

**PEDOMAN**  
**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**  
PT PELITA INDONESIA DJAYA





**PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**

**NOMOR : 05.31/DIR/SK/005/100/2023**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**“DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA”**

- Menimbang : a Bahwa Perusahaan telah memiliki pedoman pengendalian gratifikasi sebagai panduan bagi Karyawan PT Pelita Indonesia Djaya dalam melakukan interaksi bisnis dengan pihak terkait yang ditetapkan dalam Surat keputusan Direksi Nomor: 11.01/DIR/SK/002/100/2022 tanggal 01 November 2022, namun dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*;
- b Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT. Pelita Indonesia Djaya;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 2 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
- 4 Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);



## PT. PELITA INDONESIA DJAYA

- 5 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 6 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/06/2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- 7 Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
- 8 Akta Pendirian PT. Pelita Indonesia Djaya Corporation Nomor 53 tanggal 29 September 1969 dibuat dihadapan Djojo Muljadi, SH di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta No. 2 Tanggal 04 Oktober 2022 dibuat dihadapan Notaris Ida Adiningsih, SH dan disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan MenkumHam No. AHU-0198598.AH.01.11 Tahun 2022 Tanggal 05 Oktober 2022;
- 9 Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya Nomor 01.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Januari 2023, Tentang Struktur Organisasi PT Pelita Indonesia Djaya
- 10 Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT Pelita Indonesia Djaya dengan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya Nomor: 05.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya;
- 11 Surat Keputusan Direksi Nomor: 05.31/DIR/SK/003/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya
- 12 Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya Nomor 10.27/DIR/SK/01/100/2021 tanggal 27 Oktober 2021, Tentang Penetapan Pemberlakuan Peraturan Perusahaan PT Pelita Indonesia Djaya.





**PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELITA INDONESIA DJAYA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELITA INDONESIA DJAYA**
- PERTAMA** : Pedoman Pengendalian Gratifikasi disusun sebagai upaya peningkatan integritas di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya melalui penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan gratifikasi di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya;
- KEDUA** : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya sebagaimana Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 11.01/DIR/SK/002/100/2022 tanggal 01 November 2022 Tentang Penetapan Pemberlakuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelita Indonesia Djaya

Ditetapkan di: JAKARTA  
Pada tanggal : 31 MEI 2023

**A.N. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA**



Tembusan Yth. :

1. Direksi;
2. Ka. SPI;
3. Para *Vice President*;
4. Arsip.

## DAFTAR ISI

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

KETENTUAN UMUM.....	1
---------------------	---

### **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
RUANG LINGKUP .....	3

### **BAB III PRINSIP UMUM**

PRINSIP UMUM.....	4
-------------------	---

### **BAB IV JENIS GRATIFIKASI**

BAGIAN KESATU: GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN .....	5
BAGIAN KEDUA: GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN.....	6
BAGIAN KETIGA: GRATIFIKASI TERKAIT KEDINASAN .....	8

### **BAB V PEMBERIAN DAN BATASAN GRATIFIKASI**

GRATIFIKASI DENGAN TUJUAN SUAP / DIANGGAP SUAP.....	10
PEMBERIAN GRATIFIKASI KEPADA PIHAK KETIGA.....	10
BATASAN PEMBERIAN GRATIFIKASI.....	13

### **BAB VI PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI**

PEMANFAATAN PENERIMAAN GRATIFIKASI.....	15
PENGELOLAAN GRATIFIKASI.....	15

### **BAB VII MEKANISME PELAPORAN, SANKSI, DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR**

MEKANISME PELAPORAN .....	17
SANKSI ATAS PELANGGARAN .....	18
PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR.....	18

### **BAB VIII PENUTUP**

PENUTUP .....	21
---------------	----



**PERNYATAAN KOMITMEN**  
**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELITA INDONESIA DJAYA**

Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG)*, Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 31 Mei 2023

**DEWAN KOMISARIS**

**Robert M.P. Sinaga**  
Komisaris

**DIREKSI**

**Sukendra**  
Direktur Utama

**Dr Rooshardiyanti**  
Direktur Operasi dan Komersial

**Suparno**  
Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma hadiah, hiburan, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Hadiah/ Cenderamata adalah objek dari gratifikasi dalam arti luas yakni meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
3. Insan PT Pelita Indoensia Djaya adalah Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PT Pelita Indonesia Djaya (PID), serta personil yang bekerja di lingkungan PT PID.
4. Keluarga inti adalah suami/ istri dan anak.
5. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan PT PID mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
6. Mitra kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan PT PID.
7. Pemberi adalah Insan PT PID dan/atau *Stakeholders* yang memberikan gratifikasi.
8. Peminta adalah Insan PT PID dan/atau *Stakeholders* yang melakukan permintaan gratifikasi.
9. Penerima adalah Insan PT PID dan keluarga inti yang menerima gratifikasi.
10. Wajib Laport Gratifikasi adalah Insan PT PID yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan.

11. Pelapor adalah Wajib Laport Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan dan pemberian atas permintaan hadiah, fasilitas, atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
12. *Stakeholders* adalah perorangan/perusahaan yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan dan atau merupakan pesaing perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada pelanggan, lembaga atau instansi pemerintah maupun badan usaha yang menjalin hubungan kerja dengan PT PID.
13. Standar biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan biaya kegiatan sebagaimana ditetapkan oleh PT PID terkait dengan fungsi pembiayaannya.
14. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri dan/atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri dan/ atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri/ penyelenggara negara karena berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang berkaitan dengan jabatannya atau tugas pekerjaannya.
15. Tindak pidana korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberantasan tindak pidana korupsi yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Penyelenggara Negara 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.
17. Unit Pengendalian Gratifikasi PID (UPG PID) adalah tim yang dibentuk oleh Direksi PT PID yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengendalian gratifikasi PT PID.



## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

##### **Maksud, Tujuan**

1. Maksud Keputusan ini adalah :
  - a. Sebagai pedoman bagi Insan PT PID untuk memahami, mencegah dan mengendalikan gratifikasi yang terjadi di PT PID;
  - b. Sebagai pedoman bagi manajemen dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi yang terjadi di PT PID untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik.
2. Tujuan Keputusan ini adalah :
  - a. Mewujudkan pengelolaan perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  - b. Menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan PT PID;
  - c. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di PT PID.

#### **Pasal 3**

##### **Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Keputusan ini meliputi:

- a. Prinsip Umum;
- b. Jenis Gratifikasi;
- c. Pemberian dan Batasan Gratifikasi;
- d. Mekanisme Pelaporan dan Sanksi;
- e. Perlindungan Saksi/Pelapor

### BAB III

#### PRINSIP UMUM

##### Pasal 4

1. Seluruh Insan PT PID dilarang meminta dan menerima atau menawarkan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya dari *stakeholders*.
2. Seluruh Insan PT PID dan/ atau keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung gratifikasi dari *stakeholder* dan/ atau pihak ketiga yang berhubungan dengan jabatan Insan PT PID dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PT PID.
3. Terhadap pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, Insan PT PID wajib melakukan penolakan secara spontan dan santun atas pemberian dimaksud serta menjelaskan bahwa pemberian ini termasuk gratifikasi yang dilarang.
4. Insan PT PID wajib melaporkan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini kepada UPG PID.

##### Pasal 5

1. Pada prinsipnya Insan PT PID wajib menolak pemberian gratifikasi yang dilarang dalam pedoman ini.
2. Dalam hal Insan PT PID tidak dapat menolak pemberian gratifikasi karena kondisi tertentu seperti:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
  - c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi; dan
  - d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ada ancaman lain.

Maka Insan PT PID wajib melaporkan melalui UPG PID paling lambat 14 (empat belas) hari kerja yang kemudian diteruskan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

## BAB IV

### JENIS GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu

#### Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

#### Pasal 6

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PT PID, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan PT PID dan/atau keluarga inti dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima atau tidak sah secara hukum.
2. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Penerimaan gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - b. Penerimaan gratifikasi pada proses pelayanan;
  - c. Penerimaan gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi;
  - d. Penerimaan gratifikasi dari pihak ketiga, pelanggan, juga termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan Penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan;
  - e. Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/ pejabat panitia pengadaan barang/jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan.
  - f. Penerimaan gratifikasi oleh keluarga dari pihak ketiga.
  - g. Penerimaan fasilitas *entertainment*, wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di PT PID dari mitra kerja;
  - h. Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan PT PID membeli barang dari salah satu mitra kerja dan/atau stakeholders;
  - i. Penerimaan parcel pada hari raya keagamaan atau hari besar lainnya yang berasal dari mitra kerja dan/atau *stakeholders* yang mempunyai hubungan bisnis dengan PID dan atau berhubungan dengan jabatan;

- j. Penerimaan sumbangan berupa catering atau fasilitas pendukung lainnya dari mitra kerja dan/atau *stakeholders* pada saat Insan PT PID melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi;
- k. Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PT PID di tempat penugasan di mana fasilitas tersebut telah tercantum di dalam fasilitas kedinasan (adanya pembiayaan ganda);
- l. Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PT PID yang dapat mempengaruhi keputusan penerimaan/penempatan/promosi pegawai;
- m. Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PT PID yang dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja pegawai atau unit;
- n. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan PT PID dalam suatu kegiatan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- o. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh BOC, BOD, sampai dengan BOD-1 tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang. Selain jabatan tersebut pemberian dapat diberikan sepanjang jumlahnya memenuhi kepatutan dan batas kewajaran.

## **Bagian Kedua**

### **Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan**

#### **Pasal 7**

1. Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:
  - a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
  - b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahmataman, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau

- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat kebiasaan dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
2. Penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dinikmati dan dimiliki pemanfaatannya oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan pada UPG PID.
  3. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    - 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 kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
    - d. Pangkat 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 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 dengan nilai yang wajar;
  - l. Pemberian terkait dengan pertunangan pernikahan, kelahiran, aqiqah, 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 keputusan;
  - 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 Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
  - o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat ukur lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
  - q. Pemberian cenderamata/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.

### **Bagian Ketiga** **Gratifikasi Terkait Kedinasan**

#### **Pasal 8**

1. Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut:
  - a. Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;

- b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai di hadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
  - c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda; dan
  - d. Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang dinyatakan Tidak Wajib Dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7.
2. penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan pada UPG PID paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG PID.
  3. Termasuk dalam kategori gratifikasi terkait kedinasan antara lain:
    - a. Penerimaan berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Insan PT PID sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak melebihi standar biaya penerima, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada UPG PID sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi Investif (*Investif Corruption*) dari pihak pemberi;
    - b. Penerimaan hadiah/cenderamata yang mencantumkan logo dan/atau nama perusahaan/pihak pemberi dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
      1. Logo dan/atau nama perusahaan/pihak yang memberikan hadiah/cenderamata dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi pihak pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi;
      2. Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, Compact disc dan sebagainya; dan/atau
      3. Bukan merupakan pemberian yang melanggar hukum dan kesusilaan.

## **BAB V**

### **PEMBERIAN DAN BATASAN GRATIFIKASI**

#### **Pasal 9**

##### **Gratifikasi dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap**

Pemberian dengan tujuan suap atau dianggap suap yaitu pemberian kepada Penyelenggara Negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan PT PID, antara lain:

1. Pemberian kepada Penyelenggara Negara yang karena jabatannya dapat mempengaruhi keputusan;
2. Pemberian kepada Penyelenggara Negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan pegawai;
3. Pemberian kepada Penyelenggara Negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

#### **Pasal 10**

##### **Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga**

Pemberian gratifikasi kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pemberian telah dianggarkan oleh PT PID;
2. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi;
3. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antar instansi dan PT PID, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
5. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
6. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap;

7. Pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, sponsorship dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi;
8. Pemberian dalam rangka kegiatan promosi, sponsorship, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra kerja;
9. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan *stakeholder* yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar peraturan perundang-undangan;
10. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen berupa proposal pengajuan pemberian dan penerima
11. Pemberian gratifikasi kepada Instansi Pemerintah, antara lain:
  - a. Pemberian langsung kepada Instansi;
  - b. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas Kerjasama kemitraan antar instansi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. Pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
  - d. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerima gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
  - e. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.

Contoh gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan yang tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- b. Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/gathering/sosialisasi/workshop) yang merupakan agenda Perusahaan yang dilaksanakan oleh Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh

Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.

12. Pemberian gratifikasi kepada korporasi/perusahaan. Pemberian Gratifikasi bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra kerja, antara lain:
  - a. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterparty* yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerima gratifikasi yang berlaku di perusahaan penerima.
  - b. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerima gratifikasi yang berlaku di perusahaan penerima.
  - c. Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship*, dan sumbangan. Dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Pemberian dan pembayaran yang ditujukan untuk mempengaruhi, atau dapat dipersepsikan mempengaruhi lelang atau keputusan lain yang menguntungkan korporasi/perusahaan adalah dilarang;
    - Pemberian yang dilakukan sebelum atau setelah negosiasi kontrak atau selama negosiasi kontrak adalah dilarang;
    - Sebelum pemberian dilaksanakan, uji kelayakan bagi penerima wajib dilaksanakan untuk memastikan legitimasi penerima bahwa penerimaan tidak digunakan untuk saluran penyuapan;
    - Wajib memperoleh persetujuan dari Direksi terkait;
    - Wajib diungkapkan dan diberitahukan secara terbuka kepada publik;
    - Wajib dipastikan bahwa pembayaran diperbolehkan peraturan perundang-undangan.
13. Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga, dalam hubungan gratifikasi dengan perjalanan dari perwakilan pihak ketiga, prosedur yang diterapkan adalah:
  - a. Pemberian yang diperbolehkan untuk dilakukan adalah:
    - Pembayaran yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- Perjalanan yang dibutuhkan untuk menjelaskan tugas dari perwakilan pihak ketiga;
  - Mendapat persetujuan dari Direksi terkait, atau pejabat lain yang didelegasikan;
  - Diketahui oleh pimpinan pihak ketiga terkait;
  - Terbatas pada pembayaran wajar yang diperlukan untuk kepentingan perjalanan, akomodasi, biaya makan yang terkait dengan rencana perjalanan.
- b. Pembayaran untuk membiayai keluarga atau teman atau kerabat perwakilan pihak ketiga adalah dilarang;
- c. Pembayaran untuk biaya rekreasi atau liburan adalah dilarang.
14. Insan PT PID wajib melaporkan kepada UPG PID dalam hal terjadi pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas.

## **Pasal 11**

### **Batasan Pemberian Gratifikasi**

Batasan pemberian gratifikasi yang diperbolehkan dalam Keputusan ini adalah sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan 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 kepada PT PID yang bukan merupakan hak PT PID secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
2. Pemberian honorarium dapat kepada *stakeholders* sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah dan diberikan kepada PT PID atas undangan resmi dari PT PID, sepanjang kriteria besaran honorarium tersebut telah diatur dalam standar biaya;
3. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang dan/atau uang atau setara uang, dalam hal Insan PT PID menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk

setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;

4. Pemberian jamuan makan sepanjang memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang layak dan tetap menjaga citra positif PT PID;
5. Pemberian hadiah/cenderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi perusahaan, wajib mencantumkan logo PT PID yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo PT PID pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
6. Pemberian uang dan/ atau barang sehubungan dengan kegiatan resmi dari instansi tersebut dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada mitra kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh PT PID dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan mitra kerja penyedia barang dan jasa.

### **Pasal 12**

1. Insan PT PID dilarang untuk meminta gratifikasi baik secara langsung atau tidak langsung.
2. **Insan PT PID wajib melaporkan permintaan gratifikasi dari stakeholders kepada UPG PID** paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permintaan gratifikasi.

## BAB VI

### PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

#### Pasal 13

##### Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

Penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Perusahaan maka alternatif pemanfaatannya yang dapat dilakukan adalah:

1. Dikembalikan kepada pemberi;
2. Diserahkan kepada negara;
3. Disumbangkan kepada Yayasan/panti sosial kemasyarakatan;
4. Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja; atau
5. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display*, atau perpustakaan.

#### Pasal 14

##### Pengelolaan Gratifikasi

1. Pengelolaan gratifikasi dilakukan oleh UPG PID (Unit Pengendali Gratifikasi), struktur, dan keanggotaan UPG PID diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.
2. Ketentuan dan mekanisme kerja UPG PID diatur terpisah dalam Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi PT PID.
3. Wewenang UPG PID antara lain:
  - a. Menerima pelaporan Gratifikasi yang wajib dilaporkan dari Insan PT PID dan dari setiap pimpinan tertinggi dari masing-masing unit kerja;
  - b. Melakukan analisis dan pemrosesan setiap Laporan Gratifikasi yang diterima termasuk penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan;
  - c. Melakukan konfirmasi langsung atas Laporan Gratifikasi kepada Pelapor, Pemberi Gratifikasi atau Pihak Ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/ pemberian Gratifikasi;
  - d. Memberi rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;

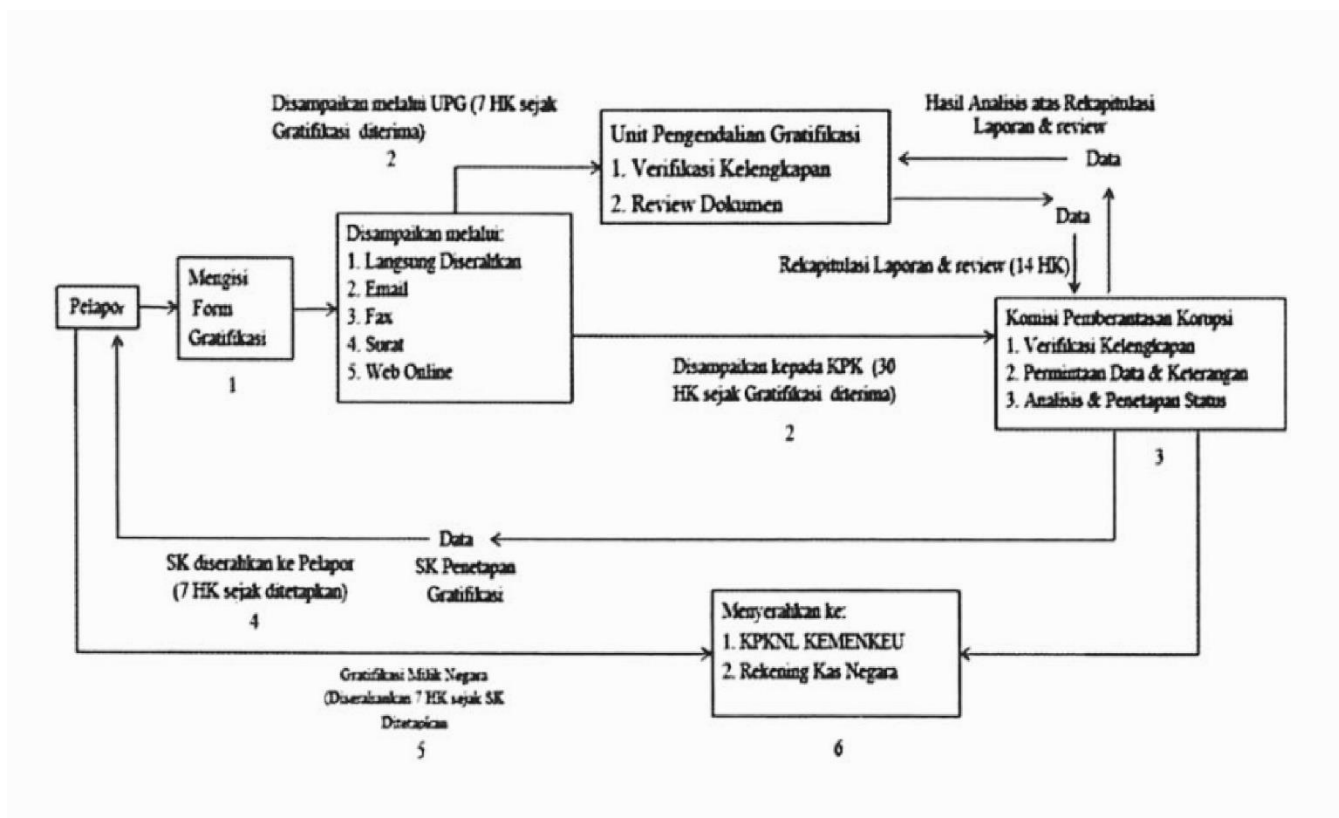
- e. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan Pedoman ini;
  - f. Meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan/atau Insan PT PID terkait penerapan pengendalian Gratifikasi PT PID;
  - g. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direksi apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi oleh Insan PT PID;
  - h. Meneruskan pelaporan Gratifikasi secara berkala yang tidak termasuk ke dalam kategori Gratifikasi dalam kedinasan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
4. Tugas UPG PID adalah:
- a. Menerima laporan penerimaan, pemberian, penolakan dan permintaan gratifikasi dari Insan PT PID;
  - b. Melakukan sosialisasi program pengendalian gratifikasi PT PID;
  - c. Melakukan verifikasi dan memproses setiap laporan gratifikasi yang diterima;
  - d. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau stakeholders lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/ pemberian gratifikasi;
  - e. Membuat rekapitulasi penerimaan pelaporan Gratifikasi dan dilaporkan kepada KPK;
  - f. Menyampaikan informasi atas rekomendasi KPK terhadap penanganan dan pemanfaatan gratifikasi;
  - g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan KPK atas nama PT PID dalam rangka pengendalian gratifikasi;
  - h. Memantau rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan satuan unit kerja dimana terjadi kejadian penerimaan/pemberian gratifikasi;
  - i. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi, dan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilaporkan kepada Direktur Utama;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas UPG PID kepada Direktur Utama.

## BAB VII

### MEKANISME PELAPORAN, SANKSI DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

#### Pasal 15

#### Mekanisme Pelaporan



#### Keterangan Gambar:

1. Pelapor melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan mengisi formulir secara lengkap sebelum 30 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh penerima Gratifikasi, atau kepada KPK melalui UPG sebelum 7 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam kelengkapan data perlu dicantumkan kontak pelapor berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email dan nomor komunikasi lain yang bisa dihubungi mengingat adanya proses klarifikasi dan keterbatasan waktu pemrosesan laporan yang ditentukan oleh Undang-Undang. Penyampaian formulir dapat disampaikan secara langsung kepada KPK atau melalui UPG melalui pos, email, atau website KPK/pelaporan *online*;
2. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG;



3. KPK menetapkan status penerimaan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (Tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan Gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap;
4. KPK melakukan penanganan laporan Gratifikasi yang meliputi: (1) verifikasi atas kelengkapan laporan Gratifikasi; (2) permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait; (3) analisis atas penerimaan Gratifikasi; dan (4) penetapan status kepemilikan Gratifikasi;
5. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik Penerima Gratifikasi. KPK menyampaikan surat keputusan kepada Penerima Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang dapat disampaikan melalui sarana elektronik atau non-elektronik;
6. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik negara, Penerima Gratifikasi menyerahkan Gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkannya;
7. Penyerahan Gratifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Apabila Gratifikasi dalam bentuk uang maka Penerima Gratifikasi menyetorkan kepada:
    - 1) Rekening kas negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK
    - 2) Rekening KPK yang untuk selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada penerima Gratifikasi
  - b. Apabila Gratifikasi dalam bentuk barang maka Penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
    - 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan kepada KPK
    - 2) KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi

## **Pasal 16**

### **Sanksi atas Pelanggaran**

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam keputusan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku di Perusahaan.

## Pasal 17

### Perlindungan terhadap Pelapor

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa:
  - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penuruan grade, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi tau ancaman fisik terhadap pelapor;
  - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perseroan.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal:
  - a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan, atau perlakuan yang tidak lazim lainnya dari pihak internal maupun eksternal;
  - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui SPI, dalam evaluasinya SPI dapat berkoordinasi dengan Tim Kepatuhan sebagai Pengelola UPG PID.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

**PASAL 18**

1. Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Direksi PT PID Nomor 11.01DIR/SK/002/100/2022 tentang Penetapan Pemberlakuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT. Pelita Indonesia Djaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Dengan diberlakukannya keputusan ini, Dewan Komisaris dan Direksi PT PID berkomitmen menjalankan dan melaksanakan ketentuan yang ada dalam keputusan ini.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.