



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007
Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023
Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023
Tanggal Review : 23 Mei 2025
Halaman : 1 / 10

PERUBAHAN :	ALASAN PERUBAHAN :
DISPOSISI	

TELAH MELALUI PROSES VALIDASI	PARAF PPD
REC NO :	Divisi Business Development & Portofolio Management

Unit	DIBUAT OLEH :		DISAHKAN OLEH :		
	KADIV HCM	DK MR LEGAL	DPB HCM	DO	DU
Nama	Adelia Auliyanti	M. Arif Iswahyudi	Yudi Setiawan	Rebimun	Rully Noviandar
Tanggal	23 Mei 2023	23 Mei 2023	23 Mei 2023	23 Mei 2023	23 Mei 2023

JABATAN YANG WAJIB MENGETAHUI	
UKP : - Seluruh Pegawai	Proyek : - Seluruh Pegawai Proyek

DISTRIBUSI KE: PP PRESISI ONLINE



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 2 / 10

DAFTAR ISI

	Halaman
1. PENDAHULUAN	3
2. MAKSUD DAN TUJUAN	3
3. DEFINISI	4
4. REFERENSI	4
5. SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI	5
6. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	7
7. SOSIALISASI	8
8. PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI	9
9. PEMBIAYAAN	9
10. PENUTUP	9



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 3 / 10

1. PENDAHULUAN


PT PP Presisi Tbk. berkomitmen menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, beretika, transparan dan akuntabel, serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai etika, serta peraturan perundangan yang berlaku di perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh pegawai, direksi, dewan komisaris beserta organ pendukung dewan komisaris.

Sebagai wujud dari kesadaran perusahaan terhadap kebutuhan pengembangan etika dan perilaku bersih tersebut, Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk. perlu mengeluarkan kebijakan untuk mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan yang melibatkan semua insan perusahaan.

Program Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat PPG adalah program kegiatan untuk membangun sistem pengendalian praktik-praktik gratifikasi yang terjadi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 2.1 Work Instruction ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan PT PP Presisi Tbk
- 2.2 Pengendalian Gratifikasi di PT PP Presisi Tbk dilakukan dengan tujuan :
 - 2.2.1 Meningkatkan kepatuhan setiap Insan Perusahaan terhadap ketentuan gratifikasi.
 - 2.2.2 Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik di PT PP Presisi Tbk.
 - 2.2.3 Membangun integritas setiap insan perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi.
 - 2.2.4 Meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap pelaksanaan PPG di PT PP Presisi Tbk.
 - 2.2.5 Menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik serta mengurangi resiko yang dihadapi perseroan akibat pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan reputasi kerja.

	PEDOMAN	No Dokumen : PPRE/SDM/P/007
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023 Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023 Tanggal Review : 23 Mei 2025 Halaman : 4 / 10

3. DEFINISI

Istilah	Pengertian
Perusahaan	PT Pembangunan Perumahan Presisi Tbk yang selanjutnya disebut PT PP Presisi Tbk.
Penyelenggara Negara	Pejabat yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan penyelenggara negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Dalam peraturan ini, penyelenggara negara yang dimaksud yakni direksi dan dewan komisaris perusahaan
Insan Perusahaan	Dewan komisaris, direksi, seluruh pegawai, dan sumber daya lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan dan anak perusahaan.
Unit Pengendali Gratifikasi	Unit yang dibentuk/ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.
Gratifikasi	Berupa pemberian dalam arti luas, yaitu uang, barang, rabat (<i>discount</i>), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
Gratifikasi yang Dianggap Suap	Gratifikasi yang diterima oleh insan perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
Kedinasan	Seluruh aktivitas resmi insan perusahaan yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
Kode Etik dan Perilaku	Pedoman yang menjelaskan etika dan tata perilaku insan perusahaan untuk melaksanakan praktik penyelenggaraan perusahaan yang baik.
Program Pengendalian Gratifikasi (PPG)	Program kegiatan untuk membangun sistem pengendalian praktik-praktik gratifikasi.
Pihak Lain	Perseorangan, badan usaha, badan hukum, instansi, dan/atau lembaga lain diluar perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis berdasarkan prinsip saling menguntungkan, antara lain pemberi kerja, vendor, rekanan dan mitra kerja.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 5 / 10

- 4.3 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN dan PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011.
- 4.4 Peraturan Perusahaan tentang kepegawaian PT PP Presisi Tbk
- 4.5 Pedoman Kode Etik PT PP Presisi Tbk

5. SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

5.1 Larangan Penerimaan & Pemberian Gratifikasi

- 5.1.1 Setiap insan perusahaan dilarang menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- 5.1.2 Setiap insan perusahaan dilarang memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

5.2 Penerimaan Gratifikasi

5.2.1 Gratifikasi yang wajib dilaporkan meliputi penerimaan gratifikasi antara lain:

1. *Fee Marketing*,
2. Uang pelicin, uang pulsa, dan uang lainnya,
3. Hadiah/cinderamata/bingkisan dari pihak lain untuk kepentingan Insan Perusahaan,
4. *Parcel* atau bingkisan hari-hari keagamaan,
5. Uang transportasi, tiket, dan akomodasi perjalanan dinas dari pihak lain yang tidak tertuang dalam kontrak kerja
6. Diskon/potongan harga/pemberian atau keuntungan lainnya dari pihak lain yang diberikan secara tidak wajar untuk kepentingan insan perusahaan.

Setiap insan perusahaan wajib melaporkan penerimaan gratifikasi yang dimaksud ke dalam poin 5.2.1 di atas melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) untuk diteruskan ke PT PP Presisi Tbk.

5.2.2 Gratifikasi yang wajib dilaporkan dan terkait kedinasan :

1. Fasilitas transportasi, akomodasi, honorarium, uang saku, jamuan makan dari pihak lain, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban insan perusahaan, tidak terdapat



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 6 / 10

pembiayaan ganda, berdasarkan undangan resmi dari pihak lain, penunjukan atau penugasan resmi dari perusahaan dan/atau diatur dalam suatu ikatan kerja bersama pihak lain.

2. Cenderamata, plakat dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada undangan resmi dari pihak lain, penunjukan atau penugasan resmi dari PT PP Presisi Tbk.
3. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka mewakili Perusahaan
4. Honor mengajar terkait kedinasan.
5. Undangan olah raga bersama dari instansi lain sebagai wakil resmi perusahaan yang menunjang aktivitas Perusahaan.

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh insan perusahaan, pemberian seperti plakat, cenderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya dalam bentuk dan jumlah yang wajar merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar perusahaan/lembaga/instansi. Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh insan perusahaan tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili perusahaan.

5.2.3 Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan dan tidak terkait kedinasan :

1. Hadiah langsung/undian, souvenir, hibah, sumbangan, *voucher*, *point reward*, dan diskon/rabat yang berlaku umum dari individu atau institusi lainnya.
2. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
3. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum
4. Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima gratifikasi dan telah mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.
5. Penerimaan yang terkait dengan kegiatan upacara adat atau keagamaan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitan, potong gigi, dan uang duka cita yang terkait dengan musibah atau bencana dengan batasan nilai paling tinggi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
6. Hadiah dari sesama insan perusahaan pada momen tertentu antara lain promosi, mutasi, pensiun, pisah sambut, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dll) yang tidak melebihi Rp 500.000,00 (lima ratus ribu



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 7 / 10

rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

7. Pemberian sesama insan perusahaan yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher pulsa, dll) yang tidak melebihi Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
8. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
9. Penerimaan tidak diketahui proses pemberiannya, dan/atau
10. Tidak diketahui identitas pemberi.

Gratifikasi yang dimaksud dalam poin 5.2.3 di atas tidak wajib dilaporkan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan kewajiban atau tugas insan perusahaan.

5.3 Laporan Gratifikasi

- 5.3.1 Setiap insan perusahaan wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 5.2.1 dan 5.2.2 di atas kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- 5.3.2 Laporan gratifikasi dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan atau barang melalui website atau *e-mail* UPG dan atau tertulis dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan. Laporan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 5.2.1 dengan menggunakan formulir dalam Lampiran 1
- 5.3.3 Laporan gratifikasi paling kurang memuat data sebagai berikut:
 1. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi,
 2. Jabatan insan perusahaan yang bersangkutan,
 3. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi
 4. Uraian jenis gratifikasi yang diterima
 5. Nilai gratifikasi yang diterima
 6. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.

6. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

6.2.1 Susunan unit pengendali gratifikasi

1. Direksi bertanggung jawab atas pengendalian gratifikasi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.
2. Dalam rangka pengendalian gratifikasi dibentuk UPG di tingkat pusat. Susunan pengurus UPG di tingkat pusat ditetapkan SK Direksi.



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 8 / 10

6.2.2 Tugas dan tanggung jawab

1. UPG berwenang melakukan penelaahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada PT PP Presisi Tbk. paling lambat 7 (tujuh) hari sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG.
2. UPG dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam penelaahan gratifikasi
3. Tata cara penelaahan akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis ketua UPG.
4. UPG wajib menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada direksi secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.
5. Menerima laporan gratifikasi dari insan perusahaan dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada pelapor.
6. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait kedinasan oleh penerima.
7. Meminta data dan informasi kepada unit kerja dan atau insan perusahaan terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi.
8. Memberikan laporan tindak lanjut kepada ketua UPG jika terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini oleh insan perusahaan.
9. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.
10. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.
11. Melakukan sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
12. Dalam hal penerimaan gratifikasi, UPG kemudian dapat menentukan pemanfaatannya yaitu :
 - a. Dimanfaatkan oleh PT PP Presisi Tbk untuk keperluan penyelenggaraan operasional PT PP Presisi Tbk.
 - b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya.
 - c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi.
 - d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi.
 - e. Dimusnahkan.
13. Penentuan pemanfaatan penerimaan gratifikasi diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis Ketua UPG.

7. SOSIALISASI

Agar Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diketahui oleh seluruh insan perusahaan dan pihak lain yang berhubungan dengan PT PP Presisi Tbk, maka perlu adaya tindakan sebagai berikut :

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan gratifikasi pada setiap unit kerja di lingkungan perusahaan, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak lain.



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 9 / 10

2. Memerintahkan UPG untuk secara berkala memberikan informasi kepada seluruh insan perusahaan dan pihak lain, terkait dengan adanya pedoman pengendalian gratifikasi.
3. Menugaskan kepada seluruh unit kerja di perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan pihak lain untuk menginformasikan pedoman pengendalian gratifikasi.
4. UPG memonitor pelaksanaan pedoman pengendalian gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai implementasinya.

8. PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

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 antara lain penurunan jabatan, hasil penilaian kinerja, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya
 - b. Pendampingan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam poin (1) diberikan dalam hal adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak perusahaan maupun pihak lainnya.

9. PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi dibebankan pada anggaran perusahaan

10. PENUTUP

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Dokumen : PPRE/SDM/P/007

Tanggal Berlaku : 23 Mei 2023

Status / Tanggal : Asli/ 23 Mei 2023

Tanggal Review : 23 Mei 2025

Halaman : 10 / 10

SEJARAH DOKUMEN

No	Asli / Revisi / Amandemen	Tanggal Berlaku	Keterangan Perubahan
01	Asli	23 Mei 2023	-