



PT AMARTA KARYA (Persero)

INTEGRITY & TRUSTWORTHY



**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI
PT AMARTA KARYA (Persero)**

KEPUTUSAN DIREKSI PT AMARTA KARYA (Persero)

NOMOR : 044/KPTS/VI-2020

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT AMARTA KARYA (Persero)**

DIREKSI PT AMARTA KARYA (Persero)

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Amarta Karya (Persero) perlu memiliki Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Amarta Karya (Persero).
2. Bahwa Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang akan diterapkan di seluruh jajaran PT Amarta Karya (Persero) yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PT Amarta Karya (Persero).
- MENINGAT** : 1. Undang-undang Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2001.
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012.
3. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2014 tanggal 17 Maret 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan kementerian BUMN.

5. Akta Pendirian PT Amarta Karya Nomor : 37 Tahun 1962 jo Nomor : 104 Tahun 1972 jo Nomor : 05 Tahun 2017
6. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-273/MBU/12/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Amarta Karya dan Nomor : SK-228/MBU/10/2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Amarta Karya.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :**
- PERTAMA :** Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Amarta Karya (Persero) disusun sebagai salah satu upaya peningkatan integritas melalui penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan Gratifikasi di lingkungan PT Amarta Karya (Persero).
- KEDUA :** Memberlakukan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Amarta Karya (Persero) sebagaimana terdapat dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA :** Surat Keputusan ini mulai berlaku tanggal 2 Juni 2020, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada Tanggal : 2 Juni 2020

PT AMARTA KARYA (Persero)
Direksi,


CATUR PRABOWO
Direktur Utama


TRISNA SUTISNA
Direktur Keuangan

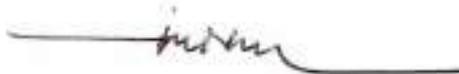

ROYALDI ROSMAN
Direktur Operasional

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT AMARTA KARYA (Persero)

Bekasi, 2 Juni 2020

PT Amarta Karya (Persero)

Dewan Komisaris,



INDRADJAJA MANOPOL
Komisaris Utama



RUSPEN SARAGIH
Komisaris



DAFTAR ISI

Cover

Keputusan Direksi

Lembar Pengesahan

Daftar Isi

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Landasan Penyusunan.....	2
C. Maksud dan Tujuan.....	2

BAB 2 PENGERTIAN DAN ISTILAH 3

BAB 3 KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI

A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap	5
B. Prinsip Dasar Gratifikasi	5
C. Kategori Gratifikasi.....	6
D. Pemberian.....	8

BAB 4 PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. Tim Pelaksana Pengendali Gratifikasi (TPPG).....	9
B. Implementasi	9
C. Sistem Pelaporan Pelanggaran & Proses Pelaporan.....	10
D. Sanksi Atas Pelanggaran	10

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Interaksi bisnis perusahaan sudah barang tentu Jajaran PT Amarta Karya (Persero) akan selalu berhubungan dengan *Stakeholders* baik secara langsung maupun tidak langsung, hal tersebut berpotensi adanya peluang terjadinya praktik-praktik yang kurang sehat, baik yang timbulnya dari Pihak Perusahaan maupun dari Pihak *Stakeholders* terkait upaya pemberian **gratifikasi** guna mempengaruhi keputusan dan timbulnya ***conflict of interest*** bagi para pemangku kepentingan.

Gratifikasi secara spesifik dikenal sejak disahkannya Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor). Undang-undang memberikan kewajiban bagi penerima gratifikasi untuk melaporkan pada KPK setiap terjadi penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tersebut tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat resiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana.

Ada dua sisi yang seimbang pada ketentuan tentang gratifikasi, di satu sisi, Pasal 12B UU Tipikor mengatur ancaman pidana yang berat, namun di sisi lain pada Pasal 12C UU Tipikor justru memberikan ruang bagi penerima gratifikasi untuk lepas dari jerat hukum dalam hal penerima gratifikasi tersebut melaporkan penerimaan pada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima. Oleh karena itu, jika dilihat dari aspek strategi pemberantasan korupsi, ketentuan tentang gratifikasi sesungguhnya berada pada dua ranah sekaligus, yang tidak hanya dari aspek penindakan, akan tetapi memiliki dimensi pencegahan yang kuat.

Dari aspek pencegahan ditekankan pada beberapa hal, yaitu :

- a. Pengendalian lingkungan yang berintegritas di kementerian, institusi negara, BUMN/BUMD dan sektor swasta melalui pelaporan gratifikasi dan pencegahan korupsi.
- b. Mencegah adanya konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik atau tugas lainnya dari pegawai negeri dan penyelenggara Negara.
- c. Membangun budaya transparansi, akuntabilitas dan integritas.
- d. Perlindungan hukum terhadap pelapor.
- e. Pemetaan area rawan gratifikasi untuk kepentingan pencegahan korupsi.

Untuk itu PT Amarta Karya (Persero) perlu menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi, menguraikan proses pelaporan, aspek pencegahan dan penindakan, serta pengenalan Sistem Pengendalian Gratifikasi. Sehingga, keberadaan Pedoman ini diharapkan dapat membantu seluruh jajaran Perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian gratifikasi, sehingga diharapkan seluruh Jajaran PT Amarta Karya (Persero) selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Landasan Penyusunan

1. Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2001.
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-09/MBU/2012.
3. Keputusan Sekretaris Kementerian Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance).
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2014 tanggal 17 Maret 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan kementerian BUMN.
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tanggal 9 Desember 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

3. Maksud dan Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi seluruh Jajaran PT Amarta Karya (Persero) dalam memahami, mencegah dan menanggulangi serta menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi, khususnya permasalahan gratifikasi dalam Perusahaan.
2. Sebagai pedoman bagi Jajaran PT Amarta Karya (Persero) mengenai pentingnya kepatuhan pelaporan gratifikasi untuk melindungi diri sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan pasal penerima gratifikasi.
3. Untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik, bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB II PENGERTIAN DAN ISTILAH

1. Gratifikasi menurut Penjelasan Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, yaitu pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Jajaran PT Amarta Karya (Persero) adalah
 - a. Dewan Komisaris dan perangkatnya
 - b. Dewan Direksi
 - c. Pegawai (tetap, kontrak, *prohire*)
 - d. Pekerja Outsourcing yang bekerja untuk dan atas nama PT Amarta Karya (Persero)
 - e. Suami / istri dan anak, dari a, b, c & d
3. Gratifikasi yang Dianggap Suap adalah Gratifikasi yang diterima oleh Jajaran PT Amarta Karya (Persero) yang berhubungan dengan jabatan penerima dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
4. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap adalah Gratifikasi yang diterima Jajaran PT Amarta Karya (Persero) yang tidak memenuhi kriteria pada butir 3 di atas, seperti pemberian yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi, merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
5. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya pada PT Amarta Karya (Persero), tidak termasuk suami/istri dan anak.
6. Konflik Kepentingan adalah Pertentangan antara kepentingan pribadi Jajaran PT Amarta Karya (Persero) dengan kepentingan Perusahaan.
7. Berlaku Umum adalah adanya perlakuan yang sama dan tidak menyangkut yang khusus / tertentu saja serta bersifat transparan dan akuntabel.
8. Musibah adalah suatu kejadian atau peristiwa menyedihkan yang menimpa seseorang, yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi fisik, psikis, dan/atau keuangan seseorang, seperti kematian, sakit kronis atau sakit akibat kecelakaan.
9. Bencana adalah suatu kejadian atau peristiwa yang disebabkan oleh alam seperti banjir, gempa bumi, gunung meletus, atau angin besar.
10. Rekanan adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan perusahaan.
11. Pemberi adalah Jajaran PT Amarta Karya (Persero) dan atau yang memberikan Gratifikasi.
12. Peminta adalah Jajaran PT Amarta Karya (Persero) dan atau yang melakukan Gratifikasi.
13. Penerima adalah Jajaran PT Amarta Karya (Persero) dan atau yang menerima Gratifikasi.

14. Formulir Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
15. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang dibuat oleh Insan Perusahaan selaku penerima Gratifikasi yang berisi informasi penerimaan Gratifikasi dan tertuang dalam formulir Gratifikasi.
16. Penanganan Laporan Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis yang dimulai dari pencatatan, analisis, klarifikasi dan verifikasi laporan, usulan penetapan status kepemilikan Gratifikasi serta penyerahan surat penetapannya kepada pelapor.
17. Tim Pelaksana Pengendali Gratifikasi (TPPG) adalah suatu fungsi yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direktur Utama PT Amarta Karya (Persero) untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi

BAB III KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI

A. Gratifikasi Dan Tindak Pidana Suap

Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana penyuapan apabila diberikan kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Ketentuan diatas 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.

B. Prinsip Dasar Gratifikasi

PT Amarta Karya (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang mana seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah cq Departemen Keuangan Republik Indonesia, maka jajaran PT Amarta Karya (Persero) berdasarkan Pasal 1 angka (2) Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan mengacu pada perluasan definisi pegawai negeri menurut Pasal 92 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana termasuk dalam definisi Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara diatas, yaitu antara lain dinyatakan bahwa "**orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat**"

Untuk itu seluruh jajaran PT Amarta Karya (Persero) karena jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan / atau anggota keluarga inti (suami / istri, anak) **DILARANG** untuk menerima secara langsung atau tidak langsung bentuk-bentuk gratifikasi, termasuk didalamnya gratifikasi yang dianggap suap dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT Amarta Karya (Persero), baik dalam bentuk uang / setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, *voucher*, *travel cek*, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal-hal lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Apabila Jajaran PT Amarta Karya (Persero) ditawarkan / diberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap tawaran / pemberian dimaksud. Disamping itu seluruh Jajaran PT Amarta Karya (Persero) juga **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki konflik kepentingan, hubungan bisnis atau pesaing PT Amarta Karya (Persero) berupa uang / setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, *voucher*, *travel cek*, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan / atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukannya / jabatannya yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

C. Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi terdiri dari :
 - a. Gratifikasi yang Dianggap Suap
 - b. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap
2. Setiap penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap wajib **DITOLAK**, bilamana dengan penolakan dikhawatirkan bisa mengganggu hubungan dan atau pemberian tersebut sudah berada di tempat penerima, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan ke KPK melalui TPPG.
3. Gratifikasi yang dimaksud pada butir 2 yaitu :
 - a. Diterima dari rekanan / *stakeholders* sebelum, sedang dan / atau setelah proses lelang / proses pengadaan barang dan jasa atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima.
 - b. Diterima dari rekanan / *stakeholders* yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban.
 - c. Diterima oleh Jajaran PT Amarta Karya (Persero) terkait penggunaan barang / jasa tertentu dari rekanan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
 - d. Diterima dari rekanan / *stakeholders* terkait dengan kenaikan pangkat jajaran PT Amarta Karya (Persero) sebagai tanda perkenalan.
 - e. Berupa parcel dari rekanan kepada jajaran PT Amarta Karya (Persero) pada saat hari raya keagamaan yang menimbulkan konflik kepentingan.
4. Setiap penerimaan Gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan wajib dilaporkan ke TPPG atau unit lain yang ditunjuk.
5. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir - butir 4 meliputi gratifikasi yang diperoleh :
 - a. Dari pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis.
 - b. Dari pihak lain berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur pada Standar Biaya yang berlaku di instansi penerima, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima.
6. Gratifikasi yang tidak dianggap suap sebagaimana butir 5 point a yang tidak perlu dilaporkan ke TPPG/KPK yaitu:
 - a. Penerimaan dalam bentuk cinderamata dengan nilai paling tinggi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah).
 - b. Penerimaan yang berlaku umum.

7. Setiap penerimaan Gratifikasi yang tidak dianggap suap sepanjang tidak terkait dengan kedinasan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya tidak wajib dilaporkan pada KPK/TPPG, dalam hal :
 - a. Diperoleh dari hadiah langsung / undian, diskon / rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
 - b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan / perlombaan / kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
 - c. Diperoleh dari keuntungan / bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
 - d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pegawai, tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik pegawai.
 - e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.
 - f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.
 - g. Diperoleh dari pihak selain sebagaimana pada huruf e dan f, terkait dengan hadiah kegiatan keagamaan / adat / tradisi seperti perkawinan, khitanan anak, baptis, ulang tahun, dll, dengan batasan nilai paling tinggi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
 - h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah dan / atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.
 - i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat / cinderamata.
 - j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan / sajian / jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
 - k. Diperoleh dari instansi PT Amarta Karya (Persero) dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang, diberikan secara kolektif oleh Perusahaan dan biayanya dapat dipertanggung-jawabkan.
 - l. Pemberian dari atasan kepada bawahan di lingkungan PT Amarta Karya (Persero).
8. Benturan Kepentingan
Tidak termasuk dalam Gratifikasi yang memiliki Benturan Kepentingan, apabila pemberi gratifikasi memiliki aturan terkait jenis dan standar besaran pemberian serta aturan dan standar dimaksud diberlakukan umum ke semua pihak.

D. PEMBERIAN

1. Pemberian yang dianggap suap yaitu pemberian kepada pihak lain yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya **DILARANG** untuk dilakukan oleh setiap jajaran PT Amarta Karya (Persero), antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan perusahaan;
 - b. Pemberian kepada pihak lain yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/ tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan perusahaan.
2. Pemberian kepada pihak ketiga yang tidak dianggap Suap, dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemberian dilaksanakan dari PT Amarta Karya (Persero) ke individu antara lain :
 - i. Pemberian cinderamata atau bingkisan kepada pegawai negeri / penyelenggara negara dan pihak lain yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang tanpa memandang jabatan dan tidak menimbulkan konflik kepentingan; (Contoh : pemberian cinderamata kepada mitra kerja dalam rangka HUT PT Amarta Karya (Persero), RUPS, *Public Expose*, *Gathering*, dll
 - ii. Pemberian barang promosi berlogo perusahaan kepada pegawai negeri/penyelenggaranegara dan pihak lain dalam rangka kegiatan promosi, sponsorship sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dan dapat dipertanggungjawabkan
 - iii. Pemberian tidak dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
 - b. Pemberian dilaksanakan dari PT Amarta Karya (Persero) ke instansi pemerintah / korporasi antara lain :
 - i. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi
 - ii. Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima
 - iii. Pemberian tidak untuk tujuan suap / gratifikasi yang dianggap suap
 - iv. Pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari instansi yang mengajukan.

BAB IV PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. Tim Pelaksana Pengendali Gratifikasi (TPPG)

Pengelola gratifikasi PT Amarta Karya (Persero) dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Pengendali Gratifikasi (TPPG) yang dibentuk dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan tugas dan fungsi utama yaitu pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Amarta Karya (Persero).

Tugas dan wewenang TPPG :

- a. Menerima pelaporan gratifikasi dari Jajaran PT Amarta Karya (Persero).
- b. Melakukan Pemrosesan pelaporan gratifikasi yang diterima.
- c. Melakukan konfirmasi atas laporan gratifikasi kepada penerima, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan / pemberian gratifikasi serta meminta data dan informasi kepada satuan kerja tertentu dan/atau jajaran PT Amarta Karya (Persero) terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi.
- d. Menetapkan penanganan dan pemanfaatan gratifikasi dengan alternatif.
 - i. Menjadi milik pelapor, atau
 - ii. Jika barang yang bersifat bisa kadaluarsa, dapat disalurkan kepada yayasan, lembaga sosial lainnya atau dimanfaatkan bersama pegawai PT Amarta Karya (Persero), atau
 - iii. Menyerahkan kepada PT Amarta Karya (Persero) untuk operasional perusahaan, untuk perpustakaan perusahaan, atau untuk barang display hasil pelaporan gratifikasi.
- e. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama PT Amarta Karya (Persero) dalam pelaksanaan pedoman ini.
- f. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi oleh PT Amarta Karya (Persero) maupun oleh penerima
- g. Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh Jajaran PT Amarta Karya (Persero).
- h. Menyusun jadwal sosialisasi dan diseminasi pengendalian gratifikasi.
- i. Melaporkan hasil penanganan pengendalian gratifikasi kepada Direksi dan KPK.

B. Implementasi

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat dilaksanakan oleh seluruh Jajaran PT Amarta Karya (Persero) dan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan PT Amarta Karya (Persero), kegiatan yang dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah / fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang / jasa dan / atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada rekanan atau pihak ketiga lainnya.

2. Menugaskan kepada seluruh Satuan Kerja (Divisi & Proyek) untuk mensosialisasikan pengendalian gratifikasi secara berkelanjutan kepada seluruh Jajaran PT Amarta Karya (Persero) dan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan PT Amarta Karya (Persero).
3. Divisi *Human Capital & Business Development* (HCB) memonitor pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi pengendalian gratifikasi kepada seluruh jajaran Perusahaan.
4. Menyediakan fasilitas pelaporan gratifikasi berupa *drop box* yang ditempatkan di area publik Kantor Pusat Perusahaan dan Proyek.

C. Sistem Pelaporan Pelanggaran & Proses Pelaporan

Pelaporan tindak gratifikasi di Perseroan yang memiliki potensi terjadinya penyalahgunaan wewenang / jabatan sistem pelaporan pelanggaran dapat dilakukan oleh Personil PT Amarta Karya (Persero) atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung namun mengetahui tindakan tersebut, Sistem Pelaporannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mekanisme Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistleblowing System* yang sudah ditetapkan pada PT Amarta Karya (Persero).

Proses pelaporan dalam program pengendalian gratifikasi antara lain :

1. Setiap Jajaran PT Amarta Karya (Persero) harus melaporkan atas penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Bab III butir C poin 1 s.d. 5 kepada TPPG, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi
2. Setiap Jajaran PT Amarta Karya (Persero) harus melaporkan atas setiap pemberian gratifikasi yang sesuai dengan ketentuan pemberian dalam Bab III butir D poin 1
3. Untuk laporan gratifikasi TPPG menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam 2 (dua) minggu
4. Yang mendekati 30 (tiga puluh) hari kerja maka laporan tersebut langsung ditujukan ke KPK dengan tembusan kepada TPPG.

D. Sanksi Atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi akan dikenakan sanksi yang berlaku di PT Amarta Karya (Persero) dan peraturan / perundang-undangan yang berlaku.

Formulir 1

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
BERUPA BARANG YANG MUDAH BUSUK / RUSAK / ATAU KADALUWARSA**

Kepada Yth.
Tim Pelaksana Pengendali Gratifikasi (TPPG)
PT Amarta Karya (Persero)
Di
Tempat

Sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor :/KPTS/.../..... tanggal 4 Mei 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Amarta Karya (Persero), saya yang bertanda tangan di bawah ini melaporkan dan menyerahkan penerimaan Gratifikasi dengan uraian sebagai berikut :

NO.	TANGGAL TERIMA	BENTUK	JUMLAH	NILAI	PEMBERI	KETERANGAN

Tanggal :
Nama Pelapor :
NIK :

Tanda Tangan :

Formulir 2

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
DALAM KEDINASAN**

Kepada Yth.
Tim Pelaksana Pengendali Gratifikasi (TPPG)
PT Amarta Karya (Persero)
Di
Tempat

Sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor : .../KPTS/.../..... tanggal 4 Mei 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Amarta Karya (Persero), saya yang bertanda tangan di bawah ini melaporkan dan menyerahkan penerimaan Gratifikasi dengan uraian sebagai berikut :

NO.	TANGGAL TERIMA	BENTUK	JUMLAH	NILAI	PEMBERI	KETERANGAN

Tanggal :
Nama Pelapor :
NIK :

Tanda Tangan :



PT AMKA @pt_amka @pt_amka PT AMKA



Jl. Veteran No. 112 Margajaya
Bekasi 17141



Telephone : 021-8842315



Email : corporate@amka.co.id



Website : www.amka.co.id