

PEDOMAN PP PROPERTI 2023

Pedoman Pengendalian Gratifikasi

PT PP Properti Tbk



DAFTAR ISI

Pernyataan & Tanda Tangan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	i-ii
Bagian Pertama – Ketentuan Umum	1
1.1. Pendahuluan	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Definisi	2
Bagian Kedua – Sistem Pengendalian Gratifikasi	4
2.1. Larangan Penerimaan & Pemberian Gratifikasi	4
2.2. Kategori Larangan Penerimaan & Pemberian Gratifikasi	4
2.3. Gratifikasi yang wajib dilaporkan dan terkait kedinasan	5
2.4. Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan	5
2.5. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan (pengecualian dan batasan)	6
2.6. Pemberian Gratifikasi	7
2.7. Laporan Gratifikasi	10
Bagian Ketiga – Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	12
3.1. Susunan Unit Pengendali Gratifikasi	12
3.2. Tugas dan Tanggung Jawab	12
3.3. Sosialisasi	13
Bagian Keempat – Ketentuan Lain	14
4.1. Sanksi atas Pelanggaran	14
4.2. Perlindungan Pelapor Gratifikasi	14
4.3. Pembiayaan	14
4.4. Referensi	14
Lampiran I	16

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disusun dan dipergunakan sebagai informasi dan acuan utama bagi insan PT PP Properti Tbk dalam menerapkan SMAP serta mendukung penerapan GCG. Ketentuan Gratifikasi dalam peraturan perundang – undangan Negara Republik Indonesia tercantum pada Pasal 12 B ayat 1 UU no 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas UU no 31 tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang menyatakan bahwa: “Setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya”.

PT PP Properti Tbk menyadari bahwa dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari, Insan PT PP Properti Tbk berisiko akan hal tersebut. Untuk itu, perusahaan telah menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagai upaya untuk mencegah dan melindungi Insan PT PP Properti Tbk.

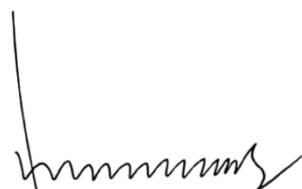
Selain itu, Pedoman ini bertujuan untuk memberi arah dan acuan mengenai pentingnya kepatuhan untuk melaporkan gratifikasi bagi perlindungan dari kemungkinan tuduhan tindak pidana suap, mencakup seluruh lini bisnis terdiri dari Residensial (proyek apartemen/rumah susun dan *landed house*), Komersial (*Mall* dan *Edutainment*), *Hospitality* (Hotel) maupun kerjasama bisnis dengan kepemilikan saham mayoritas (Anak Perusahaan) yang tersebar di seluruh Indonesia serta semua aktivitas di Unit Kantor Pusat (UKP).

Demikian pedoman ini disusun semoga dapat bermanfaat bagi Insan PT PP Properti Tbk.

Jakarta, 28 Agustus 2023
PT PP Properti Tbk



Tommy Wiranata Anwar
Komisaris Utama



Daniel Rinsani Pakpahan
Direktur Utama



Aryanto Sutadi
Komisaris Independen



Deni Budiman
Direktur Keuangan



Budiyo
Komisaris Independen



Dyah Rahadyannie
Direktur Pengembangan Bisnis &
HCM

BAGIAN PERTAMA

KETENTUAN UMUM

1.1. Pendahuluan

PT PP Properti Tbk berkomitmen menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakan seluruh proses bisnis dengan penuh amanah, beretika, transparan, akuntabel, serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai etika, serta peraturan perundangan yang berlaku di perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Karyawan, 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 Properti Tbk perlu mengeluarkan kebijakan untuk mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan yang melibatkan semua Insan PT PP Properti Tbk.

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

1.2. Maksud dan Tujuan

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan PT PP Properti Tbk.

Peraturan ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kepatuhan setiap Insan PPRO terhadap ketentuan gratifikasi
2. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya Tata Kelola Perusahaan yang baik di PPRO
3. Membangun integritas setiap Insan PPRO yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap pelaksanaan PPG di PPRO
5. Menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik serta mengurangi risiko yang dihadapi perseroan, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan reputasi kerja

Ruang Lingkup Peraturan ini adalah pengaturan mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan yang melibatkan seluruh Insan PPRO.

1.3. Definisi

1. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. **Perusahaan** adalah PT PP Properti Tbk yang selanjutnya disebut PPRO
3. **Penyelenggara Negara** adalah 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
4. **Insan PPRO** adalah Dewan Komisaris, Direksi, seluruh Karyawan dan Sumber Daya Manusia lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan dan Anak Perusahaan
5. **Unit Pengendali Gratifikasi** adalah unit yang dibentuk/ditunjuk oleh pimpinan Perusahaan untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi
6. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yaitu 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
7. **Gratifikasi yang Dianggap Suap** adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan PPRO yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya
8. **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi Insan PPRO yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya
9. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Karyawan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perusahaan
10. **Kode Etik dan Perilaku** adalah pedoman yang menjelaskan mengenai etika dan perilaku Insan PPRO untuk melaksanakan praktik penyelenggaraan perusahaan yang baik
11. **Konflik Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat benturan atau konflik kepentingan yang memungkinkan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif

12. **Program Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat PPG adalah program kegiatan untuk membangun sistem pengendalian praktik gratifikasi
13. **Pihak Lain** adalah perseorangan, badan usaha, badan hukum, Instansi dan/atau Lembaga lain yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan prinsip saling menguntungkan dengan perusahaan, antara lain pemberi kerja, vendor, rekanan dan mitra kerja

BAGIAN KEDUA

SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

2.1. Larangan Penerimaan & Pemberian Gratifikasi

1. Setiap Insan PPRO dilarang menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
2. Setiap Insan PPRO dilarang memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

2.2. Kategori Larangan Penerimaan & Pemberian Gratifikasi

Penerimaan Gratifikasi dalam Peraturan ini dikategorikan menjadi:

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan meliputi penerimaan gratifikasi antara lain:
 - a) *Fee Marketing*
 - b) Uang pelicin, uang pulsa dan uang lainnya
 - c) Hadiah/cinderamata/bingkisan dari pihak lain untuk kepentingan Insan Perusahaan
 - d) Parcel dan atau bingkisan hari-hari keagamaan
 - e) Uang transport, tiket dan akomodasi perjalanan dinas dari pihak lain yang tidak tertuang dalam kontrak kerja
 - f) Diskon/potongan harga/pemberian atau keuntungan lainnya dari pihak lain yang diberikan secara tidak wajar untuk kepentingan Insan PPRO
2. Setiap Insan PPRO wajib menolak gratifikasi, kecuali:
 - a) Penerimaan tidak diketahui proses pemberiannya, dan/atau
 - b) Tidak diketahui identitas pemberi

Setiap Insan PPRO wajib melaporkan penerimaan gratifikasi langsung kepada KPK atau melalui UPG untuk diteruskan ke KPK. Dengan Insan PPRO melaporkan gratifikasi yang diterima kepada UPG maka pelanggaran ketentuan gratifikasi yang dianggap suap oleh Insan PPRO menjadi tidak berlaku.

Setiap Insan PPRO yang jabatannya dan/atau berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan/atau Keluarga Intinya, pada prinsipnya dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari setiap Pihak Ketiga, berupa atau dalam bentuk: uang/setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, fasilitas, pengobatan cuma-cuma, *voucher*, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi dan 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.

2.3. 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 PPRO, tidak terdapat 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 PPRO
3. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka mewakili perusahaan
4. Honor mengajar yang terkait dengan kedinasan
5. Undangan olahraga bersama dari instansi lain sebagai wakil resmi perusahaan yang menunjang aktifitas perusahaan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh insan PPRO, pemberian pemberian seperti plakat, cenderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya 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 PPRO tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili perusahaan.

Gratifikasi yang dimaksud dalam poin 2.3 di atas wajib dilaporkan kepada UPG. Dengan Insan PPRO melaporkan gratifikasi yang diterima kepada Unit Pengendali Gratifikasi maka pelanggaran ketentuan gratifikasi dalam kedinasan oleh Insan PPRO menjadi tidak berlaku.

2.4. Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan sebagai berikut:

1. Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi
2. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan dihadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan
3. Berlaku umum, (yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta) dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan

4. Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan

2.5. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan (pengecualian dan batasan) meliputi:

1. Pemberian karena 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 konflik kepentingan.
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. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum; hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum.
5. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
6. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan.
8. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan.
9. 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.
10. 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.

11. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi.
12. 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.
13. 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 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
14. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
15. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.
16. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah gratifikasi yang berlaku umum. Tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi keramahan/penghormatan dalam hubungan sosial dalam batasan nilai yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang ada dalam masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Terhadap penerimaan gratifikasi berupa hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, atau *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan tersebut, tidak wajib dilaporkan kepada UPG/KPK.

Gratifikasi yang dimaksud dalam poin 2.5. di atas tidak wajib dilaporkan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan kewajiban atau tugas Insan PPRO.

2.6. Pemberian Gratifikasi

Pemberian Gratifikasi dalam Pedoman ini dikategorikan menjadi:

1. Pemberian dengan Tujuan Suap atau Gratifikasi yang Dianggap Suap

Pemberian dengan Tujuan Suap atau Gratifikasi yang Dianggap Suap adalah pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya **DILARANG** untuk dilakukan oleh setiap Insan PPRO, antara lain namun tidak terbatas pada pemberian gratifikasi ini:

- a) Pemberian kepada pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan perusahaan.
- b) Pemberian kepada pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan perusahaan.

2. Pemberian Gratifikasi Kepada Pihak Ketiga

Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga **DAPAT DILAKUKAN** dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Pemberian gratifikasi kepada instansi pemerintah, namun tidak terbatas pada:
 - a. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi
 - b. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antara instansi dan perusahaan, dengan menyalurkannya ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggung jawabkan
 - c. Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima
 - d. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima
 - e. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap

Contoh Pemberian di atas antara lain:

- Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima
- Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan

(rapat/*gathering*/sosialisasi/*workshop*) yang merupakan agenda Perusahaan dan dilaksanakan oleh perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima

- b) Pemberian gratifikasi kepada korporasi/ perusahaan, namun tidak terbatas pada:
- a. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai counterparty yang memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku dikorporasi/perusahaan penerima
 - b. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa
 - c. Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship* dan sumbangan

Pemberian di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan.

- c) Pemberian gratifikasi kepada individu, namun tidak terbatas pada:
- a. Pemberian kepada mitra/rekanan perorangan baik pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, *sponsorship* dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi
 - b. Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra/rekanan
 - c. Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi dalam hubungannya sebagai mitra/rekanan bukan dalam hubungan dengan jabatannya

Pemberian di atas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan promosi, *sponsorship*, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan.

- d) Pemberian berdasarkan underlying transaction dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima).

- e) Pemberian telah dianggarkan oleh perusahaan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan pada tahun berjalan
- f) Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima gratifikasi)
- g) Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar keasusilaan dan hukum
Dalam hal terjadi pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas maka setiap Insan PPRO wajib melaporkan kepada UPG.

2.7. Laporan Gratifikasi

1. Setiap Insan PPRO wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 2.2. dan 2.3. di atas kepada:
 - a) Penerima gratifikasi menyampaikan laporan gratifikasi kepada:
 - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima; atau
 - b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima
 - b) UPG wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.
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:
 - a) Laporan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 2.2. dengan menggunakan Formulir dalam Lampiran 1
 - b) Laporan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 2.3. dengan menggunakan Formulir dalam Lampiran 1
 - c) Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh pelapor atau UPG kepada pihak pemberi gratifikasi
 - d) Dalam hal gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada poin 1 tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial

3. Laporan gratifikasi paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a) Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon
 - b) Informasi pemberi gratifikasi
 - c) Jabatan penerima gratifikasi
 - d) Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi
 - e) Uraian jenis Gratifikasi yang diterima
 - f) Nilai Gratifikasi yang diterima
 - g) Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi
 - h) Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan gratifikasi

4. Dalam hal penerimaan gratifikasi ditetapkan oleh KPK untuk dikelola perusahaan, maka UPG selanjutnya dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a) Dimanfaatkan oleh PT PP Properti Tbk untuk keperluan penyelenggaraan operasional
 - b) Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya
 - c) Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi
 - d) Dikembalikan kepada penerima gratifikasi
 - e) Dimusnahkan
 - f) Penentuan pemanfaatan penerimaan gratifikasi diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Ketua UPG

BAGIAN KETIGA

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)

3.1. Susunan Unit Pengendali Gratifikasi

1. Direksi bertanggung jawab atas pengendalian gratifikasi di lingkungan PT PP Properti Tbk.
2. Dalam rangka pengendalian gratifikasi, dibentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) di tingkat Pusat. Susunan UPG tersebut ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi

3.2. Tugas dan Tanggung Jawab

1. UPG berwenang melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG
2. UPG dapat memberikan usul kepada KPK berdasarkan hasil penelaahan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi untuk ditindaklanjuti penanganannya
3. UPG dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam penelaahan gratifikasi
4. Tata cara penelaahan akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis Ketua UPG
5. UPG wajib menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK
6. UPG wajib menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Direksi secara periodik setiap 3 (tiga) bulan
7. Menerima laporan gratifikasi dari Insan PPRO dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada pelapor
8. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama PPRO dalam pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini
9. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait kedinasan oleh penerima
10. Meminta data dan informasi kepada unit kerja dan atau Insan PPRO terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi
11. Memberikan laporan tindak lanjut kepada ketua UPG jika terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini oleh Insan PPRO secara periodik kepada KPK
12. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan PPRO
13. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan PPRO

14. Melakukan sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi

3.3. Sosialisasi

Pedoman Pengendalian Gratifikasi wajib diketahui oleh seluruh Insan PPRO dan pihak lain yang berhubungan dengan PT PP Properti Tbk, maka perlu melakukan 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
2. Memerintahkan UPG untuk secara berkala memberikan informasi kepada seluruh Insan PPRO 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 dan memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai implementasinya

BAGIAN KEEMPAT

KETENTUAN LAIN

4.1. Sanksi Atas Pelanggaran

Pedoman ini berlaku dan mengikat untuk seluruh Insan PPRO. Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4.2. Perlindungan Pelapor Gratifikasi

Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa:

1. 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
2. Pendampingan Hukum sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

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.

4.3. Pembiayaan

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

4.4. Referensi

1. Undang- undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. 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
5. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2015 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian BUMN

6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi
7. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-8/MBU/12/2019 tentang Larangan Memberikan Souvenir atau Sejenisnya
8. Peraturan Kepegawaian PT PP Properti Tbk.
9. Pedoman Kode Etik Perusahaan PT PP Properti Tbk.
10. ISO 9001:2015 *Quality Management System berikut applicable statutory & regulatory*
11. ISO 14001:2015 *Environmental Management System berikut applicable statutory and regulatory*
12. ISO 45001:2018 *Occupational Health and Safety* berikut *applicable statutory and regulatory*
13. ISO 39001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
14. Keputusan Direksi PT PP Properti Tbk No. 16/SK/PPRO/DIR/2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan
15. *Company Policy* tanggal 25 Mei 2023

Lampiran I

Form I

Laporan Penerimaan Gratifikasi

Sesuai dengan ketentuan Pemberian dan Gratifikasi PT PP Properti Tbk, saya yang bertanda tangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut:

Nama :
NIK :
NRP :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Telepon :

1. Gratifikasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam Tabel dibawah ini:

No.	Tempat & Waktu Penerimaan	Jenis Gratifikasi yang Diterima	Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Kronologis	Keterangan

Catatan:

.....

2. Apakah Penerimaan Gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

- Ya/Tidak* (coret yang tidak perlu)

Jakarta,20...
Pelapor

(.....)

Tembusan:
(Kepala Unit Pelapor)



PROPERTI
Beyond Space

Kantor Pusat :

Plaza PP Lantai 7
Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57
Pasar Rebo, Jakarta 13760

☎ +62-21 8779 2734

✉ investor.relations@pp-properti.com
headoffice@pp-properti.com

🌐 www.pp-properti.com