

PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA

PT Kawasan Industri Wijayakusuma
Jl. Raya Semarang – Kendal KM.12 Semarang
Email : go_kiw@kiw.co.id, Telp. (024) 8662156

|2026



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA

NOMOR : 4/SK/D.KIW/01/2026
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA

DIREKSI PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan insan perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan PT Kawasan Industri Wijayakusuma, perlu upaya untuk mendorong terwujudnya integritas seluruh Insan Perusahaan;
- b. Bahwa untuk terwujudnya integritas seluruh jajaran manajemen dan karyawan PT Kawasan Industri Wijayakusuma sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur pengendalian terhadap gratifikasi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Kawasan Industri Wijayakusuma.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

5. Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor: KD-47/028/DIR/BPP tentang Kebijakan Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Anggota Holding Danareksa;
6. Anggaran Dasar Perusahaan PT Kawasan Industri Wijayakusuma sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Nomor 51 tanggal 25 Juli 2024 dibuat dihadapan Sri Ratnaningsih, Sarjana Hukum, Notaris di Semarang yang laporan persetujuannya telah ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia dalam suratnya tertanggal 29 Juli 2024, Nomor: AHU-AH.01.09-0232432.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Surat Keputusan Direksi PT Kawasan Industri Wijayakusuma tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Kawasan Industri Wijayakusuma.

PASAL 1

Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Kawasan Industri Wijayakusuma, sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan pada Surat Keputusan Direksi ini.

PASAL 2

Pada saat berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 9/SK/D.KIW/09/2022 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Kawasan Industri Wijayakusuma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

PASAL 3

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam menetapkan Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S e m a r a n g
Pada tanggal : 12 Januari 2026

Direksi
PT Kawasan Industri Wijayakusuma



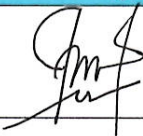
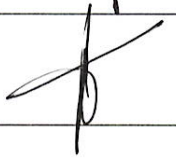
Salinan Surat Keputusan Direksi ini disampaikan Kepada Yth :

1. Dewan Komisaris PT KIW
2. Head of Corporate Secretary PT KIW
3. Head of Internal Audit PT KIW
4. All Division Head PT KIW

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA

Nomor	:	4/SK/D.KIW/01/2026
Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Mohamad Arifudin	Head of Internal Audit	
	B. Wahono Priyo Pratomo	Operational Audit Department Head	
	Andi Indriyanto	Financial Audit Department Head	
Diperiksa Oleh	San Agitato Ganda Perkasa	Risk Management Division Head	
	Ismail Shaleh	Head of Corporate Secretary	
	Agus Budiyanto	Business Process & Compliance Department Head	
	Lukman Nurhandy Pradana	Corporate Administration & Legal Department Head	

Disahkan Oleh,


Sugeng Riyanto
Direktur Operasional


Sugeng Riyanto
Plt. Direktur Keuangan & MR



Ahmad Fauzie Nur
Direktur Utama

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
BAB II DEFINISI DAN ISTILAH	2
BAB III PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM GRATIFIKASI	3
A. Pengertian Gratifikasi	3
B. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap	3
C. Prinsip Dasar Gratifikasi	3
D. Kategori Gratifikasi	4
BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI	7
A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi	7
B. Mekanisme Pelaporan	8
C. Pemantauan Gratifikasi	8
D. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi	8
BAB V PENUTUP	9
LAMPIRAN A	10
LAMPIRAN B	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka mewujudkan insan perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, dengan membangun zona integritas menuju wilayah bebas korupsi, serta wilayah birokrasi bersih dan melayani, perlu adanya upaya mendorong terwujudnya integritas insan perusahaan di lingkungan PT Kawasan Industri Wijayakusuma yang selanjutnya disebut PT KIW. Dengan demikian untuk mewujudkan integritas insan perusahaan di lingkungan PT KIW, perlu diatur pengendalian terhadap gratifikasi.

Pengendalian gratifikasi ini perlu dilakukan, karena Gratifikasi dalam kondisi tertentu dapat melanggar Undang - Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang diselaraskan pada peraturan perundang - undangan yang berlaku dan Pedoman Perilaku serta nilai - nilai yang berlaku di PT KIW.

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi di lingkungan PT KIW, antara insan perusahaan dengan pihak - pihak yang terkait dengan aktifitas operasi PT KIW. Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi PT KIW karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap apabila tidak dilaporkan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku. Hal tersebut dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi PT KIW.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

- a. Sebagai Pedoman bagi insan perusahaan PT KIW untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- b. Sebagai Pedoman Unit Pengendali Gratifikasi dalam mengambil sikap yang tegas terhadap tindakan – tindakan yang berpotensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan PT KIW,

2. Tujuan

Mewujudkan pembangunan zona integritas di lingkungan PT KIW, menuju wilayah bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, serta wilayah birokrasi yang bersih dan melayani.

BAB II

DEFINISI DAN ISTILAH

1. PT KIW adalah PT Kawasan Industri Wijayakusuma.
2. "Gratifikasi" adalah pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. "Gratifikasi Dalam Kedinasan" adalah hadiah / fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada insan perusahaan dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
4. "Benturan Kepentingan" adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan PT KIW yang karena jabatan / posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan PT KIW.
5. "Insan Perusahaan" adalah Dewan Komisaris beserta organ dewan komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan PT KIW yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT KIW.

BAB III

PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM GRATIFIKASI

A. Pengertian Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

B. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Ketentuan di atas tidak berlaku apabila penerimaan gratifikasi dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG PT KIW dan/atau secara mandiri, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

C. Prinsip Dasar Gratifikasi

1. PT KIW mewajibkan seluruh Insan Perusahaan untuk mematuhi ketentuan - ketentuan perundangan yang berlaku, termasuk ketentuan tentang penerimaan Gratifikasi. Oleh karena itu, seluruh Insan Perusahaan **DILARANG**, baik secara langsung atau tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak manapun yang dapat:
 - a. Mempengaruhi kebijakan/ keputusan/ perlakuan pemangku kewenangan.
 - b. Mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
 - c. Mempengaruhi proses penerimaan/ promosi/ mutasi pejabat/ pegawai.
 - d. Mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
2. Apabila Insan Perusahaan PT KIW ditawarkan untuk menerima Gratifikasi, kecuali yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan dalam pedoman ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** secara santun dengan memberikan penjelasan tentang berlakunya pedoman pengendalian gratifikasi di lingkungan PT KIW.

3. Dalam kondisi tertentu, dimana insan perusahaan PT KIW tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari mitra bisnis dan/ atau pada posisi dimana barang/ uang/ setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan insan perusahaan tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya kepada pemberi. Apabila hal ini tidak memungkinkan untuk dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan dan menyerahkan barang dimaksud kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW.

D. Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi Terkait Jabatan
 - a. Gratifikasi Terkait Jabatan harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK jika diperlukan sesuai ketentuan.
 - b. Gratifikasi yang diterima insan perusahaan berupa uang atau barang harus diserahkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW. Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada Satuan Kerja Keuangan sebelum mendapat penetapan status kepemilikannya dari KPK.
 - c. Gratifikasi yang berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak (misalnya makanan atau buah-buahan), maka barang tersebut harus diserahkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW untuk ditentukan pemanfaatannya.
 - d. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang sudah kedaluwarsa diserahkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW untuk dilakukan proses pemusnahan dengan disaksikan oleh Divisi Internal Audit.
 - e. Gratifikasi berupa barang/ uang/ setara uang, dalam hal insan perusahaan menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, diperbolehkan dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per acara per pemberi dari pihak yang mempunyai hubungan kedinasan dengan insan perusahaan, atau jumlah lain yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Penerimaan Gratifikasi terkait dengan acara-acara di atas dari pihak-pihak yang memiliki hubungan kedinasan dilaporkan kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW. Untuk penerimaan Gratifikasi di atas Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah), KPK akan menentukan status kepemilikannya.

2. Gratifikasi Dalam Kedinasan

- a. Gratifikasi Dalam Kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW.
- b. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka status kepemilikan atas Gratifikasi tersebut akan ditetapkan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW.

3. Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh insan perusahaan adalah Gratifikasi dalam hal:

- a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/ nenek, bapak/ ibu/ mertua, suami/ istri, anak/ menantu, anak angkat/ wali yang sah, cucu, besan, paman/ bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Hadiah langsung/ undian, diskon/ rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/ pejabat yang bersangkutan;
- j. 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 konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di perusahaan.

- k. 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, atau promosi jabatan;
- l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) setiap pemberi;
- m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/ atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. Pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian paling banyak sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- p. Pemberian cendera mata/ plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara.

BAB IV

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

1. PT KIW membentuk tim pengendalian gratifikasi yang disebut Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang bertanggungjawab kepada Direksi PT KIW.
2. Tugas dan tanggung jawab Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW antara lain:
 - a. Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh insan perusahaan PT KIW;
 - b. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan;
 - c. Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada jawaban dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan);
 - d. Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/ busuk atau kedaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya;
 - e. Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Satuan Kerja Keuangan untuk disimpan, serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan KPK mengenai kepemilikannya;
 - f. Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman kepada seluruh insan perusahaan PT KIW terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan;
 - g. Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada Direksi PT KIW;
 - h. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di PT KIW;
 - i. Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW.
 - j. Melaporkan kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) kepada Direksi setiap Triwulan, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.

B. Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka insan perusahaan wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang atau barang yang diterima kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW untuk dilanjutkan kepada KPK apabila diperlukan, sesuai yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pelaporan penerimaan Gratifikasi dilakukan oleh insan perusahaan melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW dengan diketahui oleh Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Gratifikasi.
3. Untuk penerimaan berupa barang yang mudah rusak/ busuk atau kedaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan. Unit Pengendalian Gratifikasi akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut.
4. Untuk penerimaan berupa barang yang sudah kedaluwarsa, maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan. Unit Pengendali Gratifikasi akan memusnahkan barang Gratifikasi tersebut dengan disaksikan oleh Divisi Internal Audit.
5. Untuk penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan, penerima melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
6. Pelaporan Gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak/ busuk atau kedaluwarsa dan Gratifikasi Dalam Kedinasan dilakukan dengan menggunakan format yang diterbitkan oleh KPK.

C. Pemantauan Gratifikasi

Divisi Internal Audit bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direksi mengenai implementasinya.

D. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh insan perusahaan PT KIW. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di PT KIW atau peraturan perundang-undangan lainnya yang masih berlaku.

BAB V

PENUTUP

A. BATASAN

Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) ini disusun berdasarkan kondisi PT Kawasan Industri Wijayakusuma saat ditetapkan, dengan memperhatikan segala peraturan yang mendasarinya, seperti Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER 2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Surat Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor: KD-47/028/DIR/BPP tanggal 14 Desember 2023 tentang Kebijakan Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Anggota Holding Danareksa.

Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. REVISI DAN PENYESUAIAN

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan perusahaan yang terjadi. Setiap perubahan terhadap pedoman ini harus mendapat persetujuan Direksi dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan perbaikan berkelanjutan (*continual improvement*).

C. PEMANTAUAN

Pemantauan terhadap efektivitas pelaksanaan Pedoman Penyusunan dan Pemantauan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta Kontrak Manajemen dilaksanakan oleh Direksi, Divisi terkait dan Divisi *Risk Management*, serta Divisi Internal Audit. Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan (*on going*) evaluasi terpisah, serta tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.

D. MASA EFEKTIF BERLAKU

Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Kawasan Industri Wijayakusuma dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi.

LAMPIRAN A

1. Susunan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW adalah sebagai berikut:

NO	SUSUNAN ANGGOTA	KEDUDUKAN
1	Head of Internal Audit	Ketua merangkap Anggota
2	Financial Audit Department Head	Sekretaris merangkap Anggota
3	Business Process & Compliance Department Head	Anggota
4	Human Capital Department Head	Anggota
5	Staff Auditor	Anggota

2. Tugas dan tanggung jawab Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW antara lain:

- Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh insan perusahaan PT Kawasan Industri Wijayakusuma.
- Melakukan pemilihan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan.
- Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada jawaban dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan).
- Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/ busuk atau kedaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
- Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Satuan Kerja Keuangan untuk disimpan, serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan KPK mengenai kepemilikannya.
- Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman kepada seluruh insan perusahaan PT KIW terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan.
- Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada Direksi PT Kawasan Industri Wijayakusuma.
- Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di PT KIW.
- Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT KIW.
- Melaporkan kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) kepada Direksi setiap Triwulan, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.

LAMPIRAN B
FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA

A. Identitas Pelapor :

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Nama Lengkap | : |
| 2. Tempat, Tanggal Lahir | : |
| 3. Jabatan / Divisi | : |
| 4. Nama Instansi | : |
| 5. Alamat Kantor | : |
| 6. Alamat Rumah | : |
| 7. Alamat Pengiriman Surat | : |
| 8. Alamat Email | : |
| 9. Nomor Telp/ HP | : |

B. Data Penerima Gratifikasi :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Jenis Penerimaan | : |
| 2. Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran | : |
| 3. Tempat dan Tanggal Penerimaan | : |

C. Data Pemberi Gratifikasi :

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Nama | : |
| 2. Pekerjaan dan Jabatan | : |
| 3. Alamat/ Telp/ Email | : |
| 4. Hubungan dengan Pemberi | : |

D. Alasan dan Kronologi :

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Alasan Pemberian | : |
| 2. Kronologi Penerimaan | : |
| 3. Dokumen yang dilampirkan | : |
| 4. Catatan Tambahan (bila perlu) | : |

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan, atau yang saya laporkan secara tidak benar kepada Unit Pengendalian Gratifikasi PT Kawasan Industri Wijayakusuma, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Semarang, (tanggal, bulan, tahun)
Pelapor,

()