



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 1/017.1/KPTS/2021

tentang

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT YODYA KARYA (PERSERO)**

- Direksi PT Yodya Karya (Persero),
- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di lingkungan PT Yodya Karya (Persero), perlu adanya upaya pengendalian terhadap penerimaan maupun pemberian Gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai di Lingkungan PT Yodya Karya (Persero);
 2. Bahwa Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) Nomor 1/038.2/KPTS/2012 tanggal 03 April 2012 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Yodya Karya (Persero) sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan Surat Keputusan Direksi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 *jo.* Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
 3. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 4. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 5. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
 7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
 8. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 *jo.* No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 9. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern;
 10. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-210/MBU/2018 tanggal 28 Juni 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya sebagaimana telah ditambah dan diubah dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, SH No. 01 tanggal 02 Juli 2018;

11. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-211/MBU/10/2019 tanggal 03 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya, sebagaimana telah ditambah dan diubah dengan Akte Notaris Estrelyta Taher, SH No. 01 tanggal 10 Oktober 2019;
12. Anggaran Dasar PT. Yodya Karya (Persero), berdasarkan Akta Notaris Djojo Muljadi, SH Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Arminawan, SH Nomor 09 tanggal 27 Oktober 2020;
13. Surat Keputusan Direksi No. 1/045.2/KPTS/2018 tanggal 14 Agustus 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT Yodya Karya (Persero);
14. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi No. KEP-22/KOM-YK/XI/2020 dan 1/042.1/KPTS/2020 tanggal 26 November 2020 perihal Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi ("*Board Manual*") PT Yodya Karya (Persero);
15. Surat Keputusan Direksi No. 1/045.4/KPTS/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Yodya Karya (Persero);
16. Surat Keputusan Direksi No. 1/014.1/KPTS/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT YODYA KARYA (PERSERO).**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 1/038.2/KPTS/2012 tanggal 03 April 2012 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
- Kedua : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 01 Juli 2021
Direksi PT Yodya Karya (Persero),


Ir. C. Thomas Pangaribuan, MM.
Direktur Utama

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Yodya Karya (Persero),
2. Direksi PT Yodya Karya (Persero),
3. Unit Kerja PT Yodya Karya (Persero),
4. Unit Produksi PT Yodya Karya (Persero),
5. Arsip.

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 1/017.1/KPTS/2021

tentang

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT YODYA KARYA (PERSERO)

BAB I
KETENTUAN UMUM

1.1 LATAR BELAKANG

PT Yodya Karya (Persero) yang selanjutnya disebut dengan Perusahaan selalu berkomitmen untuk menjalankan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan usaha jangka panjang Perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari adalah adanya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan. Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap pengendalian gratifikasi yang melibatkan Insan Perusahaan, meskipun dalam kegiatan usaha Perusahaan, gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan Perusahaan.

Untuk menangani hal tersebut, Perusahaan telah menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan, dengan mempertimbangkan Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi No. B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi, dan Sertifikasi ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan, maka perlu dilakukan revisi atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Yodya Karya (Persero).

1.2 DEFINISI DAN ISTILAH

1. **Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK** adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. **Korupsi** adalah setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara
3. **Mitra Usaha/ Pihak Berelasi/Pihak Ketiga** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis/kerjasama relasi berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

4. **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.
5. **Perusahaan** adalah PT. Yodya Karya (Persero) berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan No. 62 tanggal 15 Maret 1972 dibuat di hadapan Notaris Djojo Muljadi, SH di Jakarta dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. Y.A.5/58/23 tanggal 20 Februari 1973 dan telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara RI No. 75 tanggal 18 September 1973 beserta perubahannya yang terakhir dengan Akta Notaris Arminawan, SH No. 09 tanggal 27 Oktober 2020, Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0404597 tanggal 5 November 2020.
6. **Insan Yodya Karya** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh Karyawan PT Yodya Karya (Persero) serta orang-orang yang bekerja (berkontrak kerja) pada lingkungan PT Yodya Karya (Persero).
7. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiker perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. **Pengendalian Gratifikasi** adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
9. **Tim Pengendalian Gratifikasi** adalah unit yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Yodya Karya (Persero).
10. **Pemberi** adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi
11. **Formulir Pelaporan Gratifikasi** adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi
12. **Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor** adalah Pegawai yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG Perusahaan.
13. **Konflik kepentingan** adalah kondisi dari Insan Yodya Karya yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan atau dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
14. **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi Insan Yodya Karya dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
15. **Berlaku umum** adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran
16. **Rekan kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
17. **Kurs Tengah Bank Indonesia** adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

2.1. MAKSUD

Maksud Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini adalah untuk memberikan pedoman kepada Insan Yodya Karya dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan PT Yodya Karya (Persero).

2.2. TUJUAN

Tujuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Insan Yodya Karya tentang gratifikasi.
2. Meningkatkan kepatuhan Insan Yodya Karya terhadap ketentuan gratifikasi.
3. Menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Perusahaan.
4. Membangun integritas Insan Yodya Karya yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
5. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Perusahaan.

2.3. PRINSIP DASAR

1. Setiap Insan Yodya Karya menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. Terkait dengan pemberian layanan pada penyedia jasa, mitra usaha dan masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan;
 - e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. Merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. Merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Insan Yodya Karya dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. Dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan;
 - l. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Insan Yodya Karya.
2. Setiap Insan Yodya Karya dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

3.1. GRATIFIKASI DAN TINDAK PIDANA SUAP

- 3.1.1. Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya.
- 3.1.2. Ketentuan pada angka 1 di atas tidak berlaku apabila penerimaan gratifikasi dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima atau melalui Tim Pengendalian Gratifikasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.
- 3.1.3. Insan Yodya Karya termasuk dalam definisi penyelenggara negara pada angka 1 di atas.

3.2. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

- 3.2.1. Perusahaan mewajibkan semua Insan Yodya Karya untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan tentang penerimaan Gratifikasi. Oleh karena itu, semua Insan Yodya Karya **DILARANG** baik secara langsung maupun tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak mana pun untuk :
 - a. Mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan.
 - b. Mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
 - c. Mempengaruhi proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/karyawan.
 - d. Mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-perundangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- 3.2.2. Apabila Insan Yodya Karya ditawarkan untuk menerima Gratifikasi, kecuali yang diperkenankan dalam kebijakan ini sesuai dengan ketentuan pada angka 4.3.3. di bawah ini, wajib MELAKUKAN PENOLAKAN secara santun dengan memberikan penjelasan tentang berlakunya kebijakan ini di Perusahaan.
- 3.2.3. Dalam hal Insan Yodya Karya 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,
 - d. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, misalnya dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ada ancaman lain,maka untuk menghindari ancaman pidana, yang bersangkutan harus segera melaporkan penerimaan/penolakan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan gratifikasi tersebut, atau melalui Tim Pengendalian Gratifikasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja. Tim Pengendalian Gratifikasi wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- 3.2.4. Terhadap barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola oleh Perusahaan, maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut :
 - a. ditempatkan sebagai *display* Perusahaan,
 - b. digunakan untuk kegiatan operasional Perusahaan,
 - c. disalurkan kepada pihak yang membutuhkan, atau
 - d. diserahkan kepada Karyawan yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

3.3. KATEGORI GRATIFIKASI JABATAN

3.3.1. Gratifikasi Terkait Jabatan

1. Gratifikasi Terkait Jabatan harus dilaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK jika diperlukan sesuai ketentuan.
2. Gratifikasi diterima Insan Yodya Karya berupa uang atau barang harus diserahkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi. Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada Biro Keuangan dan Akuntansi sebelum mendapat penetapan status kepemilikan dari KPK.
3. Gratifikasi yang berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak (misalnya makanan atau buah-buahan) dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya. Selanjutnya Tim Pengendalian Gratifikasi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK.
4. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang sudah kedaluwarsa diserahkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi untuk dilakukan proses pemusnahan dengan disaksikan oleh Satuan Pengawas Internal.
5. Dalam hal penerimaan gratifikasi bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
6. Dalam hal penerimaan dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

3.3.2. Gratifikasi Dalam Kedinasan

1. Gratifikasi Dalam Kedinasan harus dilaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi.
2. Penerimaan gratifikasi 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 Yodya Karya sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi investif (*investive corruption*) dari pihak pemberi.
3. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka status kepemilikan atas Gratifikasi tersebut akan ditetapkan oleh Tim Pengendalian Gratifikasi.

3.3.3. Gratifikasi yang Tidak Perlu Dilaporkan

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh Insan Yodya Karya adalah Gratifikasi dalam hal :

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi, 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 suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp 300.000,- (tiga ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,- (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 tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,- (dua ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Yodya Karya.

BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI

4.1. PENGELOLA PELAPORAN GRATIFIKASI

Perusahaan membentuk Tim Pengendalian Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian Gratifikasi, mulai dari susunan organisasi serta wewenang dan kewajiban yang akan diatur kemudian di dalam Surat Keputusan tersendiri.

4.2. MEKANISME PELAPORAN

1. Mekanisme pelaporan gratifikasi dan/atau penanganan dan/atau penyimpanan terhadap hadiah/cinderamata/gratifikasi yang diterima adalah sebagai berikut :

a. Apabila terdapat pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan/atau adanya penerimaan Gratifikasi, maka Insan Yodya Karya agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud, dengan cara:

- 1) disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
- 2) disampaikan kepada KPK melalui Tim Pengendali Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.

b. Penyampaian melalui Tim Pengendali Gratifikasi dapat dilakukan pada :

**TIM PENGENDALI GRATIFIKASI
PT YODYA KARYA (Persero)**

Whatsapp : 085163012903

Email : timpengendaliangratifikasi@yodyakarya.com

Alamat : Jl. D.I. Panjaitan Kav.8 Gedung Yodya Tower Cawang, Jakarta Timur 13340

c. Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
- 2) informasi pemberi Gratifikasi;
- 3) jabatan Pelapor Gratifikasi;
- 4) tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
- 5) uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
- 6) nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
- 7) kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
- 8) bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.

d. Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

2. Tim Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud, wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

3. Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud, dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Aplikasi GOL (Gratifikasi Online) merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk memudahkan Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara dalam melaporkan penerimaan Gratifikasi. Aplikasi GOL (Gratifikasi Online) tersedia dalam platform yaitu : Versi Website dan Versi Mobile (Android & IOS) dengan situs resmi Komisi Pemberantasan Korupsi <https://gol.kpk.go.id> dimana dikelola oleh Admin Tim Pengendali Gratifikasi yang mendapatkan Username dan Password yang merupakan kode yang bersifat

rahasia dan kewenangan penggunaannya ada dan melekat pada masing-masing Admin Tim Pengendali Gratifikasi.

Dengan menggunakan Aplikasi GOL (Gratifikasi Online) Komisi Pemberantas Korupsi menerima dan mengelolah data laporan dari Admin Tim Pengendali Gratifikasi sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku di Komisi Pemberantas Korupsi. Semua aktivitas elektronik dari Admin Tim Pengendali Gratifikasi yang antara lain terdiri atas pengisian data, pengiriman data, komunikasi email, disimpan secara elektronik dalam database Komisi Pemberantasan Korupsi.

4. Untuk penerimaan berupa barang Gratifikasi yang mudah rusak/busuk atau yang mudah kadaluarsa (misal: makanan dan minuman) maka penerimaan Gratifikasi tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah menerima barang Gratifikasi maka Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut. Apabila Unit Produksi berada diluar Kantor Pusat PT Yodya Karya maka Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) meminta Kepala Unit Produksi melampirkan foto/dokumentasi dan dikirim ke email timpengendaliangratifikasi@yodyakarya.com dan Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Komisi Pemberantasan Korupsi.
5. Untuk penerimaan berupa barang yang sudah kadaluarsa, maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan melampirkan foto/dokumentasi dan dikirim ke email timpengendaliangratifikasi@yodyakarya.com. Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) akan memutuskan untuk memusnahkan barang Gratifikasi yang sudah kadaluarsa tersebut dengan disaksikan oleh Satuan Pengawas Intern. Apabila Unit Produksi berada di luar Kantor Pusat PT Yodya Karya maka Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) meminta Kepala Unit Produksi mewakili untuk memusnahkan barang Gratifikasi yang sudah kadaluarsa, setelah itu mengirimkan foto/dokumentasi dari kegiatan tersebut ke email timpengendaliangratifikasi@yodyakarya.com.
6. Untuk penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan wajib dilaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tugas kedinasan selesai.

4.3. TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.
2. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, Tim Pengendalian Gratifikasi menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka Tim Pengendalian Gratifikasi berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui Tim Pengendalian Gratifikasi; dan
 - c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
3. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, Tim Pengendalian Gratifikasi menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka Tim Pengendalian Gratifikasi berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor Tim Pengendalian Gratifikasi atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka Tim Pengendalian Gratifikasi menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
4. Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.
 5. Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, Tim Pengendalian Gratifikasi berkoordinasi dengan KPK.
 6. Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Perusahaan, Tim Pengendalian Gratifikasi dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:
 - a. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk keperluan penyelenggaraan Perusahaan; dan/atau
 - b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - e. Dimusnahkan.

4.4. PEMANTAUAN DAN SANKSI

1. Tim Pengendalian Gratifikasi melaksanakan komunikasi dan sosialisasi kepada Insan Yodya Karya dan Pemangku kepentingan lainnya untuk mendapatkan pemahaman tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan dan tentang pemahaman yang sama tentang Gratifikasi.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENGAWASAN, HAK DAN PERLINDUNGAN

5.1. PENGAWASAN

- 1 Insan Yodya Karya atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi secara langsung atau melalui website Perusahaan pada tautan *Whistleblowing System*.
- 2 Insan Yodya Karya atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

5.2. HAK DAN PERLINDUNGAN

1. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:
 - a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
 - c. memperoleh perlindungan.
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 huruf c, terdiri dari:
 - a. Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - 1) perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - 2) pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - 3) bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
 - 4) kerahasiaan identitas.
 - b. Setiap Pejabat pada Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap Insan Yodya Karya yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (a).
 - c. Setiap Pejabat pada Perusahaan dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Insan Yodya Karya karena melaporkan gratifikasi.
 - d. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Insan Yodya Karya karena melaporkan gratifikasi, Insan Yodya Karya dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan difasilitasi oleh Tim Pengendali Gratifikasi.
 - e. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis melalui Ketua Tim Pengendalian Gratifikasi dengan ditembuskan kepada KPK.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 01 Juli 2021
Direksi PT Yodya Karya (Persero),


Ir. C. Thomas Pangaribuan, MM
Direktur Utama

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada periode s.d, saya :

Tidak
Menerima
Gratifikasi

Menerima
Gratifikasi dan
Telah Melaporkan
ke TPG/KPK

Menerima
namun belum
melaporkan ke
TPG/KPK

Rincian penerimaan yang belum Dilaporkan ke UPG/KPK
(hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/KPK)

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama& Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan yang **ke-.....*)** ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat.

.....
Yang membuat Pernyataan

Lampiran I
(..... SK Direksi No. 1/017.1/KPTS/2021
Tanggal 01 Juli 2021

**LAPORAN PENERIMAAN/PEMBERIAN/PENERIMAAN HADIAH/CENDERA MATA
DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan/Pemberian/Penerimaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan (*Entertainment*) sebagai berikut :

Data Pelapor

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :
Hubungan :
Nomor Kontak :
Email :

Data Pemberi / Peminta

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :
Hubungan :
Nomor Kontak :
Email :

1. Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan yang diterima/diberi/diminta sebagaimana tertulis dalam Tabel di bawah ini :

No.	Tanggal, Waktu Penerimaan	Bentuk Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/ Cendera				

FLOWCHART PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

