

**KEPUTUSAN DIREKSI  
PT SURVEYOR INDONESIA  
SKD-010/DRU-XI/SP/2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

---

DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA

- Menimbang :
- a. Bahwa Perusahaan berkewajiban untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) yang konsisten;
  - b. Sehubungan dengan tujuan perusahaan untuk memperkuat Etika dan Penguatan Perilaku Anti koruptif di lingkungan PT Surveyor Indonesia, maka diperlukan suatu pedoman yang mengatur tentang gratifikasi bagi pegawai PT Surveyor Indonesia;
  - c. Bahwa berdasarkan Surat Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-35/MBU/01/2020, perusahaan diwajibkan mengimplementasikan Sistem Manajemen Anti Suap dalam bentuk panduan pencegahan gratifikasi;
  - d. Bahwa untuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) diperlukan suatu kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan gratifikasi dan secara jelas menetapkan standar dan prinsip yang mengatur perilaku pegawai agar mematuhi Undang-undang dan peraturan terkait manajemen anti penyuapan;
  - e. Bahwa berdasarkan huruf a, b, c, dan d di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1999 yang diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia nomor 2 tahun 2019, tentang pelaporan gratifikasi;
  4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  5. Anggaran Dasar PT Surveyor Indonesia sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Muhani Salim, SH. Di Jakarta No. 154 tanggal 29 Juli 1991 yang telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Ruli Iskandar, SH., Mkn., MM., MH., Di Jakarta Nomor 55 tanggal 15 Juli 2022;

6. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Surveyor Indonesia No. 16 tanggal 06 Mei 2024 oleh Notaris Surjadi, SH., MKn., MM., MH.;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Surveyor Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direksi ini.
- Kedua : Menetapkan Unit Sekretariat Perusahaan sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
- Ketiga : Menetapkan Komitmen Bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menerapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
- Keempat : Seluruh lampiran keputusan Direksi ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam keputusan Direksi ini.
- Kelima : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Direksi ini akan ditetapkan secara tersendiri.
- Keenam : Dengan ditetapkan Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi No. SKD-001/DRU-IV/SP/2022 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- Ketujuh : Keputusan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan peninjauan serta penyempurnaan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan perusahaan.

Ditetapkan di: J a k a r t a  
Tanggal: 19 November 2024

PT SURVEYOR INDONESIA



**Sandry Pasambuna**  
Direktur Utama

**KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT SURVEYOR INDONESIA DALAM MENERAPKAN PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI**



**Wawan Sunarjo**  
Komisaris Utama



**Sandry Pasambuna**  
Direktur Utama



**Djatkiko Bris Witjaksono**  
Komisaris



**Saifuddin Wijaya**  
Direktur Komersial



**Suko Basuki**  
Komisaris Independen



**Wahyu Witjaksono**  
Direktur Keuangan Dan Manajemen Risiko



**Sukmo Gunardi**  
Komisaris Independen



**Lussy Ariani Seba**  
Direktur Sumber Daya Manusia

## Lampiran I

Nomor : SKD- /DRU-XI/SP/2024  
Tentang: Pedoman Pengendalian Gratifikasi  
Tanggal: November 2024

### 1. PENDAHULUAN

Sebagai Perusahaan yang menjalankan *Good Corporate Governance* (GCG), Perusahaan diwajibkan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan untuk menjalankan bisnisnya secara baik dan benar. Hal yang sangat penting di antara undang-undang dan peraturan adalah yang mengatur masalah gratifikasi. Selain itu, *values* (nilai-nilai) Perusahaan secara jelas mengemukakan tujuan dan kewajiban setiap Insan Perusahaan untuk selalu menjaga integritas, bertindak jujur dan etis dalam semua urusan bisnis perusahaan.

Sebagai pengakuan atas semua persyaratan dan untuk menegaskan komitmen ini, Perusahaan telah menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku untuk Perusahaan dan anak perusahaan yang dimiliki atau dikendalikan seutuhnya.

Pedoman ini ditujukan untuk membangun pedoman perilaku Insan Perusahaan dan secara jelas menegakkan standar dan prinsip yang harus mengatur perilaku Insan Perusahaan agar mematuhi undang-undang anti penyuapan dan anti korupsi.

### 2. DEFINISI

1. **Atasan** adalah Atasan Langsung atau Atasan yang lebih tinggi.
2. **Atasan Langsung** adalah pegawai yang jabatannya lebih tinggi secara langsung di unit kerjanya dan bertanggung jawab atas penugasan, pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya.
3. **Atasan yang lebih tinggi** adalah pegawai yang jabatannya lebih tinggi dari atasan langsung di unit kerjanya yang hierarkinya diambil secara vertikal.
4. **Code of Conduct Perusahaan** adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan perilaku Insan Perusahaan dalam melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
5. **Compliance** adalah fungsi di bawah Sekretariat Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan dan penerapan prinsip GCG di lingkungan Perusahaan.

6. **Good Corporate Governance** atau disebut **GCG** adalah prinsip – prinsip yang mendasari mekanisme tata kelola perusahaan yang baik berlandaskan hukum dan etika usaha.
7. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan.
9. **Komisi Pemberantasan Korupsi** atau disebut **KPK** adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
10. **Pegawai** adalah orang yang bekerja dan menerima upah yang terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan.
11. **Perusahaan** adalah PT Surveyor Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Muhani Salim, SH. No. 154 tanggal 29 Juli 1991, yang telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Surjadi, SH., MKn., MM., MH. No. 55 tanggal 15 Juli 2022.
12. **Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi** adalah tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui koordinasi, supervisi, monitoring, penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan hukum yang berlaku.
13. **Pelapor Gratifikasi** atau disebut **Pelapor** adalah Insan Perusahaan yang menerima atau menolak gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi.
14. **Pemberi** adalah **Insan Perusahaan** dan atau pihak lain yang memberikan gratifikasi.
15. **Peminta** adalah Insan Perusahaan dan atau pihak lain yang meminta gratifikasi.
16. **Penerima Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
17. **Penyelenggara Negara, termasuk dalam kategori penyelenggara negara** adalah Direksi, Komisaris dan pejabat struktural pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah atau pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

18. **Pihak Lain** adalah orang dan atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan.
19. **Tindak Pidana Korupsi atau disebut Tipikor** adalah tindak pidana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
20. **Unit Pengendalian Gratifikasi atau disebut UPG** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
21. **Wajib lapor gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan atau yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan.
22. **Rekan kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan internal Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

### 3. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk seluruh Insan Perusahaan atau yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan.

### 4. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 yang telah diamendemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang No. 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK).
4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tanggal 23 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
6. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
7. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi.

9. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 tanggal 21 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi serta Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
10. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan BUMN yang bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern.
11. Perjanjian Kerja Bersama Antara PT Surveyor Indonesia dengan Serikat Pegawai PT Surveyor Indonesia (SPASI).
12. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Surveyor Indonesia tentang Pedoman *Code of Conduct* (CoC) PT Surveyor Indonesia.
13. Keputusan Direksi tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Tertib Kerja dan Sanksi.
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tanggal 20 Juli 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
15. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

## 5. REFERENSI

1. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia nomor 2 tahun 2019, tentang pelaporan gratifikasi;
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
3. SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan.

## 6. PEDOMAN GRATIFIKASI

### 5.1 Pelaporan Gratifikasi

- 5.1.1 Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- 5.1.2 Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 5.1.1 dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Insan Perusahaan wajib menolak Gratifikasi.

- 5.1.3 Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 5.1.1 dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
- 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 perusahaan;
  - h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
  - i. Kompensasi atau honor atas profesi di luar 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 instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
  - 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, promosi jabatan;

- l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta 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 dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. Pemberian sesama rekan kerja selain yang disebutkan pada poin n, yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. Pemberian berupa hidangan atau sajian; dan
- q. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri.

Apabila terdapat penerimaan gratifikasi di luar batasan yang sudah diatur di atas, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut melalui:

- a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
- b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.

UPG sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Direktur Utama dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

## 5.2 Format Pelaporan Gratifikasi

Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam poin 5.1 dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:

- a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
- b. Informasi pemberi Gratifikasi;
- c. Jabatan penerima Gratifikasi;
- d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
- e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
- f. Nilai Gratifikasi yang diterima;
- g. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
- h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.

5.2.2 Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada poin 5.2 disampaikan dalam bentuk tertulis. Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam penyampaian laporan gratifikasi, dalam hal laporannya:

- a. Memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
- b. Untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.

Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

## 5.3 Penolakan Gratifikasi

- 5.3.1 Insan Perusahaan wajib menolak secara sopan apabila ditawari dan/atau diberikan Gratifikasi serta melaporkannya kepada UPG.
- 5.3.2 Insan Perusahaan dapat memberikan penjelasan mengenai pedoman gratifikasi ini kepada pihak yang menawarkan/memberikan gratifikasi.
- 5.3.3 Insan Perusahaan dilarang untuk menerima apa pun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### 5.4 Pemberian Gratifikasi

Seluruh Insan Perusahaan dilarang untuk:

- 5.4.1 Memberikan gratifikasi kepada Pihak Lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.4.2 Memberikan sesuatu kepada pihak lain, termasuk pada mitra kerja, penyedia barang dan jasa yang tidak sesuai dengan pedoman gratifikasi ini.
- 5.4.3 Memberikan sesuatu kepada rekan kerja yang tidak sesuai dengan pedoman gratifikasi ini.

#### 5.5 Batasan atas pemberian yang berdasarkan permintaan Pihak Lain:

- 5.5.1 Setiap Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan gratifikasi hendaknya menolak secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai Pedoman Gratifikasi yang berlaku di perusahaan kepada Peminta tersebut.

#### 5.6 Batasan Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi Lainnya

Bila dalam kegiatan sehari-harinya Insan Perusahaan menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan Perusahaan termasuk dalam tindakan yang berpotensi Gratifikasi baik merupakan pemberian (baik inisiatif sendiri maupun berdasarkan permintaan), maka Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib melaporkannya kepada atasan langsung secara tertulis melalui nota dan/atau surat sejenisnya.

## 6. IMPLEMENTASI PEDOMAN GRATIFIKASI

### 6.1. Implementasi

Untuk memastikan bahwa Pedoman Gratifikasi ini diketahui oleh seluruh Insan Perusahaan dan pihak lain, maka ditugaskan kepada Insan Perusahaan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 6.1.1 Mencantumkan larangan pemberian/ penerimaan hadiah/ cenderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/ jasa di lingkungan Perusahaan, dengan merujuk pada pedoman ini.

- 6.1.2 Fungsi Sekretariat Perusahaan ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Perusahaan, pihak lain dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya pedoman ini di lingkungan Perusahaan.
  - 6.1.3 Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemasaran masing-masing di lingkungan Perusahaan ditugaskan untuk menyampaikan pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di lingkungan Perusahaan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/ jasa, agen, distributor dan pelanggan serta stakeholder lainnya.
  - 6.1.4 Memberikan informasi yang jelas kepada pihak mana pun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman.
  - 6.1.5 UPG ditugaskan memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direksi Perusahaan mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasinya.
- 6.2 Sanksi Atas Pelanggaran
- Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Perusahaan dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada wajib lapor gratifikasi. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan.

## 7. TUGAS UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan Perusahaan;
- b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan Perusahaan melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. Meneruskan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Direktur Utama;
- d. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik (6 bulan) kepada Direktur Utama;
- e. Menyampaikan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direktur Utama;
- f. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal perusahaan;
- g. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan UPG melaporkan dan menyerahkan kepada Direktur Utama; dan

- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.

## **8. HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR**

8.1 Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. Memperoleh perlindungan.

8.2 Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam poin 8.1, huruf C terdiri dari:

- a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
- b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi. Perlindungan sebagaimana dimaksud berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **9. LAMPIRAN**

- a. LP-SP-01 Form Pelaporan
- b. LP-SP-02 *Flowchart* Pelaporan Gratifikasi

## PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Lampiran I

Yth. Unit Pengendali Gratifikasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

Nama Pegawai : .....  
Jabatan : .....  
NIK. : .....  
Alamat : .....  
Nomer Telepon : .....

1. Gratifikasi yang diberi dan/atau diterima sebagai berikut:

| No. | Nama Pemberian | Bentuk Pemberian/<br>Penerimaan | Nilai Pemberian/<br>Penerimaan | Uraian Jenis<br>Gratifikasi<br>Pemberian | Tempat Dan<br>Waktu Pemberian<br>Gratifikasi |
|-----|----------------|---------------------------------|--------------------------------|--|--|
|     |                |                                 |                                |  |  |

2. Kronologis Peristiwa Pemberian Gratifikasi:

.....

3. Apakah Pemberian dan/atau Penerimaan Gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara?

Ya/ Tidak \*

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

**LAMPIRAN II****BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Yang bertandatangan Dibawah ini :

Nama Pegawai:

NIK :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama Pegawai:

NIK :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan Barang Penerimaan Gratifikasi kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang dari **PIHAK PERTAMA** berupa daftar terlampir:

| No. | Nama/Jenis Barang | Jumlah/Nilai |
|-----|-------------------|--------------|
|     |                   |              |

Demikianlah Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat oleh kedua belah pihak, Adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup.

.....  
Yang Menyerahkan  
Pihak Pertama

Yang Menerima  
Pihak Kedua

(                    )

(                    )

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**Lampiran III - Flowchart Pelaporan Gratifikasi**

