



**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

**NOMOR : SK-13/KEP.KOM/PPA/VII/2020  
SK-58/PPA/0720**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET  
(PERSERO)**

- Menimbang : a. bahwa sebagai bagian dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (“Perusahaan”) telah menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- b. bahwa berdasarkan hasil Audit *Stage 1* Sertifikasi ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dilaksanakan oleh Konsultan TUV NORD sebagai Auditor Eksternal dan surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi, maka perlu untuk melakukan revisi atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan merubah dokumen hasil revisi menjadi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);

3. Peraturan.../2



3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara 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 Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 Tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
6. Anggaran Dasar PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero);
7. Surat Keputusan Direksi Nomor SK-53/PPA/0919 tanggal 11 September 2019 tentang Struktur Organisasi PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.**

**Pasal 1**

Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dengan keputusan ini menetapkan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimuat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 2.../3



**Pasal 2**

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi merupakan pedoman bagi seluruh satuan kerja dan pihak-pihak terkait di Perusahaan dalam melaksanakan pencegahan dan pengendalian gratifikasi.

**Pasal 3**

Pada saat keputusan ini berlaku, maka Pedoman Pengendalian Gratifikasi tanggal 27 Desember 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 4**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Juli 2020

**PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

**Dewan Komisaris**

**Edy Putra Irawady**  
Komisaris Utama

**Direksi**

**R. Muhammad Irwan**  
Plt. Direktur Utama

**Lampiran**  
**Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi**  
**PT. Perusahaan Pengelola Aset (Persero)**  
**Nomor : SK-13/KEP.KOM/PPA/VII/2020**  
**SK-58/PPA/0720**  
**Tanggal 27 Juli 2020**

## **KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**



**PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

---



## DAFTAR ISI

<b>I.</b>	<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Dasar Hukum.....	2
<b>II.</b>	<b>DEFINISI DAN ISTILAH .....</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>KETENTUAN TENTANG GRATIFIKASI.....</b>	<b>4</b>
3.1	Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap .....	4
3.2	Prinsip Dasar Gratifikasi .....	4
3.3	Kategori Gratifikasi .....	5
3.3.1	Gratifikasi Terkait Jabatan .....	5
3.3.2	Gratifikasi Dalam Kedinasan .....	6
3.3.3	Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan .....	6
<b>IV.</b>	<b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI .....</b>	<b>8</b>
4.1	Pengelola Pelaporan Gratifikasi .....	8
4.2	Mekanisme Pelaporan.....	9
4.3	Pemantauan Gratifikasi .....	9
4.4	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi.....	9
<b>V.</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>10</b>



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) yang selanjutnya disebut “Perusahaan” senantiasa terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) 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 (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Dan Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

Mempertimbangkan:

- a. surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi, dan
- b. hasil Audit *Stage I* Sertifikasi ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan,

maka perlu dilakukan revisi atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan merubah dokumen hasil revisi menjadi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.

Kebijakan ini disusun untuk mengatur penanganan gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan. Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

Tujuan penyusunan Kebijakan ini adalah:

- a. Sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan mengendalikan gratifikasi di Perusahaan.
- b. Sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.



- c. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

## 1.2 Dasar Hukum

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).
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4756).
3. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
4. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
7. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 Tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi.



## II. DEFINISI DAN ISTILAH

1. "**Gratifikasi**" adalah pemberian 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik kepada Insan Perusahaan.
2. "**Gratifikasi Dalam Kedinasan**" adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
3. "**Benturan Kepentingan**" adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan
4. "**Insan Perusahaan**" adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
5. "**Mitra Usaha/Pihak Ketiga**" adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.



### III KETENTUAN TENTANG GRATIFIKASI

#### 3.1 Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap

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.
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.
3. Insan Perusahaan termasuk dalam defnisi pegawai negeri atau penyelenggara negara pada angka 1 di atas.

#### 3.2 Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Perusahaan mewajibkan semua Insan Perusahaan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan tentang penerimaan Gratifikasi. Oleh karena itu, semua Insan Perusahaan **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak manapun untuk:
  - a. Mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan.
  - b. Mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
  - c. Mempengaruhi proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/karyawan.
  - d. 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 kedudukan/jabatannya.
2. Apabila Insan Perusahaan ditawarkan untuk menerima Gratifikasi, kecuali yang diperkenankan dalam kebijakan ini sesuai dengan ketentuan pada Bagian 3.3.3 di bawah ini, wajib MELAKUKAN PENOLAKAN secara santun dengan memberikan penjelasan tentang berlakunya kebijakan ini di Perusahaan.
3. Dalam hal Insan Perusahaan tidak dapat menolak pemberian Gratifikasi karena kondisi tertentu seperti:
  - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung,
  - b. tidak diketahuinya pemberi Gratifikasi,
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi, dan
  - d. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, 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 kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal

penerimaan gratifikasi tersebut, atau melalui Tim Pengendali Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja yang kemudian diteruskan ke KPK.

4. Terhadap barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola oleh Perusahaan, maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. ditempatkan sebagai barang *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

#### 3.3.1 Gratifikasi Terkait Jabatan

1. Gratifikasi Terkait Jabatan harus dilaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK jika diperlukan sesuai ketentuan.
2. Gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan berupa uang atau barang harus diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi. Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada Divisi Keuangan dan Akuntansi sebelum mendapat penetapan status kepemilikannya 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 kadaluwarsa diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk dilakukan proses pemusnahan dengan disaksikan oleh Divisi Satuan Pengawasan Intern.
5. Dalam hal Gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan berupa barang, KPK dapat meminta penerima Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum di dalam Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi.



### 3.3.2 Gratifikasi Dalam Kedinasan

1. Gratifikasi Dalam Kedinasan harus dilaporkan kepada Tim Pengendali 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 penunjukkan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Insan Perusahaan sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada Tim Pengendali 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 Pengendali Gratifikasi.

### 3.3.3 Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan

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

1. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau *souvenir* yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
2. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
3. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
4. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Insan Perusahaan, tidak melanggar Benturan Kepentingan dan kode etik karyawan.
5. Diperoleh dari hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan.
6. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).



7. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang. Untuk pemberian terkait musibah/bencana yang jumlahnya melebihi Rp1.000.000,- dan tidak memiliki Benturan Kepentingan dapat ditetapkan menjadi milik penerima.
8. 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, termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi berbiaya rendah dan berlaku umum antara lain mug, payung, kaos, pin dan topi.
9. Diperoleh dari sesama Karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Ro 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
10. Diperoleh dari pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa dan lain-lain) paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
11. Diperoleh berupa manfaat bagi seluruh peserta koperasi Karyawan berdasarkan keanggotaan koperasi Karyawan yang berlaku umum.
12. Diperoleh sebagai hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Diperoleh dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan yang berlaku umum.



## IV. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### 4.1 Pengelola Pelaporan Gratifikasi

1. Perusahaan membentuk Tim Pengendali Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian Gratifikasi yang terdiri dari:
  - a. Ketua : Kepala Divisi SDM dan Umum
  - b. Anggota : Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan  
Kepala Divisi Hukum  
Kepala Divisi Manajemen Risiko
  - c. Sekretaris : Personil dari satuan kerja yang membawahi Bidang SDM, yang ditunjuk oleh Ketua untuk melaksanakan tugas administratif.
  
2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengendali Gratifikasi:
  - a. Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Insan Perusahaan.
  - b. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan Perusahaan.
  - c. Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada *review* dari KPK bahwa laporan Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan).
  - d. Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau daluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
  - e. Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Divisi Keuangan dan Akuntansi untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya.
  - f. Melakukan diseminasi atau sosialisasi kebijakan Perusahaan terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
  - g. Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Perusahaan.
  - h. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.
  - i. Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi.
  - j. Melaporkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi kepada Direksi setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.



## 4.2 Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang atau barang yang diterima kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk dilanjutkan kepada KPK apabila diperlukan sesuai yang diatur dalam Kebijakan ini.
2. Pelaporan penerimaan Gratifikasi dilakukan oleh Insan Perusahaan melalui Tim Pengendali Gratifikasi dengan diketahui oleh atasannya minimal setingkat Kepala Grup selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Gratifikasi sesuai contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini.
3. Untuk penerimaan berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluarsa (misal: makanan dan minuman), maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan Lampiran 1 Kebijakan ini. Tim Pengendali Gratifikasi akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut.
4. Untuk penerimaan berupa barang yang sudah kadaluarsa, maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan Lampiran 1 Kebijakan ini. Tim Pengendali Gratifikasi akan memusnahkan barang Gratifikasi tersebut dengan disaksikan oleh Divisi Satuan Pengawasan Intern.
5. Untuk penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan, penerima melaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi sesuai contoh format sebagaimana diatur dalam Lampiran 2 Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini.
6. Pelaporan Gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluarsa dan Gratifikasi Dalam Kedinasan dilakukan dengan menggunakan format yang diterbitkan oleh KPK.

## 4.3 Pemantauan Gratifikasi

Divisi Satuan Pengawasan Intern bertugas untuk memantau pelaksanaan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama mengenai implementasinya.

## 4.4 Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi

1. Kebijakan ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Perusahaan.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## V. PENUTUP

Kebijakan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi PPA.

### PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

**Dewan Komisaris**

**Edy Putra Irawady**  
Komisaris Utama

**Direksi**

**R. Muhammad Irwan**  
Plt. Direktur Utama



**Lampiran 1**

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

Kepada Yth. ....(Tim Pengendali Gratifikasi)

Sesuai dengan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi PT. Perusahaan Pengelola Aset (Persero),  
saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi  
sebagai berikut:

Nama pelapor : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

No	Tanggal Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Jumlah	Nilai	Pemberi	Keterangan

Jakarta, .....

Yang melaporkan

Mengetahui

Penerima Laporan

.....

.....

.....

Keterangan :

- Mengetahui = atasan langsung/Pimpinan
- Penerima Laporan = Tim Pengendali Gratifikasi



## Lampiran 2

### FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Kepada Yth. ....(Tim Pengendali Gratifikasi)

Sesuai dengan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi PT. Perusahaan Pengelola Aset (Persero), saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut :

Nama pelapor : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....

No	Tanggal Pemberian/ Penerimaan	Bentuk Pemberian/ Penerimaan	Jumlah	Nilai	Pemberi/ Penerima	Dalam Rangka / Keterangan

Jakarta, .....

Yang melaporkan

Mengetahui

Penerima Laporan

.....

.....

.....

Keterangan:

- Mengetahui = atasan langsung/Pimpinan
- Penerima Laporan = Tim Pengendali Gratifikasi