

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

BAB I
PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012, Badan Koordinasi Penanaman Modal adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pelayanan penanaman modal. Badan Koordinasi Penanaman Modal yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
- b. Mengkaji dan mengusulkan kebijakan pelayanan penanaman modal;
- c. Menetapkan norma standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dan pelayanan penanaman modal;
- d. Mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- e. Membuat peta penanaman modal di Indonesia;
- f. Mempromosikan penanaman modal;
- g. Mengembangkan sektor usaha penanaman modal melalui pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat, dan menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;

- h. Membantu penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- i. Mengoordinasikan penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia; dan
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut BKPM menggunakan dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengguna APBN, BKPM secara terus menerus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) secara konsisten dan berkesinambungan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan transparan, mandiri, akuntabel, serta keadilan.

Dalam rangka membangun kerjasama yang harmonis dan meningkatkan nilai integritas sebagai sektor publik, kegiatan BKPM tidak terlepas dari hubungan dan interaksi langsung dengan para pemangku kepentingan. Dalam menjalankan hubungan dan interaksi tersebut terdapat potensi terjadinya adanya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh karena itu untuk menjaga hubungan dengan masyarakat maupun para pemangku kepentingan lainnya serta menjaga harkat, martabat, harga diri dan citra positif pegawai maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi serta tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan BKPM. Untuk itu, disusunlah Pedoman Penanganan Gratifikasi berpedoman kepada peraturan perundang-undangan, dan diselaraskan dengan Pedoman Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (*Good Governance*) serta Pemerintahan yang bersih (*Clean Government*). Pedoman penanganan gratifikasi ini akan disosialisasikan dan dievaluasi penerapannya secara berkelanjutan kepada seluruh Pegawai di lingkungan BKPM, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran/penyempurnaan atas Pedoman Penanganan Gratifikasi ini

dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan organisasi, tugas pokok dan fungsi BKPM.

A. TUJUAN

1. Memberikan arahan dan acuan bagi pegawai BKPM mengenai gratifikasi;
2. Memberikan arah dan acuan bagi pegawai BKPM mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap;
3. Membentuk lingkungan instansi/organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan semakin terimplementasi.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan gratifikasi, penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*), prinsip dasar, ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur, klasifikasi tindakan gratifikasi serta batasan penerimaan, pemberian dan atas permintaan dari pihak ketiga dan sanksi.

C. PENGERTIAN

1. Atasan Langsung adalah pegawai dengan jabatan setingkat lebih tinggi yang membawahi pegawai BKPM dengan jabatan setingkat lebih rendah.
2. 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 diterima dalam negeri maupun di luar negeri dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

3. Pegawai di Lingkungan BKPM adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang dan diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan BKPM.
4. Pihak Ketiga adalah mitra kerja/rekanan/perseorangan/tenaga perbantuan dan pihak lain yang melaksanakan pekerjaan di kantor BKPM.
5. Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pemberi.
6. Hiburan (*entertainment*) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, benda, dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati yang dinikmati bersama-sama dengan pemberi, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata.
7. Keluarga Inti dalam pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Pegawai.
8. Pemberi adalah Pegawai dan/atau Pihak ketiga yang memberikan gratifikasi.
9. Peminta adalah Pegawai dan/atau Pihak ketiga yang melakukan permintaan gratifikasi.
10. Penerima adalah Pegawai yang menerima gratifikasi.
11. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara karena berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan.

D. DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;**
- 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;**
- 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;**
- 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;**
- 5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012;**
- 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011; dan**
- 7. Maklumat Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3/A.1/2013 tentang Komitmen Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.**

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PRINSIP DASAR

1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan

Semua pegawai **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban dan tugasnya, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dikecualikan atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

2. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan.

Semua pegawai yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan relasi, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dikecualikan atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Pegawai apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak pemberi atau pihak ketiga serta melaporkan kepada atasan langsung.

B. BATASAN GRATIFIKASI

1. Batasan Pemberian Hadiah, Cenderamata dan/atau Hiburan

Batasan Pemberian Hadiah, Cenderamata dan/atau Hiburan oleh pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian Hadiah/Cenderamata 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 pegawai yang tidak menjadi hak secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
- b. Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*);
- c. Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- d. Pemberian Hadiah/Cenderamata dari BKPM berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi BKPM, wajib mencantumkan logo BKPM yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo BKPM pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
- e. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, **DIPERBOLEHKAN** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada BKPM atas undangan resmi dari BKPM, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pemberian Hadiah/Cenderamata berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal pegawai menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, musibah atau bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atau sebesar

sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku yang dikeluarkan oleh pedoman pemberian gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada saat pemberian tersebut untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;

- g. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajiban dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif instansi BKPM.

2. Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan

Batasan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima pegawai BKPM adalah sebagai berikut:

- a. 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 instansi/lembaga/perusahaan;
- b. Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *souvenir* dan sebagainya;
- c. Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- d. Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga DIPERBOLEHKAN, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pegawai untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- e. Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal pegawai menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atau sebesar sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku yang dikeluarkan oleh

pedoman gratifikasi KPK pada saat penerimaan tersebut untuk setiap acara, sepanjang penerimaan tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pegawai, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

- f. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut :
- i. Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada pegawai atau anggota keluarganya;
 - ii. Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan relasi secara institusi antara BKPM dengan Pihak-pihak pengundang yang menawarkan hiburan;
 - iii. Tidak mengganggu waktu kerja pegawai yang bersangkutan;
 - iv. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi yang dikecualikan yang dapat menjadi kebocoran rahasia instansi atau negara yang menimbulkan kerugian materil, non materil, kecurangan dan benturan kepentingan;
- g. Dalam kondisi tertentu, dimana pegawai 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 dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan pegawai tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

C. BATASAN PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA UNTUK MENDAPATKAN HADIAH/CINDERAMATA DAN/ATAU HIBURAN (*ENTERTAINMENT*) YANG TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN SEBAGAIMANA TERSEBUT PADA BUTIR A DAN B.

Apabila pegawai diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir A dan B, harus melakukan penolakan dengan memberikan penjelasan.

D. GRATIFIKASI YANG TIDAK PERLU DILAPORKAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon, rabat, *voucher*, *point reward* atau *souvenir*, yang berlaku secara umum yang tidak terkait dengan kedinasan;
2. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
3. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
4. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi dari Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara, tidak menimbulkan konflik kepentingan dan melanggar kode etik pegawai, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung;
5. Diperoleh dari hubungan sedarah dari garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;

6. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan satu derajat atau dari garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
7. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf 5 dan 6 terkait dengan hadiah perkawinan, khitan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
8. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
9. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa *seminar kits*, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
10. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

E. MEKANISME PELAPORAN

Apabila terdapat penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan di luar batasan yang sudah diatur instansi BKPM, maka pegawai wajib melaporkan hal tersebut melalui:

a. Atasan Langsung

Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh pegawai yang menerima Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan formulir penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan.

b. Sistem Pelaporan Pelanggaran/*WhistleBlowing System*

1. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* dilakukan apabila pelapor adalah pegawai atau pihak-pihak lainnya

(Investor, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui gratifikasi di lingkungan BKPM yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* di BKPM;

2. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial (Panti asuhan, tempat ibadah, Panti, lembaga pendidikan sosial) dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan (bukti dapat dilengkapi dengan foto/video rekaman) kepada Sekretaris Utama selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan contoh format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pihak KPK;
3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang, perhiasan, peralatan elektronik, dan lainnya) wajib disimpan di Bagian perlengkapan dan rumah tangga BKPM, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak KPK, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Sekretaris Utama selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud untuk selanjutnya akan dilaporkan dan diserahkan kepada pihak KPK;
4. Sekretaris Utama membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/Cinderamata serta melaporkannya kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerimaan tersebut oleh pegawai BKPM.

F. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 12B ayat (2) Undang-Undang Nomor

31 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, berbunyi Pidana penjara seumur hidup atau penjara paling singkat 4 tahun dan paling lama 20 tahun dan pidana denda paling sedikit Rp 200 juta dan paling banyak Rp 1 miliar.

Pengecualian Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Pasal 12 C ayat (1), ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

G. Penutup

Dengan disusunnya Pedoman Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal dapat terlaksana secara optimal.

**KEPALA BADAN KOODINASI PENANAMAN MODAL,
REPUBLIK INDONESIA,**

MUHAMAD CHATIB BASRI