



**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

**NOMOR :** DKOM.036.2/HK.201/APII-2014  
KEP.02.03.01/01/2014

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO),**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut pernyataan komitmen PT Angkasa Pura II (Persero) bekerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan, perlu disusun suatu aturan internal sebagai pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris Dan Direksi;
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1992 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Angkasa Pura II Menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 25);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PER-09/MBU/2012;
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara 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;
5. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura II (Persero) sebagaimana telah dituangkan dalam Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 tanggal 18 November 2008 yang telah disetujui dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-98879.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 22 Desember 2008 (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Berita Negara RI Nomor 3214);

6. Keputusan.../2

6. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor KEP.01.01/11/2012.2 tentang Peraturan Perusahaan Nomor 40 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Angkasa Pura II (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO).

Pasal 1

- (1) Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- (2) Sebagai komitmen untuk menerapkan Pedoman sebagaimana tersebut pada ayat (1), dibuat pernyataan komitmen dari insan PT Angkasa Pura II (persero) sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) bertujuan untuk:

- a. Melaksanakan bisnis berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- b. Sebagai pedoman bagi seluruh Insan PT Angkasa Pura II (Persero) dalam bersikap dan berperilaku baik sebagai individu maupun entitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab secara profesional;
- c. Sebagai Pedoman untuk memahami dan menanggulangi pelaksanaan penerimaan dan pemberian hadiah dan hiburan serta korupsi di Perusahaan, meningkatkan dan memperkuat citra positif Perusahaan;
- d. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Pasal 3

Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, tenaga PKWT, dan tenaga *outsourcing* yang bekerja di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) wajib mentaati, mematuhi, dan melaksanakan segala ketentuan dalam Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero).

Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada tanggal : 22 Januari 2014

KOMISARIS UTAMA  
  
ANGKASA PURA II  
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

M. IKSAN TATANG

KOMISARIS

  
EFFENDI BATUBARA

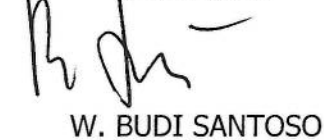
KOMISARIS

  
TURSANDI ALWI

KOMISARIS

  
RUBANI PRANOTO

KOMISARIS

  
W. BUDI SANTOSO

KOMISARIS

  
WAHYU KUNCORO

DIREKTUR UTAMA  
  
ANGKASA PURA II  
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

TRI S. SUNOKO

DIREKTUR OPERASI KEBANDARUDARAAN



ENDANG A. SUMIARSA

DIREKTUR KOMERSIAL KEBANDARUDARAAN

  
RINALDO J. AZIZ

DIREKTUR KEUANGAN



LAURENSIUS MANURUNG

DIREKTUR KARGO & PENGEMB. USAHA

  
SULISTIO WIJAYADI

DIREKTUR PENGEMBANGAN KEBANDARUDARAAN  
& TEKNOLOGI

  
SALAHUDIN RAFI

DIREKTUR SDM DAN UMUM

  
RP. HARI CAHYONO

## PERNYATAAN KOMITMEN

Untuk menegakkan Etika Bisnis dan Etika Kerja dalam kegiatan perusahaan bandar udara guna mewujudkan *Good Corporate Governance* (GCG) dan BUMN Bersih, kami, seluruh insan PT Angkasa Pura II (Persero) dengan itikad baik menyatakan komitmen untuk:

1. Selalu melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang.
2. Senantiasa menghindari praktik Gratifikasi dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi Perusahaan serta mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku di Perusahaan dan masyarakat.
4. Selalu menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

Dewan Komisaris  
Direksi  
Serikat Karyawan

KOMITMEN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN KARYAWAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)



ANGKASA PURA II  
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

**M. IKSAN TATANG**  
KOMISARIS UTAMA



ANGKASA PURA II  
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

**TRI S. SUNOKO**  
DIREKTUR UTAMA




**EFFENDI BATUBARA**  
KOMISARIS



**RINALDO J. AZIZ**

DIREKTUR KOMERSIAL KEBANDARUDARAAN



**TURSANDI ALWI**  
KOMISARIS



**SALAHUDIN RAFI**

DIREKTUR PENGEMBANGAN  
KEBANDARUDARAAN DAN TEKNOLOGI




**RUBANI PRANOTO**  
KOMISARIS



**ENDANG A. SUMIARSA**  
DIREKTUR OPERASI KEBANDARUDARAAN



**W. BUDI SANTOSO**  
KOMISARIS



**SULISTIO WIJAYADI**  
DIREKTUR KARGO DAN PENGEM. USAHA



**WAHYU KUNCORO**  
KOMISARIS



**LAURENSIUS MANURUNG**  
DIREKTUR KEUANGAN



**RP HARI CAHYONO**  
DIREKTUR SDM DAN UMUM

PERWAKILAN KARYAWAN DPP SEKARPURA II



**WANDI ANHAR**  
KETUA UMUM



**SLAMET PRIYANTO**  
SEKRETARIS UMUM

Lampiran Keputusan Bersama  
Dewan Komisaris dan Direksi  
PT Angkasa Pura II (Persero)  
Nomor : DKOM.036.1/HK.201/APII-2014  
KEP.02.03.01/01/2014

Tanggal: 22 Januari 2014

---

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

**PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Ruang Lingkup	2
	C. Maksud dan Tujuan	2
	D. Definisi	3
BAB II	PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN, PEMBERIAN, DAN PENOLAKAN GRATIFIKASI	4
	A. Penerimaan Gratifikasi	4
	B. Pemberian Gratifikasi	6
	C. Penolakan Gratifikasi	7
BAB III	PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	8
	A. Unit Pengelola Dan Pengendali Gratifikasi	8
	B. Implementasi	8
	C. Sanksi	9
BAB IV	PENUTUP	10
Lampiran-Lampiran		11
Lampiran 1	Laporan Penerimaan Gratifikasi	12
Lampiran 2	Laporan Penolakan Penerimaan Gratifikasi	13
Lampiran 3	Laporan Pemberian Gratifikasi	14
Lampiran 4	Laporan Permintaan Gratifikasi	15
Lampiran 5	Nota Dinas	16
Lampiran 6	Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	17
Lampiran 7	Lembar Rekapitulasi Penanganan Dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	18

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, suatu perusahaan tidak dapat terlepas dari interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal perusahaan maupun pihak di luar perusahaan guna menjalin kerjasama bisnis yang dinamis dan berkesinambungan. Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam kegiatan kerja sehari-hari adalah adanya pemberian gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh sebab itu, untuk menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, maka diperlukan pengaturan mengenai gratifikasi dan tata cara/mekanisme pelaporannya.

Bahwa untuk menciptakan iklim bisnis yang bersih dari praktik korupsi termasuk gratifikasi di lingkungan Perusahaan, PT Angkasa Pura II (Persero) bekerja sama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) berkomitmen dalam menerapkan Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) di seluruh lini/fungsi Perusahaan, yang ditandai dengan penandatanganan bersama antara Komisararis Utama, Direktur Utama dengan Direktur Gratifikasi KPK pada tanggal 14 Februari 2013.

Untuk menjaga etika bisnis dan etika kerja yang bersih dan sejalan dengan komitmen yang telah dibangun, dipandang perlu membuat Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) sebagai panduan atas tata laksana penerimaan, pemberian, permintaan, penolakan, dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan perusahaan.

Dengan berlakunya pedoman ini, diharapkan seluruh insan PT Angkasa Pura II (Insan AP II) dapat mematuhi pedoman mengenai gratifikasi yang berlaku ini, karena dengan menyampaikan laporan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Insan AP II yang bersangkutan terlindungi dan terhindar dari kemungkinan dijatuhkannya tuduhan tindak pidana suap sebagaimana diatur pada Pasal 12 B Ayat (1) Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

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

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

*[Handwritten signature]*



PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini adalah pengaturan atas hal-hal yang terkait dengan penerimaan, pemberian segala bentuk gratifikasi termasuk hadiah, cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*), klasifikasi tindakan gratifikasi, batasan penerimaan, penolakan penerimaan dan pemberian atas permintaan pihak ketiga, serta pencegahan korupsi.

Gratifikasi terbagi dalam 3 (tiga) kategori yang terdiri dari:

### 1. Gratifikasi yang dianggap suap.

Gratifikasi ini merupakan gratifikasi yang melawan hukum. Gratifikasi ini berhubungan dengan pekerjaan, wewenang, dan/atau jabatannya di PT AP II sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, yang diketahui dan/atau patut diduga bahwa gratifikasi tersebut diberikan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan (independensi dan objektivitas) dalam menggerakkan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangannya.

### 2. Gratifikasi yang bisa melawan hukum dan bisa tidak melawan hukum/gratifikasi kedinasan.

Gratifikasi ini berhubungan dengan atau yang diterima pada saat mewakili PT AP II secara resmi yang ditandai dengan adanya undangan, surat tugas/disposisi, dan/atau laporan pelaksanaan tugas.

### 3. Gratifikasi yang tidak melawan hukum.

Gratifikasi ini bersifat sosial dan berlaku umum. Gratifikasi ini diadakan pada saat berlangsungnya sesi ibadah keagamaan, upacara adat, syukuran kekeluargaan, apresiasi atas prestasi pribadi, dan promosi.

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Melaksanakan transaksi bisnis berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
2. Sebagai Pedoman untuk memahami dan menanggulangi pelaksanaan penerimaan dan pemberian hadiah dan hiburan serta korupsi di Perusahaan.
3. Melarang dan atau mencegah terjadinya praktik gratifikasi yang patut diduga hal tersebut akan merugikan kepentingan Perusahaan, bertentangan dengan etika bisnis yang sehat dan atau bertentangan dengan hukum yang berlaku.
4. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

*[Handwritten signature]*

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

#### D. DEFINISI

1. Gratifikasi adalah penerimaan, pemberian dan/atau permintaan dalam arti luas, termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/atau hiburan, yang diterima, diberikan dan/atau diminta dalam negeri maupun luar negeri, dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Hadiah/cinderamata adalah setiap bentuk penerimaan, pemberian, dan permintaan dalam arti luas, yakni meliputi uang atau setara uang (misalnya kupon hadiah, *gift certificate/ voucher*), barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, buah tangan, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
3. 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, musik, film, seni, ataupun berupa permainan, olahraga dan wisata.
4. Penerimaan adalah perbuatan menerima baik secara langsung maupun tidak langsung dari pihak ketiga.
5. Pemberian adalah perbuatan memberi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pihak ketiga.
6. Penolakan adalah perbuatan menolak segala bentuk pemberian/permintaan dengan baik dan sopan, sehingga sedapat mungkin tidak menyinggung perasaan pemberi/peminta.
7. Insan Angkasa Pura II selanjutnya disebut Insan AP II adalah Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan perusahaan, karyawan diperbantukan, karyawan ditugaskan, tenaga PKWT, dan tenaga *outsourcing* yang bekerja di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero).
8. Perusahaan, dengan huruf P Kapital adalah PT Angkasa Pura II (Persero) yang selanjutnya disebut PT AP II, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
9. Pihak ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing PT Angkasa Pura II (Persero) termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer, bank, counterpart* maupun mitra usaha.
10. Wajib lapor gratifikasi adalah setiap insan Angkasa Pura II atau pihak ketiga atau setiap orang yang menyampaikan laporan atas adanya gratifikasi di lingkungan perusahaan.
11. Unit Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi (UPPG) adalah Biro Manajemen Risiko dan Kepatuhan di Kantor Pusat PT AP II.
12. Keluarga Inti adalah suatu keluarga yang terdiri dari suami/isteri dan anak yang sah serta tercatat di Perusahaan.

*[Handwritten signature]*

## BAB II

### PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

#### A. PENERIMAAN GRATIFIKASI

1. Insan AP II **DILARANG** menerima segala bentuk gratifikasi yang dianggap suap/gratifikasi yang melawan hukum.
2. Insan AP II **DAPAT/DIPERBOLEHKAN** menerima gratifikasi dari pihak ketiga, dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Berupa benda-benda promosi, cinderamata, buah tangan, atau kenang-kenangan yang tidak dimaksudkan sebagai pemberian suap, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Terdapat logo/nama Perusahaan/pihak pemberi;
    - 2) Memiliki batasan nilai tidak melebihi dari Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) per buah;
    - 3) Diberikan dalam suatu event perusahaan yang resmi; dan/atau
    - 4) Hadiah tersebut tidak berbentuk uang *cash*/tunai atau *voucher*;
    - 5) Melaporkan penerimaan benda-benda promosi, cinderamata, buah tangan atau kenang-kenangan tersebut kepada UPPG AP II untuk diproses lebih lanjut.
  - b. Berupa hiburan bisnis/kegiatan olah raga yang diberikan untuk tujuan Perusahaan yang sah, misalnya untuk meningkatkan hubungan dengan para pelanggan atau pemasok, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Berhubungan dengan tujuan bisnis yang sah (misalnya menyertai seorang pelanggan/pemasok ke suatu acara sesuai dengan keperluan perusahaan), seperti jamuan bisnis, kegiatan olah raga, acara seni atau kegiatan setara lainnya;
    - 2) Diadakan di tempat bisnis/konteks acara yang layak dan pantas;
    - 3) Hiburan tersebut tidak dipandang sebagai sesuatu yang berlebihan dalam konteks acara bisnis tersebut;
    - 4) Hiburan atau kegiatan olahraga tersebut tidak berbentuk *cash*/ tunai atau *voucher*, dan/atau
    - 5) Tidak mengganggu waktu kerja Insan PT AP II yang bersangkutan;
    - 6) Melaporkan penerimaan hiburan bisnis/kegiatan olah raga tersebut kepada UPPG AP II untuk diproses lebih lanjut.

- c. Berupa barang/uang/setara uang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal Insan AP II menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah;
  - 2) Pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan AP II dalam pengambilan keputusan; dan/atau
  - 3) Memiliki batasan nilai yang tidak melebihi dari Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
  - 4) Melaporkan penerimaan tersebut kepada UPPG AP II untuk diproses lebih lanjut.
- d. Berupa honorarium atau uang transport rapat sehubungan kehadiran dalam rapat, sebagai pembicara dan/atau narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga sebagai apresiasi atas kontribusi pemikiran, masukan, dan keahlian/prestasi yang telah diberikan.
- e. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan AP II tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari pihak ketiga atau pihak lain yang tidak diketahui dan/atau pada posisi dimana gratifikasi tersebut sudah ada di suatu tempat, yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan AP II tersebut, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan hal tersebut kepada UPPG AP II untuk diproses lebih lanjut.

3. Tata cara pelaporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut:

- a. Penerimaan gratifikasi, kecuali tersebut pada angka 2 huruf d, wajib dilaporkan kepada UPPG AP II oleh si penerima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima.
- b. Pelaporan dilakukan dengan mengisi formulir yang disediakan oleh UPPG AP II baik secara *online* maupun manual, dengan formulir sebagaimana terlampir.
- c. UPPG AP II melakukan pencatatan atas penerimaan gratifikasi tersebut.
- d. Hasil tindak lanjut tersebut menentukan kepemilikan/pengelolaan atas gratifikasi tersebut.
- e. UUPG menyampaikan hasil tindak lanjut tersebut kepada si pelapor paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan.
- f. UPPG AP II membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi serta melaporkannya secara berkala setiap bulan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

## B. PEMBERIAN GRATIFIKASI

1. Insan AP II **DILARANG** memberikan atau menjanjikan gratifikasi yang dianggap suap/gratifikasi yang melawan hukum, baik langsung maupun tidak langsung.
2. Insan AP II **DAPAT/DIPERBOLEHKAN** memberikan gratifikasi kepada pihak ketiga dengan ketentuan:
  - a. Berupa benda-benda promosi, cinderamata, buah tangan atau kenang-kenangan dalam event resmi Perusahaan yang berlaku umum (peresmian, launching, dll) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Bukan berupa uang cash/tunai, atau *voucher*;
    - 2) Tertera logo/nama Perusahaan pada barang tersebut jika memungkinkan; dan/atau
    - 3) Memiliki batasan nilai yang tidak melebihi dari Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah).
  - b. Berupa cinderamata, buah tangan atau kenang-kenangan dalam event khusus untuk pihak/instansi tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Bukan berupa uang cash/tunai, atau *voucher*;
    - 2) Tertera logo/nama Perusahaan pada barang tersebut jika memungkinkan; dan/atau
    - 3) Memiliki batasan nilai yang tidak melebihi dari Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
    - 4) Melaporkan pemberian tersebut kepada UPPG PT AP II untuk diproses lebih lanjut.
  - c. Berupa hiburan bisnis/kegiatan olahraga dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Berhubungan dengan tujuan bisnis yang resmi dan wajar (misalnya menyertai mitra usaha/mitra kerja ke suatu acara sesuai dengan keperluan perusahaan), seperti jamuan bisnis, kegiatan olahraga, acara seni atau kegiatan setara lainnya;
    - 2) Diadakan di tempat bisnis/konteks acara yang layak dan pantas;
    - 3) Hiburan tersebut tidak dipandang sebagai sesuatu yang berlebihan dalam konteks acara bisnis tersebut;
    - 4) Hiburan atau kegiatan olahraga yang diberikan tersebut tidak berbentuk *cash/tunai* atau *voucher*; dan/atau
    - 5) Jamuan makan sepanjang dengan nilai yang wajar dan dilakukan di tempat yang terhormat/pantas dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.
  - d. Berupa honorarium atau uang transport rapat kepada pihak ketiga, sebagai apresiasi atas kehadiran, kontribusi pemikiran, pekerjaan/prestasi, dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan atau permintaan resmi dari Perusahaan, sepanjang besaran honorarium atau uang transport rapat tersebut sesuai dengan Peraturan/kebijakan Perusahaan.

*[Handwritten signature]*

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

- e. Berupa pemberian sumbangan/bantuan atau hibah untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, kegiatan sosial kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) dan keagamaan, *training, sponsorship*, sumbangan yang terkait dengan musibah, dan bentuk pemberian lain yang bertujuan untuk menjaga hubungan baik dan membina ekonomi kecil dan masyarakat sekitar, dapat dilakukan dengan persetujuan Dewan Komisaris/Direksi/Senior General Manager/General Manager/Kepala Bandara dan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

### C. PENOLAKAN GRATIFIKASI

1. Insan AP II **WAJIB MENOLAK** segala bentuk penerimaan, pemberian, dan permintaan gratifikasi yang termasuk suap/gratifikasi yang melawan hukum dari dan untuk pihak ketiga.
2. Penolakan tersebut dilakukan dengan cara sopan dan santun disertai dengan penjelasan atas kebijakan dan ketentuan gratifikasi dalam Pedoman ini.
3. Terhadap setiap penolakan penerimaan/permintaan gratifikasi yang telah dilakukan, maka insan PT AP II tersebut harus melaporkannya kepada Unit Pengelola dan Pengendali Gratifikasi PT AP II sebagai cara pemertan kepatuhan insan PT AP II terhadap pedoman ini.

*f. Am R M ...*

### BAB III

#### PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

##### A. UNIT PENGELOLA DAN PENGENDALI GRATIFIKASI

1. Untuk mengelola dan mengendalikan gratifikasi di lingkungan Perusahaan, dibentuk Unit Pengelola dan Pengendali Gratifikasi (UPPG), yang berada di bawah kendali Biro Manajemen Risiko dan Kepatuhan, sebagai kepanjangan tangan KPK.
2. Untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, UPPG dapat melibatkan unit terkait lainnya seperti unit Satuan Pengawas Internal, Sekretaris Perusahaan dan Hukum, serta unit kerja lainnya sebagai narasumber.
3. Tugas dan wewenang UPPG yaitu:
  - a. Menerima pelaporan gratifikasi dari insan PT AP II atau pihak ketiga;
  - b. Melakukan pencatatan terhadap setiap pelaporan gratifikasi yang diterima;
  - c. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi kepada penerima, pemberi atau pihak ketiga yang terkait dengan kejadian penerimaan, pemberian, permintaan dan penolakan gratifikasi;
  - d. Menentukan dan memberikan rekomendasi pemanfaatan gratifikasi;
  - e. Melakukan pelaporan, koordinasi, konsultasi, dan korespondensi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas nama PT AP II dalam pengelolaan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT AP II;
  - f. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi;
  - g. Menyalurkan gratifikasi kepada pihak berwenang atau yang telah ditentukan;
  - h. Melaporkan adanya pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman ini kepada Unit yang berwenang menangani pelanggaran disiplin;
  - i. Melaporkan hasil pengendalian gratifikasi kepada Direksi dan KPK secara berkala.
4. Atas penerimaan gratifikasi dapat ditentukan pemanfaatannya sebagai berikut:
  - a. Dapat disalurkan kepada instansi yang berwenang;
  - b. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi; atau
  - c. Disumbangkan kepada yayasan/organisasi sosial/masyarakat umum.
5. Ketentuan teknis mengenai UPPG akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan secara tersendiri.

##### B. IMPLEMENTASI

1. Dalam rangka menjamin Pedoman ini diketahui, diterapkan dan dipatuhi oleh insan PT AP II dan seluruh pihak ketiga yang memiliki hubungan bisnis dengan PT AP II, agar seluruh insan PT AP II di lingkungan Perusahaan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Mendorong sesama insan PT AP II agar berperan aktif dalam mengupayakan terciptanya lingkungan kerja yang anti korupsi, termasuk gratifikasi.

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

- b. Mencantumkan ketentuan dan/atau jaminan mengenai larangan adanya praktik KKN, termasuk gratifikasi pada setiap transaksi bisnis atau kontrak/perjanjian.
  - c. Memberikan informasi yang jelas dan tegas secara sopan dan santun kepada pihak manapun mengenai ketentuan gratifikasi dalam Pedoman ini.
2. Kepala UPPG wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
  3. UUPG melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. SANKSI

1. Insan AP II yang melakukan pelanggaran atas ketentuan mengenai gratifikasi dalam Pedoman ini, maka yang bersangkutan akan diproses pemeriksaan dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, tindakan pembinaan dan/atau tindakan tegas dari Perusahaan sesuai keputusan/kebijakan Direksi atau Dewan Komisaris.
2. Insan AP II tetap berhak mendapatkan bantuan hukum dari Perusahaan sesuai ketentuan selama menjalani proses hukum dugaan perkara tindak pidana korupsi, termasuk gratifikasi oleh pihak/instansi yang berwenang.
3. Dalam hal insan AP II telah diputus bersalah dalam putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht), maka yang bersangkutan wajib menanggung segala konsekuensi hukum secara pribadi, termasuk mengganti segala biaya yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan dalam proses hukum tersebut.

*[Handwritten signature]*

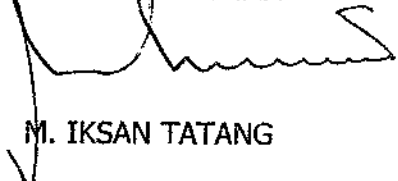


**BAB IV**

**PENUTUP**

Pedoman pengendalian gratifikasi ini berlaku dan mengikat bagi seluruh insan AP II. Dengan mematuhi ketentuan gratifikasi dalam pedoman ini berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana korupsi.

KOMISARIS UTAMA



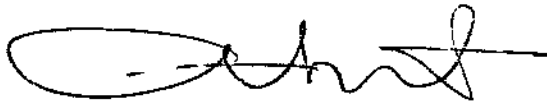
M. IKSAN TATANG

KOMISARIS



EFFENDI BATUBARA

KOMISARIS



TURSANDI ALWI

KOMISARIS



RUBANI PRANOTO

KOMISARIS



W. BUDI SANTOSO

KOMISARIS



WAHYU KUNCORO

DIREKTUR UTAMA



TRI S. SUNOKO

DIREKTUR OPERASI KEBANDARUDARAAN




ENDANG A. SUMIARSA

DIREKTUR KOMERSIAL KEBANDARUDARAAN



RINALDO J. AZIZ

DIREKTUR KEUANGAN



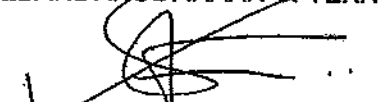
LAURENSIUS MANURUNG

DIREKTUR KARGO & PENGEMB. USAHA



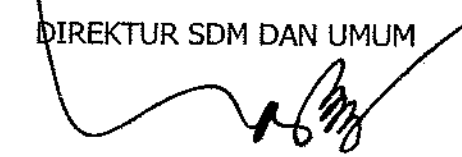
SULISTIO WIJAYADI

DIREKTUR PENGEMBANGAN  
KEBANDARUDARAAN & TEKNOLOGI

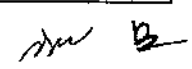


SALAHUDIN RAFI

DIREKTUR SDM DAN UMUM



RP. HARI CAHYONO



PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi
- Lampiran 2 : Formulir Pelaporan Penolakan Penerimaan Gratifikasi
- Lampiran 3 : Formulir Pelaporan Pemberian Gratifikasi
- Lampiran 4 : Formulir Pelaporan Permintaan Pemberian Gratifikasi
- Lampiran 5 : Formulir Pelaporan Gratifikasi kepada Direktur Utama
- Lampiran 6 : Formulir Lembar Penyerahan atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi
- Lampiran 7 : Formulir Rekapitulasi Penangan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan Gratifikasi yang dikelola oleh UPPG kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

**LAMPIRAN 1**

**LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR/PENERIMA**

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **Menerima** pemberian Gratifikasi dari:

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hub. Pemberi dgn Penerima			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

**DATA PEMBERI**

**URAIAN PENERIMAAN**

Tempat/Waktu Penerimaan	Lokasi/Kota/Kab : Hari/Tgl/Bln/Tahun : Kegiatan (jika ada) :
Uraian Jenis/Bentuk Penerimaan	
Nilai Penerimaan *)	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada **). 1. 2.

Dengan ini Pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam Lembar ini kepada Unit Pengelolaan & Pengendalian Gratifikasi (UPPG) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik instansi/lainnya.

---Nama kota---, ---Tgl---Bln---Thn

(Tandatangan & nama jelas)

Kolom Bukti Pelaporan Telah Diterima oleh UPPG		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerimaan Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

**Catatan:**

Lembar ini dibuat dalam 2 rangkap, rangkap pertama untuk UPPG dan rangkap kedua untuk Pelapor.

\*) Isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

\*\*\*) Beri tanda *chek* (✓) pada kolom yang sesuai.

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

**LAMPIRAN 2**

**LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR/PENOLAK PENERIMAAN**

Nama Pelapor/Penolak			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah melakukan **Penolakan** Penerimaan Gratifikasi dari:

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hub. Pemberi dgn Pelapor			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

**DATA PEMBERI**

**URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN**

Tempat/Waktu Penolakan	Lokasi/Kota/Kab : Hari/Tgl/Bln/Tahun : Kegiatan (jika ada) :
Uraian Jenis/Bentuk Penerimaan	
Nilai Penerimaan *)	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada **). 1. 2.

Demikian Laporan Penolakan Penerimaan Gratifikasi ini saya sampaikan.

---Nama kota---, ---Tgl---Bln---Thn

(Tandatangan & nama jelas)

Kolom Bukti Pelaporan Telah Diterima oleh UPPG		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerimaan Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

**Catatan:**

Lembar ini dibuat dalam 2 rangkap, rangkap pertama untuk UPPG dan rangkap kedua untuk Pelapor.

\*) Isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

\*\*\*) Beri tanda *chek* (✓) pada kolom yang sesuai.

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

**LAMPIRAN 3**

**LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR/PEMBERI**

Nama Pelapor/Pemberi			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

Dengan ini saya telah melakukan **Pemberian** gratifikasi kepada:

Nama Penerima			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hub. Pemberi dgn Penerima			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

**DATA PENERIMA**

**URAIAN PEMBERIAN**

Tempat/Waktu Pemberian	Lokasi/Kota/Kab : Hari/Tgl/Bln/Tahun : Kegiatan (jika ada) :
Uraian Jenis/Bentuk Pemberian	
Nilai Pemberian *)	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada **). 1. 2.

Demikian Laporan Pemberian Gratifikasi ini saya sampaikan.

---Nama kota---, ---Tgl---Bln---Thn

(Tandatangan & nama jela)

Kolom Bukti Pelaporan Telah Diterima oleh UPPG		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerimaan Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

Catatan:

Lembar ini dibuat dalam 2 rangkap, rangkap pertama untuk UPPG dan rangkap kedua untuk Pelapor.

\*) Isi dengan nilai penerimaan/Pemberian sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan/Pemberian dalam bentuk bukan uang.

\*\*) Beri tanda *chek* (✓) pada kolom yang sesuai.

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

**LAMPIRAN 4**

**LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR/PEMBERI**

Nama Pelapor/Pemberi			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

Dengan ini disampaikan bahwa telah terjadi **Permintaan** Gratifikasi yang bersifat **Pemerasan dan/atau Pemaksaan** dari:

Nama Peminta			
Jabatan/Instansi Peminta			
Alamat			
Hub. Peminta dgn Pemberi			
Nomor Kontak	HP:	Telp. (ext):	Email:

**DATA PEMINTA**

**URAIAN PERMINTAAN**

Tempat/Waktu Permintaan	Lokasi/Kota/Kab : Hari/Tgl/Bln/Tahun : Kegiatan (jika ada) :
Uraian Jenis/Bentuk Permintaan	
Nilai Permintaan *)	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada **). 1. 2.

Demikian Laporan Permintaan Gratifikasi ini saya sampaikan.

---Nama kota---, ---Tgl---Bln---Thn

(Tandatangan & nama jelas)

Kolom Bukti Pelaporan Telah Diterima oleh UPPG		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerimaan Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

**Catatan:**

Lembar ini dibuat dalam 2 rangkap, rangkap pertama untuk UPPG dan rangkap kedua untuk Pelapor.

\*) Isi dengan nilai penerimaan/Permintaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan/Permintaan dalam bentuk bukan uang.

\*\*) Beri tanda *chek* (✓) pada kolom yang sesuai.

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

**LAMPIRAN 5**

**NOTA DINAS**

Nomor : KBR . . . /00/bln/ thn

Kepada Yth, : DIREKTUR UTAMA  
 Dari : KEPALA BIRO MANAJEMEN RISIKO DAN KEPATUHAN  
 Lampiran : . . .  
 Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak lanjut Pelaporan Penerimaan,  
 Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

Sebagai tindak lanjut Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero), bersama ini disampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak lanjut Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi:

**1. Penerimaan**

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dlm Rangka Penerimaan	Penetapan Pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak lanjut Pemantauan

**2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi**

No	Tempat Penolakan	Pelapor/ Penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dlm Rangka Penerimaan yang diToiak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

**3. Pemberian Gratifikasi**

No	Tempat Pemberian	Pelapor/ Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dlm Rangka Pemberian	Pemberian sah/ tidak sah
	Waktu Pemberi	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan Pemberian	

**4. Permintaan Gratifikasi**

No	Tempat Permintaan	Pelapor/ Pemberi Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dlm Rangka Permintaan	Tindak lanjut Permintaan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian disampaikan, mohon menjadi periksa.  
 Tangerang, . . . . .

KEPALA BIRO MANAJEMEN RISIKO DAN KEPATUHAN  
 Selaku  
 KETUA UNIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

. . . . .

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	SK. Direksi	
	Tanggal	

**LAMPIRAN 6**

LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tgl Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/Bentuk Penerimaan	Nilai (Rp)
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ hubungan	Bentuk	Nilai (Rp)				

Tangerang, . . .

Kepala Biro Manajemen Risiko dan Kepatuhan

Selaku

Ketua UPPG

. . . . .



**LAMPIRAN 7**

**LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAKLANJUT PELAPORAN  
PENERIMAAN GRATIFIKASI**

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Penetapan Pemilikan			Tindaklanjut Penetapan
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ Hubungan	Bentuk	Nilai (Rp)	Tidak diproses	Instansi	Pelapor	

Tangerang, . . .

Kepala Biro Manajemen Risiko dan Kepatuhan

Selaku

Ketua UPPG

.....