pada seluruh kegiatan PT. PNM Ventura Syariah.
- f. Melakukan analisa terhadap laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani UPG PT. PNM Ventura Syariah.
- g. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT. PNM Ventura Syariah.
- h. Memonitor pelaksanaan tindaklanjut Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari KPK atau UPG PT. PNM Ventura Syariah.
- i. Memonitor penyerahan Benda Gratifikasi kepada KPK.
- j. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/PT. PNM Ventura Syariah /Pelapor.
- k. Membuat Laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah.

4. Anggota UPG

Pihak yang menjadi Anggota UPG dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi adalah seluruh Kepala Divisi sesuai dengan struktur organisasi PT. PNM Ventura Syariah saat ini. Adapun tugas dan fungsi Anggota UPG adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Laporan Gratifikasi dan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen kelengkapan pendukung lainnya.
- b. Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima.
- c. Melakukan analisa terhadap Laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani UPG PT. PNM Ventura Syariah.
- d. Menyerahkan Surat Keputusan penetapan status atas gratifikasi dari KPK atau UPG PT. PNM Ventura Syariah kepada Pelapor.
- e. Menerima Benda Gratifikasi dari Pelapor terhadap Benda Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Milik Negara atau yang selanjutnya akan diserahkan kepada KPK atau pihak yang ditetapkan oleh Direktur Utama.

- f. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/PT. PNM Ventura Syariah/Pelapor.
- g. Mencatat penerima/pemberi/penolakan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Negara/PT. PNM Ventura Syariah/Pelapor dalam suatu Buku Register.

Pasal 4

Prinsip Dasar Gratifikasi

- 1 Penanganan Gratifikasi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat berdampak hukum bagi Karyawan Perusahaan sebagai penyelenggara negara atau pegawai negeri sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.
- 2 Semua Karyawan Perusahaan karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya dilarang menerima atau memberikan baik secara langsung atau tidak langsung berupa Gratifikasi dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan serta ketentuan Perusahaan.
- 3 Karyawan Perusahaan dan/atau anggota keluarganya apabila dalam kondisi tertentu tidak dapat menghindar untuk menerima Gratifikasi seperti yang dijelaskan pada ayat 2 pasal ini dalam bentuk apapun tidak terbatas yang diatur dalam kebijakan ini, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya atau segera melaporkan dan menyerahkannya kepada UPG.
- 4 Gratifikasi akan berubah menjadi suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Karyawan Perusahaan di Perusahaan.
 - b. Tindakan memberi/menerima Gratifikasi yang tidak sesuai dengan kebijakan ini.
 - c. Bertujuan untuk langsung atau tidak langsung kepada keputusan yang tidak obyektif dan/atau konflik kepentingan (*conflict of interest*).

Pasal 5

Batasan Gratifikasi

- 1 Penerimaan gratifikasi yang **WAJIB DILAPORKAN** oleh Perusahaan/Karyawan kepada UPG adalah sebagai berikut:
 - a. Pemberian dalam bentuk apapun dan berapapun nilainya (kecuali barang yang termasuk dalam tidak wajib dilaporkan) pada setiap pelayanan terkait dengan tugas, jabatan, wewenang atau tanggung jawabnya.
 - b. Honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya.
 - c. Pemberian yang diterima selama kunjungan dinas, kecuali yang telah diatur dalam kebijakan terkait perjalanan dinas.

- d. Parcel/bingkisan dari mitra usaha/pihak ketiga sehubungan dengan perayaan hari besar keagamaan.
 - e. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan **tidak diperbolehkan** dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*), kecuali dalam rangka *sponsorship* ke Instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PNMVS.
 - f. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan **tidak diperbolehkan** dalam bentuk- bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
 - g. 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). 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, benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *compact disc* dan sebagainya. Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
 - h. Insan PT. PNM Ventura Syariah apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.
 - i. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan PT. PNM Ventura Syariah tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan PT. PNM Ventura Syariah tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada UPG PT. PNM Ventura Syariah sesuai mekanisme yang diatur dalam ketentuan ini.
2. Penerimaan gratifikasi yang **TIDAK WAJIB DILAPORKAN** oleh Perusahaan/Karyawan kepada UPG adalah sebagai berikut:
- a. Pemberian dalam 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. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, **diperbolehkan**, dalam hal Insan PT. PNM Ventura Syariah menghadiri acara pertunangan, pernikahan, khitanan, kelahiran, aqiqah, baptis, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya, 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.
 - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima gratifikasi, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi kewajaran dan

- keputusan dengan total uang tunai (*Cash Payment*) Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 kali musibah atau bencana.
- d. Pemberian dari Perusahaan atau sesama Karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
 - e. Pemberian dari Perusahaan atau sesama Karyawan tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa dan lain lain) paling banyak Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
 - f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
 - g. 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 dengan nilai yang wajar.
 - h. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
 - i. Keuntungan atau bunga atau bagi hasil dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
 - j. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
 - k. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta 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.
 - l. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum.
 - m. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - n. Penerimaan dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.
 - o. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan Perusahaan yang berlaku.

- p. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau souvenir yang berlaku umum dan sesuai kewajaran, kepatuhan, tidak memiliki kepentingan dan tidak terkait kedinasan.
 - q. 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.
 - r. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.
 - s. 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. PNM Ventura Syariah 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. PNM Ventura Syariah yang bersangkutan.
 - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
3. Karyawan **DILARANG** memberikan gratifikasi kepada mitra usaha atau pihak ketiga diantaranya:
- a. Pemberian dengan jumlah berapapun dalam bentuk apapun dalam setiap pelayanan terkait tugas, jabatan, wewenang dan tanggung jawabnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan.
 - b. Parcel/bingkisan sehubungan dengan perayaan hari besar keagamaan.
 - c. Bantuan berupa uang/setara uang/barang/fasilitas lain milik perusahaan untuk dan atas nama pribadi.

Pasal 6

Mekanisme Pengendalian Gratifikasi

- 1 Karyawan yang menerima gratifikasi (dalam kategori wajib dilaporkan) wajib melaporkan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi secara tertulis mengisi **Formulir Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi** atau melalui website/platform pelaporan tindakan gratifikasi. Pelaporan oleh karyawan yang menerima gratifikasi selambat-lambatnya **7 (tujuh) hari kerja** sejak tanggal gratifikasi diterima. Laporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi

sebagai berikut:

- a. Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, NIP Karyawan, jabatan, unit kerja, alamat *email* dan nomor telepon (HP dan *Extention* Kantor).
- b. Bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan.
- c. Bentuk dan jenis gratifikasi yaitu spesifikasi wujud dari benda gratifikasi contohnya uang, tiket perjalanan dan sebagainya.
- d. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi.
- e. Nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi.
- f. Nilai/perkiraan nilai materi dari benda gratifikasi.
- g. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG menggunakan **Formulir Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi**, yang telah disiapkan oleh UPG. Dalam hal ini formulir penolakan dan penerimaan gratifikasi disebut sebagai "Formulir Gratifikasi" Pengiriman Laporan Gratifikasi:

- a. Laporan Gratifikasi yang berisi formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada:

u.p Ketua UPG PT. PNM Ventura Syariah
Alamat: Menara PNM Lt 10 Kuningan Center, Jl. Kuningan Mulia Karet Kuningan
Setiabudi Jakarta Selatan 12940
 - b. Email perusahaan (upg@pnmvs.co.id)
 - c. Website (<http://www.pnmventurasyariah.co.id>)
 - d. *Softcopy* dan/atau CD yang berisikan Formulir Gratifikasi yang telah ditandatangani dan kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi (foto/dokumentasi Benda Gratifikasi, Surat Perintah Pelaksanaan Tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, *workshop*, *training*, daftar pemberian hadiah, berita acara dll) dikirim melalui alamat UPG dan/atau *email*.
2. Untuk penerimaan gratifikasi dalam bentuk uang, UPG setelah menerima surat konfirmasi tertulis dari Divisi/Bagian/Karyawan yang menerima gratifikasi akan memberitahukan kepada Divisi tersebut bahwa penerimaan gratifikasi dimaksud dapat dimiliki oleh penerima gratifikasi atau diserahkan kepada PNMVS. Apabila uang tersebut harus disetorkan ke kas negara maka penerima gratifikasi wajib menyetorkan kepada:
- a. Rekening kas negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti setor kepada KPK, atau
 - b. Rekening KPK yang selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada penerima gratifikasi.
3. Untuk penerimaan gratifikasi dalam bentuk barang, UPG setelah menerima surat konfirmasi tertulis dari Divisi/Bagian/Karyawan yang menerima gratifikasi akan menyampaikan kepada Divisi tersebut bahwa penerimaan gratifikasi dimaksud

- dapat dimiliki oleh penerima gratifikasi atau diserahkan kepada PNMVS. Apabila barang tersebut harus diserahkan ke negara maka penerima gratifikasi wajib menyerahkan kepada:
- a. Direktorat Jendral Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan ditempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK, atau
 - b. KPK untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jendral Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada penerima gratifikasi.
4. Terhadap penerima gratifikasi berupa barang/*parcel*/makanan/minuman yang mudah busuk atau rusak dalam batas kewajaran, maka gratifikasi yang diterima dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, panti sosial dan pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan lainnya dan dilaporkan kepada UPG disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.
5. Terhadap penerimaan gratifikasi yang direkomendasikan oleh UPG untuk dikelola instansi maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
- a. Ditempatkan sebagai barang *display*.
 - b. Digunakan untuk kegiatan sosial instansi.
 - c. Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain panti asuhan, panti jompo, panti sosial dan pihak-pihak lain yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
 - d. Diserahkan kepada pegawai yang menerima gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kerja.

Pasal 7

Mekanisme Penanganan Pelaporan Gratifikasi

1. Laporan Gratifikasi yang diterima UPG PT. PNM Ventura Syariah
 - a. Pelapor sebagai Penerima Gratifikasi
Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diterima UPG PT. PNM Ventura Syariah dari Pelapor:
 - 1) Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT. PNM Ventura Syariah.
 - 2) Pelapor menyimpan Benda Gratifikasi yang diterima, hingga KPK atau 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 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. PNM Ventura Syariah memasukan (meng-*input*) data yang tercantum pada Formulir Gratifikasi tersebut ke dalam register 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. PNM Ventura Syariah memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya, apabila dokumen pendukung yang terdapat di dalam laporan Gratifikasi dianggap masih kurang maka UPG PT. PNM Ventura Syariah dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumen yang dimaksud.
- (6) Terhadap setiap laporan Gratifikasi dilakukan *review* awal oleh UPG PT. PNM Ventura Syariah dengan menggunakan lembar *checklist review* gratifikasi. *Checklist review* 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 di atas/di bawah standar nilai yang ditetapkan oleh PT. PNM Ventura Syariah, dan/atau
 - Pemberian yang berwujud makanan dan minuman.
- (7) Berdasarkan hasil *review* tersebut, UPG PT. PNM Ventura Syariah akan memberikan 2 (dua) rekomendasi, yaitu:
 - Rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK, dan
 - Rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi yang ditandatangani UPG PT. PNM Ventura Syariah.
- (8) Tindaklanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK:
 - Apabila hasil rekomendasi UPG PT. PNM Ventura Syariah menyatakan penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT. PNM Ventura Syariah wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK setiap bulan, pada hari Jumat di minggu kedua dan minggu keempat dilengkapi dengan:

- Formulir Gratifikasi.
 - Lembar *checklist review* Gratifikasi.
 - Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi.
 - Proses pelaporan gratifikasi dengan penanganan KPK sesuai dengan Peraturan KPK RI No.2 TH 2019 tentang pelaporan gratifikasi.
 - Jika KPK menyatakan Laporan Gratifikasi yang diterima sudah lengkap dan benar, maka KPK akan memproses sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menetapkan status atas Benda Gratifikasi dimaksud.
 - Berdasarkan verifikasi dan pemeriksaan yang dilakukan atas Laporan Gratifikasi tersebut, maka KPK akan menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi dalam suatu surat keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada Pelapor melalui UPG PT. PNM Ventura Syariah.
 - Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi tersebut menjadi milik negara, maka wajib diserahkan oleh Pelapor kepada KPK melalui UPG PT. PNM Ventura Syariah untuk kemudian diserahkan kepada Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku.
 - Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi tersebut menjadi milik pelapor, maka terhitung sejak tanggal surat keputusan tersebut, Pelapor mempunyai hak milik atas Benda Gratifikasi dengan sah secara hukum.
- (9) Tindaklanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani UPG PT. PNM Ventura Syariah:
- Apabila hasil rekomendasi dari Divisi yang terkait penerima gratifikasi menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi, maka UPG PT. PNM Ventura Syariah akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.
 - UPG PT. PNM Ventura Syariah akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut untuk menentukan status kepemilikan gratifikasi.
 - UPG PT. PNM Ventura Syariah menyampaikan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor dan memonitor tindaklanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah jika diperlukan.
 - UPG PT. PNM Ventura Syariah mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK apabila hasil rekomendasi UPG PT. PNM Ventura Syariah menyatakan penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT. PNM Ventura Syariah wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK setiap bulan, pada hari Jumat di Minggu kedua dan minggu ke empat, disertai dengan:
 - Formulir Gratifikasi.
 - Lembar *checklist review* gratifikasi.

- Lembar *checklist* analisis pelaporan dan penentuan pemanfaatan penerimaan gratifikasi, dan
 - Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi.
 - KPK menerima dan memproses laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Pengaduan atas Penerimaan Gratifikasi
- Insan PT. PNM Ventura Syariah 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. PNM Ventura Syariah. Setiap pelaporan tersebut akan dijaga kerahasiaannya. Tindak lanjut penanganan laporan dugaan gratifikasi yang diterima dari PT. PNM Ventura Syariah, 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. PNM Ventura Syariah dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG PT. PNM Ventura Syariah dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya.
3. Tindaklanjut setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi:
- a. Keputusan dari KPK
- Setelah melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas Laporan Gratifikasi yang diserahkan Pelapor melalui UPG PT. PNM Ventura Syariah, maka KPK akan menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada Pelapor melalui UPG PT. PNM Ventura Syariah. Adapun penanganan Benda Gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT. PNM Ventura Syariah setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari Pimpinan KPK, adalah sebagai berikut:
- 1) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Negara:
 - (1) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada Pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG PT. PNM Ventura Syariah disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya.
 - (2) UPG PT. PNM Ventura Syariah menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT. PNM Ventura Syariah sebagaimana Formulir Berita Acara.

- (3) UPG PT. PNM Ventura Syariah menyerahkan Benda Gratifikasi kepada KPK dengan membuat surat penyerahan Benda Gratifikasi tersebut beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
 - (4) Apabila Benda Gratifikasi tersebut berupa uang tunai, maka pelapor:
 - Menyerahkan uang tersebut kepada UPG PT. PNM Ventura Syariah selanjutnya UPG PT. PNM Ventura Syariah menyerahkan/menyetorkan ke bank penerima yang ditunjuk oleh KPK. Adapun dokumen-dokumen pendukungnya, jika ada, diserahkan kepada KPK dengan surat tanda terima, atau
 - Dapat langsung menyerahkan/menyetorkan/mentransfer ke bank penerima yang ditunjuk oleh KPK, selanjutnya bukti penyerahan/penyetoran/transfer ke bank dimaksud diserahkan ke UPG PT. PNM Ventura Syariah.
 - 5) UPG PT. PNM Ventura Syariah membuat laporan kepada Direktur PT. PNM Ventura Syariah secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik negara.
 - 6) UPG PT. PNM Ventura Syariah wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.
- 2). Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah:
- (1) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada para pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi UPG PT. PNM Ventura Syariah disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya.
 - (2) UPG PT. PNM Ventura Syariah menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT. PNM Ventura Syariah sebagaimana Formulir Berita Acara.
 - (3) UPG PT. PNM Ventura Syariah mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah.
 - (4) UPG PT. PNM Ventura Syariah melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dan KPK yang menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah kepada Direktur Utama untuk ditetapkan penyaluran Benda Gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan contoh: untuk operasional

PT. PNM Ventura Syariah, Perpustakaan PT. PNM Ventura Syariah, Display PT. PNM Ventura Syariah atau Badan Sosial.

- (5) Dalam Benda Gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT. PNM Ventura Syariah maka mekanisme pencatatan dan pengalihan aset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.
 - (6) UPG PT. PNM Ventura Syariah wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.
 - (7) UPG PT. PNM Ventura Syariah membuat laporan kepada KPK dan Direktur secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik BPJS Ketenagakerjaan.
 - (8) UPG PT. PNM Ventura Syariah menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut diatas.
- 3). Status Kepemilikan Gratifikasi menjadi milik Pelapor:
- (1) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor.
 - (2) UPG PT. PNM Ventura Syariah membuat Laporan kepada KPK dan Direktur Utama secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik pelapor.
 - (3) UPG PT. PNM Ventura Syariah wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

b. Keputusan dari UPG PT. PNM Ventura Syariah

Penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh UPG PT. PNM Ventura Syariah yang akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut dan menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang ditandatangani oleh Ketua UPG PT. PNM Ventura Syariah. Adapun penanganan Benda Gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT. PNM Ventura Syariah setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari Ketua UPG PT. PNM Ventura Syariah adalah:

- 1) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik PT. PNM Ventura Syariah
 - (1) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT. PNM Ventura Syariah sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada Pelapor untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG PT. PNM Ventura Syariah, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya.

- (2) UPG PT. PNM Ventura Syariah menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT. PNM Ventura Syariah sebagaimana Formulir Berita Acara.
 - (3) UPG PT. PNM Ventura Syariah mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah.
 - (4) UPG PT. PNM Ventura Syariah melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah kepada Direktur untuk kemudian ditetapkan penyaluran Benda Gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan. (contoh: untuk operasional PT. PNM Ventura Syariah, Perpustakaan PT. PNM Ventura Syariah, *display* PT. PNM Ventura Syariah atau Badan Sosial).
 - (5) Dalam hal Benda Gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT. PNM Ventura Syariah maka mekanisme pencatatan dan pengalihan aset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.
 - (6) UPG PT. PNM Ventura Syariah wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.
 - (7) UPG PT. PNM Ventura Syariah membuat laporan kepada KPK dan Direktur PT. PNM Ventura Syariah secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT. PNM Ventura Syariah.
- 2) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Pelapor
- (1) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT. PNM Ventura Syariah sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor.
 - (2) UPG PT. PNM Ventura Syariah membuat laporan kepada KPK dan Direktur Utama PT. PNM Ventura Syariah secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Pelapor.
 - (3) UPG PT. PNM Ventura Syariah wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut.

Pasal 8

Kondisi yang Belum Diatur

Apabila dalam menjalankan kegiatan operasional Perusahaan Karyawan Perusahaan menemukan atau menghadapi suatu peristiwa atau tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang belum diatur dalam kebijakan ini, maka Karyawan Perusahaan wajib melaporkan kepada UPG.

Pasal 9

Perlindungan dan Sanksi Atas Pelanggaran Gratifikasi

- 1 Setiap pelapor yang melapor gratifikasi melalui UPG wajib dilindungi hak dan kewajibannya, dimana Tata Cara Pelindungan Karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2 Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan.
- 3 Penerimaan/pemberian Gratifikasi yang berpotensi suap dapat dipidanakan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4 Perlindungan Terhadap Pelapor
Setiap Pelapor yang melapor gratifikasi kepada KPK melalui UPG PT. PNM Ventura Syariah 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 saluran pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
- 5 Sanksi Atas Pelanggaran
Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan PT. PNM Ventura Syariah dengan kewajiban pelaporan mengikat pada Wajib Lapor Gratifikasi. Pelanggaran terhadap Pedoman ini dapat dilaporkan melalui saluran pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Penutup

- 1 Seluruh ketentuan yang saat ini berlaku terkait dengan Gratifikasi wajib menyesuaikan dengan Surat Keputusan ini, kebijakan akan dilakukan peninjauan dan penyempurnaan secara berkala.
- 2 Hal-hal teknis yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini dapat ditetapkan dan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran oleh Direktorat terkait tanpa mengubah ketentuan pokok dalam Surat Keputusan Direksi tentang Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini.
- 3 Ketentuan yang terdapat dalam Surat Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

- 4 Dengan diberlakukannya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi No: SK-014/PNMVS-DIR/VIII/24 tanggal 15 Agustus 2024 tentang Kebijakan Pengendalian Gratifikasi dinyatakan **dicabut dan tidak berlaku lagi**.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Juni 2025

DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

Agus Sudrajat
Plt. Direktur Utama

Bambang Martanto
Direktur Bisnis

Lampiran I. Formulir Penerimaan Gratifikasi

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Unit/Bagian : _____

Telah **menerima** barang berupa: _____ pada tanggal
_____ dengan transaksi sebesar Rp . _____
dalam acara atau dengan tujuan: _____

Dari

Nama : _____
Jabatan : _____
Unit/Bagian : _____
Perusahaan : _____

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut di atas kepada petugas gratifikasi
sebagaimana yang telah diterima.

Ttd

(_____)

Lampiran II. Formulir Pemberian Gratifikasi

LAPORAN PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Telah memberikan barang berupa : _____ pada tanggal: _____

dengan taksiran nilai sebesar Rp. _____

dalam acara atau dengan tujuan : _____

Kepada:

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Perusahaan : _____

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut di atas kepada petugas gratifikasi sebagaimana tercantum.

[tanggal]

Ttd

[nama]

Lampiran III. Formulir Penolakan Gratifikasi

LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Telah **menolak** barang berupa : _____ pada tanggal
_____ dengan transaksi sebesar Rp . _____
dalam acara atau dengan tujuan: _____

Dari

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Perusahaan : _____

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut di atas kepada petugas gratifikasi
sebagaimana yang telah diterima.

_____, _____

Ttd

(_____)