

**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKSI PT MICRO MADANI INSTITUTE**

**Nomor : SK-159/MMI-DIR/III/2023**

**TENTANG  
KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT MICRO MADANI INSTITUTE**

- Menimbang : 1. Dalam rangka pengendalian gratifikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan perusahaan yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. 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)*; bahwa dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan dalam praktek kegiatansehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adanya gratifikasi (pemberian sesuatu); dan
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b di atas, maka perlu adanya upaya pengendalian terhadap penerimaan dan pemberian gratifikasi yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi PT Micro Madani Institute 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. Buku Peraturan Perusahaan (PP) tahun 2021-2023; dan
3. Surat Keputusan Direksi Nomor SK-152/MMI-DIR/XII/2022 tentang Kebijakan Pengendalian Gratifikasi tanggal 1 Desember 2022.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG KEBIJAKAN  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI KARYAWAN PT. MICRO  
MADANI INSTITUTE**






Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut

## Pasal 1 Ketentuan Umum

Yang dimaksud dengan Surat Keputusan ini dengan:

- (1) 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;
- (2) Atasan Langsung adalah atasan yang langsung membawahi pejabat/karyawan di bawah koordinasi dan tanggungjawabnya;
- (3) 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;
- (4) Suap adalah setiap gratifikasi yang diberikan kepada Pegawai Negeri atau penyelenggara negara yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
- (5) Insan MMI adalah Dewan Komisaris, Direksi, Kepala Divisi, Kepala Bagian, dan karyawan;
- (6) Penyelenggara Negara yang dimaksud dalam Undang-undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pegawai Negeri adalah meliputi:
  - a. Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang kepegawaian dan/atau undang-undang tentang Aparatur Sipil Negara.
  - b. Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam kitab undang-undang hukum pidana.
  - c. Orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
  - d. Orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
- (8) Pemberi adalah para pihak baik perorangan/sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi;
- (9) 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;






Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut



- (10) Keluarga dalam kebijakan ini adalah ayah kandung, ibu kandung, suami/istri, anak kandung, kakak kandung dan adik kandung;
- (11) Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) adalah berupa unit khusus yang bersifat *ad hoc* dan diketuai oleh Direktur Utama dan beranggotakan Direksi lain dan Kepala Divisi yang ditunjuk;
- (12) Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi pemerintah, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.

## Pasal 2 Tujuan dan Ruang Lingkup

- (1) Penetapan kebijakan pengendalian gratifikasi ini bertujuan untuk:
- a. Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang kepegawaian dan/atau undang-undang tentang Aparatur Sipil Negara.
  - b. Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam kitab undang-undang hukum pidana.
  - c. Orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
  - d. Orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
- (2) Ruang lingkup kebijakan ini dibuat untuk mengatur penanganan gratifikasi antara Insan MMI dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

## Pasal 3 Unit Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan menetapkan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) MMI yang berperan dalam mensosialisasikan aturan gratifikasi kepada seluruh pegawai serta mitra kerja secara berkesinambungan, dengan susunan Unit Pengendalian Gratifikasi dan tugas-tugas yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- (1) Susunan Unit Pengendalian Gratifikasi yang ditetapkan sebagai berikut:
- |             |                              |
|-------------|------------------------------|
| Ketua       | : Direktur Utama             |
| Wakil Ketua | : Direksi                    |
| Sekretaris  | : Sekretariat Manajemen Mutu |
| Anggota     | : Human Capital              |
- (2) Tugas-tugas Unit Pengendalian Gratifikasi meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;






Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut

- b. Menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi;
- c. Melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada UPG PT MMI untuk diteruskan ke KPK;
- d. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada UPG PT MMI;
- e. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
- f. Melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan;
- g. Melakukan pemetaan titik rawan pemberian dan penerimaan gratifikasi; dan
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi.

#### **Pasal 4** **Prinsip Dasar Gratifikasi**

- (1) Penanganan gratifikasi sangat penting bagi Perusahaan karena gratifikasi tersebut dapat berdampak hukum bagi Insan MMI sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan;
- (2) Semua Insan MMI 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) Insan MMI 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 Unit Pengendalian Gratifikasi secara tertulis;
- (4) Gratifikasi akan berubah menjadi suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan MMI di Perusahaan; dan
  - b. Tindakan memberi/menerima gratifikasi yang tidak sesuai dengan kebijakan ini.



Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut



**Pasal 5**  
**Batasan Gratifikasi**

- (1) Penerimaan gratifikasi yang **WAJIB DILAPORKAN** oleh MMI kepada UPG adalah sebagai berikut:
- a. Pemberian dalam bentuk apapun dan berapapun nilainya (kecuali barang yang termasuk tidak wajib dilaporkan) pada setiap pelayanan terkait dengan tugas, jabatan, wewenang atau tanggung jawabnya;
  - b. Tindakan memberi/menerima gratifikasi yang tidak sesuai dengan kebijakan ini;
  - 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.
- (2) Penerimaan gratifikasi yang **TIDAK WAJIB DILAPORKAN** oleh Insan MMI 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 terkait pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);
  - 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 atau kepatutan;
  - d. Pemberian dari sesama Insan MMI 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 sesama Insan MMI 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;
  - f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - g. Karangian 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;



Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut

- h. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - i. Keuntungan atau bunga 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 peraturan 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 standard 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 konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan;
  - q. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- (3) Insan MMI **DILARANG** memberikan gratifikasi kepada mitra usaha atau pihak ketiga diantaranya:
- a. Pemberian dengan jumlah berapapun dan 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.






Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut



## Pasal 6 Mekanisme Pengendalian Gratifikasi

- (1) Insan MMI yang menerima gratifikasi (dalam kategori Wajib Dilaporkan) wajib melaporkan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi secara tertulis dan mengisi **Formulir Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi**. Pelaporan oleh Insan MMI 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; dan
  - g. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.
- (2) Unit Pengendalian Gratifikasi wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada UPG PT MMI dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak laporan gratifikasi diterima oleh Unit Pengendalian Gratifikasi;
- (3) Untuk penerimaan gratifikasi dalam bentuk uang, UPG setelah mendapatkan surat konfirmasi tertulis dari UPG PT MMI akan menyampaikan kepada penerima gratifikasi bahwa penerimaan gratifikasi dimaksud dapat dimiliki oleh penerima gratifikasi atau harus dimasukkan ke kas negara. Apabila uang tersebut harus disetorkan ke kas negara maka Penerima Gratifikasi wajib menyetorkan kepada:
  - a. Rekening kas negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK; atau
  - b. Rekening KPK yang selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada Penerima Gratifikasi.
- (4) Untuk penerimaan gratifikasi dalam bentuk barang, UPG setelah mendapatkan surat konfirmasi tertulis dari UPG PT MMI akan menyampaikan kepada penerima gratifikasi bahwa penerimaan gratifikasi dimaksud dapat dimiliki oleh penerima gratifikasi atau harus diserahkan ke negara. Apabila barang tersebut harus diserahkan ke negara maka Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan kepada:
  - a. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
  - b. KPK untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada penerima gratifikasi.
- (5) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa barang/parcel/makanan/ minuman yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran, maka:



Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut



- a. 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 ke UPG disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.
- (6) 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 operasional instansi;
  - c. Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain panti asuhan, panti jompo, panti sosial dan pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan social lainnya; dan
  - d. Diserahkan kepada pegawai yang menerima gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

## **Pasal 7**

### **Mekanisme Pelaporan Gratifikasi**

- (1) Laporan dari penerima gratifikasi dilakukan dengan cara:
  - a. Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT. MMI;
  - b. Pelapor menyimpan Benda Gratifikasi yang diterima, hingga KPK atau UPG PT. MMI menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi, atas Benda Gratifikasi tersebut. Perlakuan dari masing – masing Benda Gratifikasi;
  - c. Gratifikasi dalam bentuk barang atau uang, dapat disimpan di Pelapor hingga status kepemilikan Gratifikasi telah diputuskan;
  - d. Gratifikasi dalam bentuk makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak, dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak yang lebih membutuhkan dan mendokumentasikan penyerahannya;
  - e. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi antara lain dapat berupa:
    - 1) Foto/dokumentasi Benda Gratifikasi;
    - 2) Copy Surat Perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, workshop – training dll;
    - 3) Daftar pemberian hadiah; dan
    - 4) Dokumen lainnya yang terkait dengan praktek gratifikasi yang dilaporkan.
  - f. Selanjutnya UPG memastikan kelengkapan Formulir Penerimaan Gratifikasi dan memverifikasinya dan selanjutnya meneruskan kepada UPG PT MMI.
- (2) Semua Insan MMI 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;






Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut



- (3) Klarifikasi Pelaporan diperlukan dan pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG PT MMI jika menurut pertimbangan UPG PT MMI diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya;
- (4) Pelaporan Gratifikasi melalui:
  - a. Laporan Gratifikasi yang berisi formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada:  
Sekretariat Manajemen Mutu (SMM) – UPG PT. MMI  
Menara PNM Lt.16, Jl, Kuningan Mulia RT3/RW1, Menteng Atas  
Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12980
  - b. *Softcopy* dan/atau DVD yang berisikan Formulir Penerimaan Gratifikasi yang telah ditanda tangani 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.

### **Pasal 8** **Kondisi yang Belum Diatur**

Apabila dalam menjalankan kegiatan operasional Perusahaan Insan MMI menemukan atau menghadapi suatu peristiwa atau tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori gratifikasi yang belum diatur dalam kebijakan ini, maka Insan MMI wajib melaporkan kepada atasan langsung dan 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 perlindungan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan; dan
- (3) Penerimaan/pemberian gratifikasi yang berpotensi suap dapat dipidanakan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.






Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut

**Pasal 10**  
**Penutup**

- (1) Dengan diberlakukannya Surat Keputusan Direksi ini, maka seluruh ketentuan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor SK-152/MMI-DIR/XII/2022 tentang Kebijakan Pengendalian Gratifikasi **dinyatakan tidak berlaku**.
- (2) Dengan berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, maka: seluruh ketentuan yang saat ini berlaku terkait dengan gratifikasi wajib menyesuaikan dengan Surat Keputusan ini.
- (3) 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.
- (4) Ketentuan yang terdapat dalam Surat Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 1 Maret 2023

**DIREKSI PT MICRO MADANI INSTITUTE**



**Mariatin Sri Widowati**  
Direktur Utama



**Widiawan Ari Sarwanto**  
Direktur Bisnis



Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut



Lampiran I. Formulir Penerimaan Gratifikasi

**LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

MMI/FR-03.15.04/R0

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Telah **menerima** barang berupa : \_\_\_\_\_ pada tanggal: \_\_\_\_\_

dengan taksiran nilai sebesar Rp. \_\_\_\_\_

dalam acara atau dengan tujuan : \_\_\_\_\_

Dari

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

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

..... 20.....

Ttd

(.....)



Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut

Lampiran II. Formulir Penolakan Gratifikasi

LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

MMI/FR-03.15.05/R0

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Telah **menolak** barang berupa : \_\_\_\_\_ pada tanggal: \_\_\_\_\_

dengan taksiran nilai sebesar Rp. \_\_\_\_\_

dalam acara atau dengan tujuan : \_\_\_\_\_

dari:

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bagian : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut diatas kepada petugas gratifikasi sebagaimana tercantum.

..... 20.....

Ttd

(.....)



Certificate No:  
QSC 01796



Certificate No:  
SAB 00061



		
AAS- Kadiv	WWR- Dirbis	MSW- Dirut