

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

NOMOR: 07/KEP/DEKOM/III/2025

NOMOR: 14/SK/ITDC.01/III/2025

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN

PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

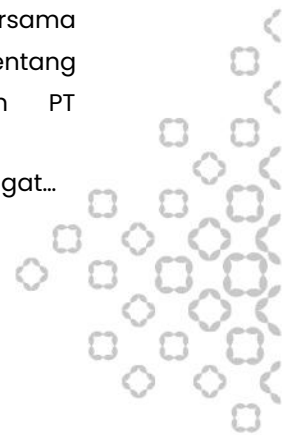
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam kegiatan bisnis Perusahaan seringkali Pegawai, Direksi dan Dewan Komisaris serta Organ Pendukungnya dihadapkan pada pemberian hadiah/cinderamata baik berupa uang, voucher, hiburan/entertainment dan lain sebagainya yang selanjutnya disebut Gratifikasi sebagai bentuk terimakasih atas suatu pekerjaan yang dilakukan sebagai akibat dari kegiatan bisnis Perusahaan;
 - b. bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia telah menetapkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI No. 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi oleh karena itu Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia menetapkan Keputusan Direksi yang telah diubah dengan keputusan terakhir yang ditetapkan melalui nomor: 003.11/SK/ITDC.01/III/2024 tentang Pedoman Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia pada tanggal 21 Desember 2020;
 - c. bahwa agar Insan ITDC dapat lebih memahami pengendalian gratifikasi sehingga dapat menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik diperlukan pengaturan mengenai Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporan Gratifikasi di Lingkungan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris PT Pengembangan Pariwisata Indonesia tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;

Mengingat...

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No.1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

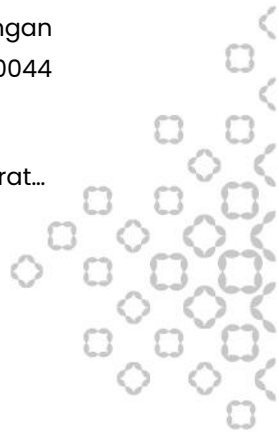


- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7097);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 No. 262);
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviassi Pariwisata Indonesia Selaku Para Pemegang Saham PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: SK-166/MBU/07/2024 dan Nomor: KEP.INJ.08.03.01/23/07/2024/A.0124 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengalihan Tugas-Tugas Anggota Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
6. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PER-004/DEKOM/INJ/10/2024 dan PD.INJ.04.01/10/2024/A.0023 tentang Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan Penerapan Governansi di Lingkungan PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero);
7. Keputusan Para Pemegang Saham PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: KEP.INJ.08.03.01/23/05/2024/A.0044 tanggal 15 Mei 2024;

8. Surat...

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id



8. Surat PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) No.: INJ.01.01/23/05/2024/A.0088 tanggal 08 Mei 2024 perihal Arahan Strategis Struktur Organisasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
9. Surat PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor INJ.05/04.01/19.12/2024/INJ.DF-B tanggal 19 Desember 2024 tentang Penyampaian Kebijakan Pendukung GCG;
10. Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia sebagaimana telah beberapa kali mengalami perubahan sejak Akta Pendirian Awal berdasarkan Akte Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor 33 tanggal 12 November 1973 yang telah beberapa kali mengalami perubahan dengan Akta Nomor 52 tanggal 14 Agustus 2008 yang dibuat di hadapan Evi Susanti Panjaitan Notaris Kabupaten Badung di Kuta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-09785.AH.01.02 Tahun 2009 tanggal 27 Maret 2009, Akta Nomor 63 Tahun 2014 yang dibuat di hadapan Evi Susanti Panjaitan Notaris Kabupaten Badung di Kuta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-15415.AH.01.02.Tahun 2014 tanggal 16 Mei 2014, Akta Nomor 67 Tahun 2024 yang dibuat di hadapan Desman, S.H., M.Hum Notaris Jakarta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0032017.AH.01.Tahun 2024 tanggal 31 Mei 2014 serta Perubahan Susunan Direksi terakhir berdasarkan Akta nomor 15 tanggal 7 Agustus 2024 yang dibuat di hadapan Desman, S.H.,M.Hum. Notaris di Jakarta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0170073.AH.01.11.TAHUN 2024 tanggal 15 Agustus 2024;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor.: 034.1/SK/ITDC.01/VIII/2024 tentang Struktur Organisasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia tanggal 24 Agustus 2024:

12. Peraturan...

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id



12. Peraturan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Nomor 045/SK/ITDC.01/X/2024 Tanggal 17 Oktober 2024 tentang Ratifikasi dan/atau Pengintegrasian (*Incorporation by Reference*) atas Pedoman Tata Kelola Interaksi Korporasi (*Corporate Charter*) di Lingkungan Grup PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero);
13. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ITDC dengan Serikat Pekerja ITDC Nomor:001/KB/DIR/ITDC/I/2023 dan 01/PKB/SP-ITDC/I/2023 dan didaftarkan di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung No.: 05/PKB/I/Tahun 2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA.**

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini .

KEDUA : Ketentuan- ketentuan dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PER-004/DEKOM/INJ/10/2024 dan PD.INJ.04.01/10/2024/A.0023 tentang Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan Penerapan Governansi di Lingkungan PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero), di implementasikan dengan penyesuaian terhadap segmen yang relevan dengan proses bisnis di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia. Untuk menghindari keragu-raguan hal-hal yang tidak sesuai dengan lingkup Perusahaan maka dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai di lingkungan ITDC Group untuk mematuhi dan mentaati serta melaksanakan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia pada diktum kesatu dan diktum kedua

KEEMPAT ...

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No.1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id



- KEEMPAT : Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Direksi Nomor 030/KEP/DIR/ITDC/XII/2020 tentang Pedoman Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Bersama dan/atau Lampirannya dapat ditinjau dan dilakukan penyesuaian secara berkala tiap tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- KETUJUH : Penyesuaian sebagaimana Diktum Keenam di atas dapat dilakukan dengan amandemen dan/atau *addendum* berdasarkan surat keputusan lainnya yang terkait dengan manajemen risiko dan merupakan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Salinan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Para *General Manager*;
4. Para *Group Headr*; dan
5. Arsip.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 12 Maret 2025

DEWAN KOMISARIS



RICKY JOSEPH PESIK
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI



ARI RESPATI
DIREKTUR UTAMA

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id



Lampiran

**Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi
PT Pengembangan Pariwisata Indonesia**

Nomor : 07/KEP/DEKOM/III/2025

Nomor : 14/SK/ITDC.01/III/2025

Tanggal : 12 Maret 2025

Perihal : Pedoman Pengendalian Gratifikasi

PT Pengembangan Pariwisata Indonesia

**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA**

injourney
TOURISM DEVELOPMENT
CORPORATION



DAFTAR ISI

BAB I – PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang.....	8
1.2 Maksud dan Tujuan.....	8
1.3 Ruang Lingkup.....	9
1.4 Pengertian.....	9
BAB II – PRINSIP DASAR.....	13
2.1. Ketentuan Umum.....	13
2.2. Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi	13
BAB III – KATEGORI GRATIFIKASI.....	14
3.2. Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi	14
Ketentuan mengenai masing-masing kategori Gratifikasi dijabarkan sebagai berikut:	14
BAB IV – BATASAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI	20
4.1. Batasan dan Pemberian Gratifikasi	20
4.2. Batasan Pemberian Graifikasi berdasarkan Permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga	22
4.3. Batasan Penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi Lainnya.....	22
BAB V – UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI	24
5.1. Penjelasan Umum tentang Unit Pengendalian Gratifikasi.....	24
5.2. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang.....	24
5.3. Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi	25
BAB VI – MEKANISME DAN TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI	26
6.1. Ketentuan Umum.....	26
6.2. Pelaporan Gratifikasi	26
6.3. Penanganan Pelaporan Gratifikasi.....	27
BAB VII – IMPLEMENTASI DAN SOSIALISASI.....	28
BAB VIII – SANKSI.....	30

BAB I **PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Perusahaan wajib untuk membuat sebuah program Pengendalian Gratifikasi untuk mengatur hubungan atau interaksi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Program Pengendalian Gratifikasi sangat penting bagi Perusahaan, dengan mengingat bahwa Gratifikasi yang diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dapat dianggap pemberian Suap sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (sebagaimana diubah) dan termasuk sebagai suatu tindak pidana Korupsi sebab terpenuhinya unsur-unsur Korupsi. Jika tidak adanya suatu program Pengendalian Gratifikasi dalam Perusahaan dan jika Gratifikasi dibiarkan, maka hal tersebut dapat memberikan dampak hukum, keuangan dan/atau dampak negatif bagi reputasi Perusahaan.

Gratifikasi dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan mendorong individu untuk memilih berdasarkan kepentingan pribadi atau imbalan yang diterima, bukan berdasarkan data, etika, atau kepentingan terbaik organisasi. Hal ini mengaburkan pertimbangan rasional dan objektif, sehingga keputusan yang diambil bisa bias, tidak adil, dan bahkan merugikan. Oleh karena itu, penting untuk menghindari gratifikasi karena dapat melemahkan integritas pengambil keputusan, menciptakan konflik kepentingan, serta merusak kepercayaan publik dan internal terhadap proses dan hasil keputusan tersebut. Selain itu, menghindari gratifikasi juga merupakan bagian dari upaya menjaga transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap hukum serta etika organisasi.

Selanjutnya, normalisasi pemberian dan penerimaan gratifikasi yang dilarang akibat minimnya upaya pengendalian gratifikasi akan berujung kepada erosi moral insan Perusahaan. Erosi moral tersebut dapat mengakibatkan penurunan kinerja individual, unit kerja, hingga dampaknya akan tercermin dalam kinerja perusahaan secara keseluruhan.

1.2 Maksud dan Tujuan

3.1. Maksud

Sebagai petunjuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

3.2. Tujuan

- A. Mengatur program Pengendalian Gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Grup ITDC.

- B. Pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan dilakukan yang efektif, efisien, tertib, dan minim risiko.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini, yaitu:

1. Prinsip dasar;
2. Kategori Gratifikasi;
3. Batasan Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi;
4. Unit Pengendali Gratifikasi;
5. Mekanisme dan Tata Cara Pelaporan Gratifikasi;
6. Sanksi; dan
7. Implementasi dan Sosialisasi.

1.4 Pengertian

A. Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan Perusahaan (sebagaimana relevan) yang merupakan wajib lapor Gratifikasi.
2. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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.
3. **Gratifikasi Dalam Kedinasan** adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan sebagai wakil resmi Perusahaan dalam suatu kegiatan kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain yang sejenis, meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari pihak lain mana pun dalam bentuk: Hadiah/Cendera Mata; dan/atau kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan biaya lainnya yang diatur Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan** adalah penerimaan yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar, atau merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

5. **Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan** adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku.
6. **Hadiah/Cendera Mata** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, kompensasi, dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati Penerima Gratifikasi bersama-sama dengan Pemberi Gratifikasi.
7. **Hiburan** adalah segala bentuk kenikmatan (*entertainment*), baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Hiburan dapat meliputi dan tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, seni ataupun berupa permainan, olahraga dan wisata.
8. **Insan Perusahaan** adalah anggota Direksi, Dewan Komisaris (beserta organ pendukung Dewan Komisaris), Karyawan, dan tenaga kerja lainnya yang bukan Karyawan yang sedang menjabat di dan/atau bekerja untuk Perusahaan.
9. **Karyawan** adalah Pekerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan ketenagakerjaan dan peraturan Perusahaan yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dengan status PKWT, PKWTT, Karyawan Diperbantukan dan Karyawan Ditugaskan.
10. **Kementerian Keuangan** adalah Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
11. **Komisi Pemberantasan Korupsi**, selanjutnya disebut sebagai **KPK**, yang merupakan lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana Korupsi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.
12. **Korupsi** adalah tindak pidana berupa perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dilakukan secara melawan hukum yang merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.
13. **Pelapor** adalah Insan Perusahaan atau masyarakat umum yang melaporkan terjadinya dugaan pelanggaran.
14. **Pelapor Gratifikasi** adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.

15. **Pemberi Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak lain yang memberikan Gratifikasi.
 16. **Penerima Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
 17. **Pengendalian Gratifikasi** adalah aturan atau kebijakan yang dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan yang menjadi dasar dalam setiap tindakan dan keputusan manajemen pada pertimbangan profesional taat hukum.
 18. **Perusahaan** adalah PT Pengembangan Pariwisata Indonesia, dan/atau anak dan cucu Usaha.
 19. **Pemangku Kepentingan** adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas baik yang datang dari internal atau eksternal Perusahaan.
 20. **Pihak Kedua** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank, *counterpart* maupun mitra kerja/mitra usaha.
 21. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank, *counterpart* maupun mitra kerja/mitra usaha.
 22. **Suap** berarti menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apa pun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau Hadiah/Cendera Mata untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
 23. **Unit Pengendalian Gratifikasi**, selanjutnya disebut sebagai **UPG**, adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap program kepatuhan atas ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Gratifikasi dengan tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketentuan internal lain yang berlaku di Perusahaan.
 24. **Wajib Laporan Gratifikasi** adalah pejabat perusahaan yang diwajibkan menyampaikan laporan Gratifikasi.
- B. Dalam pedoman ini, frasa:
1. “berlaku umum” akan diinterpretasikan sebagai kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatuhan;

2. "rekan kerja" merujuk kepada orang atau individu yang merupakan sesama Karyawan yang bekerja di lingkungan Perusahaan dimana terdapat hubungan, interaksi atau komunikasi secara langsung sehubungan dengan pelaksanaannya kegiatan kedinasan;
3. "sesuai dengan" digunakan dengan maksud untuk menunjukkan kesesuaian, kepatuhan atau pemenuhan, baik kontekstual atau terhadap suatu persyaratan atau ketentuan. Sementara, frasa "tidak sesuai" digunakan dengan maksud untuk menunjukkan ketidaksesuaian, ketidakpatuhan atau tidak dipenuhinya suatu konteks, persyaratan atau ketentuan;
4. "pejabat publik" merujuk kepada seseorang yang merupakan kandidat atau menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional.

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB II
PRINSIP DASAR

2.1. Ketentuan Umum

- A. Prinsip dilaksanakannya Pengendalian Gratifikasi adalah untuk mencegah dampak hukum, keuangan, dan/atau terhadap reputasi Perusahaan akibat pelanggaran dan/atau Korupsi yang mengandung Gratifikasi.
- B. Pengendalian Gratifikasi dilakukan terhadap penerimaan maupun pemberian Gratifikasi.

2.2. Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi

- A. Insan Perusahaan wajib untuk melaksanakan prinsip dasar Gratifikasi, yaitu:
 - 1) Menolak, apabila ditawarkan dan/atau diberikan dan/atau dijanjikan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan serta melaporkannya kepada UPG;
 - 2) Tidak memberikan atau menawarkan Gratifikasi dalam bentuk apa pun kepada pihak lain untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Tidak memberi Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan baik secara langsung atau tidak langsung kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, atau memengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan jabatannya/wewenangnya;
 - 4) Tidak menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, atau memengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan jabatan/wewenangnya.
- B. Perusahaan wajib menyelenggarakan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan melalui Unit Pengendali Gratifikasi.
- C. Perusahaan wajib melakukan diseminasi informasi sehubungan dengan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan, yang ditujukan terhadap Insan Perusahaan maupun umum.
- D. Pelanggar ketentuan Pengendalian Gratifikasi diproses dan disanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, namun tidak mengesampingkan sanksi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III
KATEGORI GRATIFIKASI

3.1. Penjelasan Umum tentang Kategori Gratifikasi

Gratifikasi terdiri dari dua kategori yaitu:

- A. Penerimaan Gratifikasi
 - 1. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan
 - 2. Gratifikasi Dalam Kedinasan; dan
 - 3. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan
- B. Pemberian Gratifikasi

3.2. Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

Ketentuan mengenai masing-masing kategori Gratifikasi dijabarkan sebagai berikut:

- A. Penerimaan Gratifikasi
 - 1. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

Bentuk Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan antara lain Gratifikasi yang diterima namun tidak terbatas pada:

 - a). Penerimaan dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa sebagai ucapan terima kasih dari rekanan sebelum dan sesudah proses pengadaan barang dan/atau jasa, seleksi mitra usaha atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima;
 - b). Penerimaan Hadiah/Cendera Mata dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab Penerima;
 - c). Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi dan jasa yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berkaitan dengan proses transaksi bisnis Perusahaan seperti Pelayanan Jasa Pendaratan, Penempatan dan Penyimpanan Pesawat Udara (PJP4U), sewa menyewa, konsesi, pembayaran uang kelebihan/kembalian, dan lain-lainnya;
 - d). Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi dan jasa yang diterima oleh fungsi atau pejabat yang terkait dengan proses *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti pemberian pinjaman atau pelunasan pinjaman, pemberian bantuan, pembayaran uang kelebihan/kembalian, dan lain-lainnya;
 - e). Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima oleh fungsi atau pejabat yang terkait dengan proses treasury, keuangan, dan lain-lainnya;

- f). Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga sebagai Hadiah/Cendera Mata atas perjanjian kerjasama yang telah dijalin;
- g). Penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dalam hal:
 - 1) Sebagai tanda pengenalan atau posisi jabatan baru bagi Penerima Gratifikasi yang bersangkutan;
 - 2) Yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan;
 - 3) Kegiatan suatu pesta pernikahan dan/atau suka cita dan/atau duka cita dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau standar nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing-masing pihak Pemberi Gratifikasi;
- h). Penerimaan berupa rabat (*discount*) atas pembelian barang dan/atau jasa yang tidak berlaku umum yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan Penerima;
- i). Penerimaan pinjaman tanpa bunga dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan Penerima;
- j). Penerimaan parcel oleh Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang mempunyai konflik kepentingan pada saat hari raya keagamaan;
- k). Penerimaan terkait dengan tugas dalam:
 - 1) Pemberian layanan pada proses di luar penerimaan yang sah;
 - 2) Proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - 3) Proses pemeriksaan, Audit, pemantauan (*monitoring*), dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
- l). Penerimaan dalam proses penerimaan/pergerakan (mutasi) karir Karyawan;
- m). Gratifikasi yang pada mulanya bersifat netral dapat berubah menjadi Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan jika memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan/wewenang Insan Perusahaan; atau
 - 2) Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan; atau
 - 3) Jenis Gratifikasi yang wajib dilaporkan berdasarkan ketentuan KPK, baik yang dicantumkan dalam peraturan, pedoman, prosedur, surat edaran dan/atau ketentuan apa pun lainnya yang ditetapkan KPK.

2. Gratifikasi Dalam Kedinasan

Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

- a). Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- b). Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, dalam hal ini:
 - 1) Pemberian disaksikan para peserta yang lain; dan/atau
 - 2) Penerimaan dinyatakan dalam bentuk tanda terima atas pemberian yang diberikan;
- c). Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan atau nilai sesuai ketentuan yang berlaku, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Bentuk Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan antara lain Gratifikasi yang diterima namun tidak terbatas pada:

- a). Penerimaan oleh Insan Perusahaan dalam kedinasan berdasarkan penugasan resmi dari Perusahaan antara lain, berupa:
 - 1) Plakat, souvenir, *goodie bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, *workshop*, konferensi atau kegiatan sejenis lainnya; dan/atau
 - 2) Hadiah/Cendera Mata pada waktu kegiatan, kontes, dan kompetisi terbuka.
- b). Penerimaan transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, honor narasumber, honor rapat, atau fasilitas dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan internal.
- c). Perlakuan Insan Perusahaan dalam penerimaan Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain yaitu:
 - 1) Menolak penerimaan apabila nilai melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), dengan kondisi nilai Gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi;
 - 2) Dapat menerima apabila nilainya kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau Gratifikasi merupakan honor yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya Umum yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan; dan
 - 3) Melaporkan Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan kepada UPG.

3. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan

Penerimaan Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan, meliputi hal-hal 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 Benturan 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/Cendera Mata 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/Cendera Mata, 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/Cendera Mata langsung/undian, rabat (*discount*), *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 Karyawan/pejabat yang bersangkutan;
- j). Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- k). Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan,

potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan;

- i). Penerimaan terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dari setiap Pemberi Gratifikasi;
- m). Penerimaan 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 Benturan Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n). Penerimaan 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) dari setiap pemberian, dengan total penerimaan tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi Gratifikasi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
- o). Pemberian dari rekan kerja 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 Gratifikasi yang sama;
- p). Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q). Pemberian Hadiah/Cendera Mata atau plakat dari instansi lain dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.

B. Pemberian Gratifikasi

- 1. Insan Perusahaan dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 2. Dalam pelaksanaannya, Insan Perusahaan dilarang untuk:
 - a). Menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang menyimpang dari peraturan;
 - b). Memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga tidak terbatas pada pejabat di instansi lain dengan maksud untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;
 - c). Memberi sesuatu dalam bentuk apa pun kepada sesama Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang merupakan aset/harta/ fasilitas milik Perusahaan tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;

- d). Memberi sesuatu dalam bentuk apa pun kepada sesama Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan kaidah agama, hukum, sosial, norma kesopanan, dan kesusilaan; dan
 - e). Memberi bantuan kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dengan menggunakan harta/dana/fasilitas Perusahaan untuk dan atas nama pribadi
3. Insan Perusahaan dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga.

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB IV

BATASAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

4.1. Batasan dan Pemberian Gratifikasi

Gratifikasi boleh diterima dan diberikan oleh Insan Perusahaan sepanjang memenuhi ketentuan mengenai batasan penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan. Adapun aturannya dijabarkan sebagai berikut:

- A. Batasan Penerimaan Gratifikasi yang Dapat Diterima oleh Insan Perusahaan
1. Gratifikasi dapat diterima dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a). Dalam batas yang tidak perlu dilaporkan dan tidak mengandung unsur pengaruh;
 - b). Tidak terkait dengan tugas atau keputusan resmi; dan
 - c). Dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atau peraturan internal yang diberlakukan Perusahaan.
 2. Dengan tunduk pada butir a di atas, Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
 - a). Hiburan tersebut dilakukan kepada Insan Perusahaan sebagai wakil resmi instansi dalam kedinasan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, dengan ketentuan dilakukan maksimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 6 (enam) bulan;
 - b). Tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan; dan
 - c). Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan.
 3. Dengan tunduk pada butir a di atas, Hadiah/Cendera Mata yang tertera logo/nama Pihak Kedua dan/atau Pihak ketiga atau perusahaannya sebagai Pemberi Gratifikasi, dengan batasan-batasan yang seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:
 - a). Hadiah/Cendera Mata yang bertuliskan logo/nama perusahaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga selaku Pemberi Gratifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dimaksud;
 - b). Nilai Hadiah/Cendera Mata sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 - c). Hadiah/Cendera Mata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar hukum dan tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.

- B. Batasan Pemberian Gratifikasi oleh Insan Perusahaan
1. Insan Perusahaan dilarang memberikan Gratifikasi berupa Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dalam bentuk apa pun kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, kecuali jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
 - a). Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan sudah direncanakan, dianggarkan, dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang;
 - b). Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga supaya bersedia memberikan, melakukan, atau tidak melakukan sesuatu kepada Perusahaan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
 - c). Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher, cek, giro, dan deposito) kecuali dalam rangka pemberian dana sponsorship yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
 - d). Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan yang diberikan tidak melanggar, kesusilaan hukum dan kaidah agama;
 - e). Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dengan nilai tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, sponsorship atau *customer gathering* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
 - f). Hadiah/Cendera Mata berupa barang wajib bertuliskan logo dan nama Perusahaan yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud di mana logo dan nama Perusahaan pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;
 - g). Insan Perusahaan dilarang memberikan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan kepada pihak Ketiga atas nama pribadi;
 - h). Hadiah/Cendera Mata yang diberikan kepada Pihak Ketiga bukan merupakan aset/harta/fasilitas milik Perusahaan; dan
 - i). Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak, dengan ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 6 (enam) bulan.
 2. Dalam hal Insan Perusahaan dianggap perlu melakukan pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan sebagaimana yang dimaksud angka 1, wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a). Setiap rencana pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan wajib disampaikan secara tertulis kepada Atasan Langsung untuk mendapatkan

izin prinsip dan selanjutnya diteruskan kepada pimpinan yang berwenang guna memperoleh persetujuan, dengan jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan;

- b). Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib melaporkan langsung kepada UPG; dan
- c). Pimpinan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk serta Atasan Langsung wajib menjaga informasi tersebut secara terbatas dan harus melaporkan penolakan atas penerimaan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan yang terjadi di unit kerjanya kepada UPG.

4.2. Batasan Pemberian Graifikasi berdasarkan Permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga

Gratifikasi boleh diberikan berdasarkan permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga sepanjang memenuhi ketentuan mengenai batasan pemberian Gratifikasi berdasarkan permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga. Adapun aturannya dijabarkan sebagai berikut:

- A. Setiap Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan wajib untuk menolak dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan;
- B. Apabila permintaan Gratifikasi dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat memengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, maka Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dan/atau langsung melaporkan kepada UPG; dan
- C. Atasan Langsung yang bersangkutan melakukan koordinasi terhadap permasalahan tersebut kepada:
 1. Pimpinan tertinggi setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut;
 2. Pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada UPG, apabila pimpinan tertinggi setempat menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan; dan
 3. Unit kerja yang membidangi fungsi *Corporate Governance* Perusahaan di Kantor Pusat atau di Kantor Cabang (apabila diperlukan).

4.3. Batasan Penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi Lainnya

Pemberian dan penerimaan Gratifikasi yang dianggap Suap dan/atau jenis Gratifikasi yang tidak termasuk dalam kategori yang diatur dalam pedoman ini, wajib untuk dilaporkan

kepasa Atasan Langsung (sebagaimana relevan dan/atau UPG sesuai dengan ketentuan yang diatur). Adapun aturannya dijabarkan sebagai berikut:

- A. Surat-menyurat dengan mencantumkan nama jelas, jabatan dan Nomor Induk Karyawan (NIK), dan/atau menyebutkan nama instansi/perusahaan bagi pelapor bukan dari lingkungan Perusahaan;
- B. Surat elektronik resmi perusahaan dengan mencantumkan nama jelas, jabatan dan Nomor Induk Karyawan (NIK), dan/atau menyebutkan nama instansi/perusahaan bagi pelapor bukan dari lingkungan Perusahaan;
- C. Sarana elektronik pelaporan resmi lainnya dengan mencantumkan rincian yang telah ditetapkan

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB V
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

5.1. Penjelasan Umum tentang Unit Pengendalian Gratifikasi

- A. Unit kerja yang ditugaskan sebagai Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) untuk melaksanakan Pengendalian Gratifikasi adalah unit kerja yang membidangi *Corporate Governance* di Perusahaan.
- B. Untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan Pengendalian Gratifikasi, UPG dapat melibatkan unit kerja terkait dalam membantu Pengendalian Gratifikasi dan/atau tindak lanjut Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

5.2. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

UPG sebagai pengelola Gratifikasi mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang kepatuhan atau pengawasan terhadap Gratifikasi sebagai berikut:

- A. Tugas dan Tanggung Jawab
 - 1) Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Karyawan, dan membuat database pelaporan Gratifikasi dan membuat laporan secara periodik;
 - 2) Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi dalam hal terdapatnya pelaporan penolakan Gratifikasi;
 - 3) Menyerahkan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
 - 4) Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - 5) Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan;
 - 6) Mensosialisasikan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan Gratifikasi kepada Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para Pemangku Kepentingan;
 - 7) Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut dari KPK;
 - 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi; dan
 - 9) Tugas dan tanggung jawab lainnya yang berkaitan dengan fungsi kepatuhan dan pengawasan dalam Pengendalian Gratifikasi, sebagaimana dapat ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan anggaran dasar, peraturan/pedoman internal Perusahaan.

B. Wewenang

- 1) Menerima pelaporan Gratifikasi yang dianggap Suap dari Insan Perusahaan dan menyampaikannya ke KPK;
- 2) Melakukan proses pelaporan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan;
- 3) Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi, Pemberi Gratifikasi, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi dalam kedinasan;
- 4) Menentukan atau memberikan rekomendasi penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi Dalam Kedinasan;
- 5) Melakukan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat kepada KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan Pedoman ini;
- 6) Meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan/atau Insan Perusahaan terkait penerapan program Pengendalian Gratifikasi;
- 7) Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direksi apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman ini oleh Insan Perusahaan; dan
- 8) Meneruskan pelaporan Gratifikasi yang tidak termasuk dalam kategori Gratifikasi Dalam Kedinasan kepada KPK.

5.3. Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

Sesuai dengan ketentuan Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK berdasarkan laporan hasil analisis laporan Gratifikasi.

Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima Gratifikasi, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor Gratifikasi dengan pengambilan langsung oleh Pelapor Gratifikasi atau melalui UPG.

Dalam hal pemanfaatan penerimaan Gratifikasi telah diputuskan menjadi milik Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan yaitu:

- A. Dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
- B. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- C. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, perpustakaan, atau barang display hasil pelaporan Gratifikasi;
- D. Diserahkan kepada Karyawan yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja; atau
- E. Dimanfaatkan oleh Perusahaan, untuk:
 - 1) Ditempatkan sebagai barang *display* Perusahaan;
 - 2) Digunakan untuk kegiatan operasional Perusahaan;
 - 3) Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau

BAB VI

MEKANISME DAN TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

6.1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait mekanisme dan tata cara pelaporan Gratifikasi meliputi:

- A. Pelaporan Gratifikasi
- B. Penanganan Pelaporan Gratifikasi
- C. Sanksi Atas Pelanggaran
- D. Implementasi dan Sosialisasi

6.2. Pelaporan Gratifikasi

Mekanisme pelaporan Gratifikasi, diatur sebagai berikut:

- A. pelaporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi bagi Penerima Gratifikasi yang menerima barang, uang, dan/atau fasilitas lainnya dilakukan dengan cara mengisi formulir laporan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK disertai dengan dokumen pendukung lainnya disampaikan kepada UPG atau melalui *website*/aplikasi pelaporan Gratifikasi *online* yang ada di Perusahaan (apabila ada).
- B. Laporan Gratifikasi yang dimaksud pada butir a di atas terdiri dari:
 1. Identitas Penerima Gratifikasi berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 2. Informasi Pemberi Gratifikasi;
 3. Jabatan Penerima Gratifikasi;
 4. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 5. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 6. Nilai Gratifikasi yang diterima;
 7. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 8. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- C. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas dapat berupa:
 1. Foto atau dokumentasi barang, uang, dan/atau fasilitas;
 2. Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dan lain-lain;
 3. Daftar pemberian Hadiah/Cendera Mata; atau
 4. Dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan barang, uang, dan/atau fasilitas.
- D. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal dimana Gratifikasi diterima. Apabila melebihi waktu yang telah ditetapkan, maka Penerima Gratifikasi tersebut

harus melaporkan laporan Gratifikasi secara langsung kepada KPK dengan batas waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimana Gratifikasi diterima.

E. Laporan dapat disampaikan ke:

Unit Pengendali Gratifikasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia

Nomor Telpn : +62 361 771010.

Email : upg@itdc.co.id

Email group : upg_group@itdc.co.id

6.3. Penanganan Pelaporan Gratifikasi

- A. Atas pelaporan gratifikasi yang diterima oleh UPG, UPG mengidentifikasi Kategori Gratifikasi yang dilaporkan, kemudian apabila:
1. Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang tidak wajib dilaporkan, maka UPG dapat mengabaikan laporan yang diterima;
 2. Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang wajib dilaporkan, maka:
 - a). Apabila berbentuk barang yang mudah busuk/kadaluwarsa, UPG menyalurkan Gratifikasi ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan melaporkan kepada KPK;
 - b). Apabila berbentuk barang, uang, atau alat tukar lain yang memiliki nilai uang, maka UPG menyimpan benda gratifikasi dan berkonsultasi dengan KPK untuk tindak lanjut benda gratifikasi tersebut.
 3. Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang diterima karena dinas, maka:
 - a). Hal mana nilainya di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), UPG mencatat penerimaan gratifikasi dan melaporkannya kepada KPK, penerima dapat memiliki gratifikasi yang diterimanya;
 - b). Hal mana nilainya sama dengan atau di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), maka UPG menyimpan benda gratifikasi dan berkonsultasi dengan KPK untuk tindak lanjut benda gratifikasi tersebut.
- B. UPG mengikuti arahan KPK sehubungan dengan tindak lanjut gratifikasi yang disimpan oleh UPG berdasarkan konsultasi UPG kepada KPK.

BAB VII

IMPLEMENTASI DAN SOSIALISASI

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Perusahaan, dan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan, maka kepada seluruh pihak yang terkait di Perusahaan diwajibkan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- A. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian Gratifikasi (Hadiah/Cendera Mata atau fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan/atau jasa serta proses seleksi mitra usaha dan/atau pada perjanjian komersial, surat-surat kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan Perusahaan antara lain surat penagihan piutang;
- B. menugaskan kepada UPG untuk secara periodik atau berkala memberikan informasi kepada seluruh Insan Perusahaan maupun Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga mengenai ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini;
- C. menugaskan kepada pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perusahaan yang membidangi fungsi Governance untuk membuat sistem aplikasi Pengendalian Gratifikasi dalam rangka implementasi sesuai dengan Pedoman ini termasuk melakukan *maintenance* data dan laporan-laporan;
- D. menugaskan kepada seluruh unit kerja di Perusahaan untuk melakukan penyampaian Pedoman ini dan informasi yang jelas tentang Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga serta para Pemangku Kepentingan lainnya;
- E. berperan aktif melaksanakan komitmen Pengendalian Gratifikasi antara lain dengan menolak Gratifikasi (sebagaimana relevan berdasarkan ketentuan Pedoman ini), melaporkan Penerimaan Gratifikasi, memberikan pemahaman kepada rekan atau mitra kerja terkait aturan Gratifikasi dan saling mengapresiasi atau menghargai sesama rekan kerja yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
- F. UPG wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait; dan UPG wajib melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha dan dinamika bisnis Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Beberapa ketentuan lainnya yang perlu diperhatikan dalam implementasi Pedoman ini adalah sebagai berikut:

- A. Dalam rangka menjamin Pedoman ini diketahui, diterapkan dan dipatuhi oleh Insan Perusahaan dan seluruh pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, kepada seluruh Insan Perusahaan agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

1. Berperan aktif melaksanakan komitmen Pengendalian Gratifikasi antara lain dengan menolak Gratifikasi yang dianggap Suap, melaporkan Penerimaan Gratifikasi, memberikan pemahaman kepada rekan atau mitra kerja terkait aturan Gratifikasi dan saling mengapresiasi atau menghargai sesama rekan kerja yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
 2. Melaporkan setiap pelanggaran hukum Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi namun tidak melaporkan kepada UPG atau KPK; dan
 3. Mencantumkan ketentuan dan/atau jaminan mengenai larangan adanya praktik KKN, termasuk Gratifikasi pada setiap transaksi bisnis atau kontrak/perjanjian.
- B. Perusahaan menjamin perlindungan hukum kepada Insan Perusahaan yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
- C. UPG wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
- D. UPG wajib melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha dan dinamika bisnis Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- E. Apabila Insan Perusahaan tidak menerima Gratifikasi maka Insan Perusahaan harus mengisi Surat Pernyataan Tidak Menerima Gratifikasi yang akan dilakukan secara periodik (pada bulan Juni dan Desember) melalui *website*/aplikasi Pelaporan Gratifikasi *online* Perusahaan apabila aplikasi tersebut tersedia.
- F. Apabila Insan Perusahaan menolak Gratifikasi maka Insan Perusahaan harus melaporkan adanya upaya pemberian Gratifikasi tersebut kepada UPG.

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB VIII
SANKSI

Ketentuan sehubungan dengan sanksi dalam Pengendalian Gratifikasi, yaitu:

- A. Apabila Insan Perusahaan tidak melaporkan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja kepada KPK, maka sesuai dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 30 tahun 2002), Insan Perusahaan dianggap menerima Gratifikasi tersebut.
- B. Sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan diproses sesuai dengan peraturan Perusahaan pada Peraturan Kerja Bersama (PKB).
- C. Penenaan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan tidak membebaskan pelanggar dari sanksi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 12 Maret 2025

DEWAN KOMISARIS



RICKY JOSEPH PESIK
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI



ARI RESPATI
DIREKTUR UTAMA