

Surat Keputusan

Nomor : DU/SKEP-5016/21

tentang

Pengendalian Gratifikasi
Di Lingkungan PT Garuda Daya Pratama Sejahtera

Menimbang : a. bahwa PT Garuda Daya Pratama Sejahtera ("PT GDPS") dalam menjalankan bisnisnya berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik;

b. bahwa PT GDPS telah menetapkan Etika Bisnis dan Etika Kerja yang diantaranya memuat perilaku-perilaku yang terkait dengan penerimaan gratifikasi;

c. bahwa penerimaan gratifikasi perlu diatur secara jelas, sebagai pedoman bagi setiap Insan Prime GDPS;

d. bahwa sehubungan dengan hal-hal di atas, dipandang perlu untuk merumuskan ketentuan mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan PT GDPS dan menetapkannya dalam suatu Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; Undang-Undang nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

2. Undang-Undang nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.

3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;

4. Surat Keputusan Direktur Utama PT GDPS GDPS/KEP-0006/2021 tanggal 9 Februari 2021 tentang Organisasi Induk PT Garuda Daya Pratama Sejahtera, berikut perubahan dan penjabarannya;

M e m u t u s k a n

Menetapkan : Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Garuda Daya Pratama Sejahtera.

Pasal 1 Pengertian Istilah

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Perusahaan adalah PT GDPS.
- b. Insan Prime GDPS adalah setiap individu yang secara hukum terikat hubungan kerja dengan PT GDPS.
- c. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, komisi, rabat (*discount*), pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Pengendalian gratifikasi ditetapkan dalam rangka mengimplementasikan Etika Bisnis serta Etika Kerja Perusahaan.
- (2) Tujuan pengendalian gratifikasi ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh Insan Prime GDPS dalam hal penerimaan gratifikasi dan pelaporannya sehingga Insan Prime GDPS terhindar dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang dapat merugikan diri sendiri, Perusahaan dan Masyarakat.

Pasal 3 Prinsip Dasar

- (1) Insan Prime GDPS dan anggota keluarganya dilarang menerima gratifikasi dari Pihak lain.
- (2) Setiap penerimaan gratifikasi oleh Insan Prime GDPS wajib dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi.
- (3) Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah:
 - a. Pemberian parcel hadiah dari rekanan atau bawahan yang senilai lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)
 - b. Hadiah atau sumbangan pada saat acara perkawinan dari rekanan senilai lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)
 - c. Pemberian tiket perjalanan kepada Insan Prime GDPS dan/atau keluarganya dari rekanan untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma.
 - d. Pemberian potongan harga khusus bagi Insan Prime GDPS dan/atau keluarganya untuk pembelian barang dari rekanan senilai lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

- e. Pemberian hadiah ulang tahun atau pada hari raya keagamaan atau acara-acara pribadi lainnya dari rekanan senilai lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
- f. Pemberian hadiah/souvenir kepada Insan Prime GDPS pada saat kunjungan kerja yang senilai lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
- g. Pemberian honor/uang dan/atau setara uang dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher kepada Insan Prime GDPS pada saat menjadi Narasumber/Pembicara dalam salah satu acara/event dalam pelaksanaan terkait dengan tugas kedinasan.

Setiap pemberian Gratifikasi yang menurut Surat Keputusan ini dapat menimbulkan benturan kepentingan (conflict of interest) wajib ditolak, kecuali jika situasi pada saat terbentuk tidak memungkinkan bagi Insan Prime GDPS yang bersangkutan untuk menolaknya, Insan Prime GDPS wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi tersebut dan menyerahkan barang bukti Gratifikasi kepada unit pengendali gratifikasi.

Berdasarkan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Insan Prime GDPS dapat menerima pemberian Gratifikasi sampai dengan Rp500.000,00 (selain poin pada huruf b). Namun apabila transaksi atau pemberian tersebut dirasa menimbulkan benturan kepentingan (conflict of interest) dan bertentangan dengan peraturan/kode etik yang berlaku, maka pemberian dalam bentuk apapun dan nilai berapapun tidak diperkenankan untuk Insan Prime GDPS.

- (4) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah:
- a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon, voucher, point reward atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan akuntabilitas, tidak melanggar konflik kepentingan dan Pedoman Perilaku (code of conduct) dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung dan dilakukan di luar jam kerja resmi yang bersangkutan;
 - e. Diperoleh dari hubungan sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf "e" dan "f" terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;

- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- i. 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
- j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Berdasarkan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Insan Prime GDPS dapat menerima tanpa diwajibkan membuat laporan Gratifikasi.

Pasal 4

Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

Tata cara pelaporan gratifikasi:

- a. Bagi pegawai yang berada di Jakarta dan sekitarnya, gratifikasi diserahkan dan dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi c.q. Unit *Corporate Secretary & Legal* dengan menggunakan form sebagaimana lampiran Surat Keputusan ini.
- b. Bagi pegawai kantor perwakilan yang berada di luar wilayah Jakarta dan sekitarnya, penerima melaporkan gratifikasi kepada Unit Pengendali Gratifikasi dan barang bukti gratifikasi diserahkan kepada pimpinan masing-masing kantor perwakilan.
- c. Jangka waktu pelaporan gratifikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya gratifikasi.

Pasal 5

Organisasi

- (1) Unit pengendali gratifikasi di Perusahaan adalah Unit *Corporate Secretary & Legal*.
- (2) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab dalam mengelola gratifikasi yang dilaporkan oleh Pegawai kantor perwakilan dan berkoordinasi dengan Unit Pengendali Gratifikasi mengenai tata cara pengelolaannya.

Pasal 6

Tugas Pokok

- (1) Unit pengendali gratifikasi bekerjasama dengan Unit Kerja terkait harus merancang program komunikasi internal untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman mengenai kebijakan gratifikasi kepada seluruh Insan Prime GDPS.

- (2) Unit pengendali gratifikasi bekerjasama dengan unit kerja terkait harus merancang program komunikasi eksternal untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman mengenai kebijakan gratifikasi Perusahaan kepada semua Pemangku Kepentingan (*stakeholders*).
- (3) Unit pengendali gratifikasi meiakukan analisa terhadap setiap laporan penerimaan gratifikasi guna menetapkan status kepemilikan gratifikasi dimaksud dan menyampaikan hasil penetapan status kepemilikannya dalam bentuk dokumen tertulis kepada penerima gratifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja, apakah gratifikasi tersebut dapat dimiliki oleh Pelapor, menjadi milik Perusahaan.
- (4) Unit pengendali gratifikasi harus mempertanggungjawabkan terhadap penyaluran gratifikasi yang telah ditetapkan status kepemilikannya menjadi milik Perusahaan.
- (5) Unit pengendali gratifikasi harus membuat laporan efektivitas program pengendalian gratifikasi kepada Direktur Utama setiap 3 (tiga) bulan.
- (6) Unit pengendali gratifikasi bertindak sebagai *Liasion Officer* (LO) dengan para pemangku kepentingan lainnya dalam hal pelaporan dan koordinasi kerja mengenai pengelolaan gratifikasi.

Pasal 7

Sanksi

Setiap pelanggaran atas Surat Keputusan ini akan mengakibatkan pemberian sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perusahaan dan/atau perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Ketentuan Lain

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Utama.
- (2) Surat Keputusan ini bertaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang

Pada tanggal : 30 April 2021

PT Garuda Daya Pratama Sejahtera

Direktur Utama

ttd

Mohamad Arif Faisal

Lampiran I SK No. :
 Tanggal :

LAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN (*) GRATIFIKASI

Nama	:	
No. Pegawai	:	
Unit Kerja	:	

DENGAN INI MENYATAKAN TELAH MENERIMA/MENOLAK (*) GRATIFIKASI

Pada hari/tanggal	:	
Dari	:	a. Pemasok b. Pelanggan c. Travel Agents d. Rekan kerja e. Lainnya (sebutkan).....
Bentuk gratifikasi	:	a. Uang Tunai b. Barang (sebutkan)..... c. Makanan/Minuman d. Lainnya (sebutkan).....
Nilai/perkiraan gratifikasi:		
Dalam acara/kegiatan	:	

Dengan adanya penerimaan/penolakan (*) tersebut, saya berjanji akan tetap menjunjung tinggi profesionalitas dan objektivitas dalam menjalankan tugas serta tidak akan menimbulkan benturan kepentingan.

Tindak lanjut atas penerimaan/penolakan (*) tersebut saya serahkan sepenuhnya kepada Perusahaan.

Demikian laporan ini saya buat, sebagai bentuk komitmen dari implementasi terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja PT Garuda Daya Pratama Sejahtera, serta penegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

.....

Yang membuat laporan

(.....)

Keterangan :

(*) Coret yang tidak perlu