

KEPUTUSAN DIREKSI PT LRT JAKARTA
NOMOR : 001/KAD/111/III/2023
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT LRT JAKARTA

DIREKSI PT LRT JAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT LRT Jakarta perlu memiliki Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT LRT Jakarta;
2. Bahwa Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah bagian dari Sistem Pengendalian Internal dalam mencegah penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
3. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
6. Peraturan Perusahaan PT LRT Jakarta tertanggal 11 Juli 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT LRT JAKARTA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Istilah dan Definisi

Dalam Keputusan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT LRT Jakarta.
2. Jakpro Grup adalah PT Jakarta Propertindo dan seluruh anak usaha yaitu PT Jakarta Infrastruktur Propertindo, PT Jakarta Utilitas Propertindo, PT LRT Jakarta, PT Jakarta Konsultindo, dan PT Pulo Mas Jaya.
3. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
4. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. Karyawan adalah setiap orang yang terkait secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan baik sebagai karyawan tetap, karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), ataupun bentuk perikatan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
6. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan Perusahaan serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
7. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. Gratifikasi yang dianggap suap adalah pemberian yang diterima oleh karyawan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
9. 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.
10. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi karyawan yang berhubungan atau pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatannya atau penugasan.

11. Konflik Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana karyawan 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.
12. Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pemberi.
13. Hiburan (*Entertainment*) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati bersama-sama dengan pemberi termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan olahraga dan wisata.
14. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) adalah tim yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini untuk bertanggung jawab kepada Direksi dalam melakukan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
15. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang dibuat oleh karyawan selaku penerima Gratifikasi yang berisi informasi penerimaan Gratifikasi dan tertuang dalam Formulir Gratifikasi yang ditetapkan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi.
16. Penanganan Laporan Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan, analisis, klarifikasi dan verifikasi laporan, usulan penetapan status kepemilikan Gratifikasi, serta penyerahan surat penetapannya kepada pelapor.
17. Mitra Usaha atau Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Keputusan Direksi ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Insan Perusahaan di lingkungan Perusahaan dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi, khususnya Gratifikasi.
2. Tujuan diberlakukannya Keputusan Direksi ini adalah sebagai pedoman untuk Insan Perusahaan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan tata kelola perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Ruang Lingkup Keputusan Direksi ini adalah pengaturan mengenai Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang melibatkan pejabat, karyawan, serta seluruh pihak yang diperbantukan atau ditugaskan pada Perusahaan.
2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan ini mengatur mengenai hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi penerimaan, pemberian hadiah atau cinderamata, dan hiburan (*entertainment*), landasan hukum tentang Gratifikasi, batasan penerimaan, pemberian, dan permintaan atas permintaan dari Pihak Ketiga, serta mekanisme pelaporan Gratifikasi.

Pasal 4

Landasan Hukum

Landasan hukum terkait Gratifikasi secara khusus diatur dalam:

- a. Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Pasal-pasal yang penting terkait Gratifikasi, yaitu:
 - Pasal 12 B :

“(1) Setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberi suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a. *yang nilainya Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima Gratifikasi;*
 - b. *yang nilainya kurang dari Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.*

(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).”
 - Pasal 12 C :

“(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan Gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

(2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima Gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

(3) Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal menerima laporan wajib menetapkan Gratifikasi dapat menjadi milik penerima atau milik negara.

(4) Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan penentuan status Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dalam Undang-undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.”

- b. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor 02 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

BAB II

GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN

Pasal 5

Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila diberikan kepada Direksi atau karyawan, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Ketentuan di atas tidak berlaku apabila penerimaan Gratifikasi dilaporkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

Pasal 6

Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Setiap karyawan dilarang menerima dan wajib menolak Gratifikasi yang dianggap suap dari pihak manapun yang diterima secara langsung, yang dapat mempengaruhi independensi dan objektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang di Perusahaan.
2. Pada kondisi tertentu, dimana karyawan tidak dapat menghindar untuk menolak Gratifikasi yang dianggap suap tersebut, maka karyawan wajib melaporkan dan menyerahkan uang/barang/fasilitas dimaksud kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
3. Setiap karyawan apabila ditawarkan atau diberikan Gratifikasi yang dianggap suap wajib melakukan penolakan dengan cara santun dan memberikan penjelasan secara memadai terhadap kebijakan dan aturan yang ada dalam pedoman ini kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga.
4. Setiap karyawan dilarang memberi Gratifikasi yang dianggap suap baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pihak manapun, yang bertujuan untuk mempengaruhi pihak yang dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berlawanan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 7
Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi dikategorikan menjadi:
 - a. Gratifikasi yang dianggap suap; dan
 - b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap.
2. Gratifikasi yang tidak dianggap suap meliputi:
 - a. Gratifikasi terkait kedinasan; dan
 - b. Gratifikasi yang tidak terkait kedinasan.
3. Gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari:
 - a. Pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis.
 - b. 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 pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak terdapat Konflik Kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Instansi penerima, serta dilengkapi dengan setoran bukti potong pajak atau tanda terima.
4. Gratifikasi yang tidak dianggap suap tidak terkait kedinasan meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari:
 - a. Orang lain yang memiliki hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik ipar, sepupu, dan keponakan sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - b. Orang lain yang terkait dengan upacara adat atau keagamaan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, dengan batasan nilai paling tinggi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - c. Sesama Jakpro Grup selain upacara sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf b yang tidak dalam bentuk uang dan batasan nilai paling tinggi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - d. Atasan kepada Kayawan Perusahaan dan/atau sesama Jakpro Grup;
 - e. Orang lain dan/atau sesama Jakpro Grup yang terkait dengan acara perayaan menyangkut kedudukan atau jabatannya seperti pisah sambut, promosi jabatan, memasuki masa pensiun tidak dalam bentuk uang dengan batasan nilai paling tinggi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - f. Orang lain dan/atau sesama Jakpro Grup yang terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi atau keluarganya sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;

- g. Orang lain dan/atau sesama Jakpro Grup berupa hadiah, hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau *souvenir* yang berlaku umum dengan batasan nilai paling tinggi Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- h. Orang lain dan/atau sesama Jakpro Grup berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- i. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
- j. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- k. Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima Gratifikasi, serta tidak terdapat Konflik Kepentingan, apabila kegiatan dilaksanakan pada saat jam kerja, maka terlebih dahulu harus mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.

Pasal 8

Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah Gratifikasi yang dianggap suap yang diterima oleh karyawan serta pihak-pihak yang dipekerjakan di lingkungan Perusahaan.
2. Gratifikasi yang wajib dilaporkan merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima.
3. Gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh penerima Gratifikasi, antara lain Gratifikasi yang diterima:
 - a. Kegiatan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
 - b. Dalam proses penyusunan anggaran;
 - c. Dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi;
 - d. Dalam proses pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan);
 - e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. Dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan Mitra Usaha/Pihak Ketiga;
 - g. Sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
 - h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. Dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
 - j. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

4. Gratifikasi yang dianggap suap dianggap terkait dengan jabatan Insan Perusahaan yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:
- a. Penerimaan karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki Konflik Kepentingan;
 - b. Penerimaan uang/barang kepada sesama Insan Perusahaan dan/atau sesama Jakpro Grup dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - c. Pemberian kepada sesama Insan Perusahaan dan/atau sesama Jakpro Grup terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - d. Pemberian kepada sesama Insan Perusahaan dan/atau sesama Jakpro Grup dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - e. Pemberian kepada sesama karyawan dan/atau sesama Jakpro Grup tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

Pasal 9

Konflik Kepentingan

Tidak termasuk dalam Gratifikasi yang mempunyai Konflik Kepentingan, apabila pemberi Gratifikasi memiliki aturan terkait jenis dan standar besaran pemberian serta aturan dan standar dimaksud diberlakukan untuk semua pihak.

BAB III
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 10
Susunan Unit Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan Pengendalian Gratifikasi dengan susunan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab : Direktur Keuangan dan Dukungan Bisnis
- b. Ketua : Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi
- c. Anggota : 1. Manajer Manajemen Risiko dan Kepatuhan
2. Asisten Manajer Manajemen Risiko dan Kepatuhan

Pasal 11
Tugas dan Wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi

Tugas dan wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi adalah:

- a. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Direksi atau karyawan;
- b. Melakukan analisa dan pemrosesan atas setiap laporan Gratifikasi yang diterima;
- c. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas yang dibutuhkan dalam Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, termasuk tempat penyimpanan sementara yang aman dan memadai atas uang/barang/fasilitas Gratifikasi dari pelapor, sampai adanya tindak lanjut dan rekomendasi dari Direksi;
- d. Meneruskan Laporan Gratifikasi dari Karyawan kepada Direksi dengan mengisi formulir yang ditetapkan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi Perusahaan secara lengkap dan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi, baik secara langsung paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima oleh Direksi atau karyawan;
- e. Memberikan laporan Gratifikasi, melakukan koordinasi, dan konsultasi dengan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan Keputusan Direksi ini;
- f. Setelah mendapatkan arahan dan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris, Unit Pengendalian Gratifikasi melanjutkan laporan Gratifikasi kepada Pemegang Saham.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 12 Mekanisme Pelaporan

- a. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka karyawan wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang/barang/fasilitas yang diterima kepada Unit Pengendalian Gratifikasi untuk dilanjutkan kepada Direksi apabila diperlukan sesuai yang diatur dalam pedoman ini;
- b. Pelaporan penerimaan Gratifikasi dilakukan oleh Insan Perusahaan melalui Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Gratifikasi sesuai contoh format sebagaimana diatur dalam lampiran Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini;
- c. Apabila pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap berupa barang yang mudah rusak/busuk/kadaluwarsa (makanan dan minuman), maka karyawan dapat menyumbangkannya kepada Lembaga Sosial dan menyerahkan tanda terima kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 2 (dua) hari sejak tanggal penerimaan Gratifikasi;
- d. Apabila pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap berupa barang yang tidak mudah rusak/busuk/kadaluwarsa (uang, emas, dll), maka karyawan wajib melaporkan dan menyerahkannya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi untuk disimpan secara aman dan memadai sampai adanya tindak lanjut dan rekomendasi dari Anggota Direksi yang membawahkan Unit Pengendali Gratifikasi;
- e. Pihak-pihak yang tidak terlibat secara langsung tapi mengetahui adanya praktik penerimaan atau pemberian Gratifikasi yang dilakukan oleh karyawan, wajib melaporkannya melalui saluran pelaporan pelanggaran Perusahaan;
- f. Unit Pengendalian Gratifikasi membuat dan menyampaikan rekapitulasi penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap, kepada Dewan Komisaris secara berkala.
- g. Pelanggaran terhadap Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- h. Apabila menurut rekomendasi Direksi dan/atau Dewan Komisaris, uang/barang/fasilitas yang dilaporkan tidak termasuk Gratifikasi yang dianggap suap, maka uang/barang/fasilitas tersebut akan dikembalikan kepada pihak yang berhak, dengan membuat dokumen Bukti Pengembalian Barang Pelaporan Gratifikasi yang ditandatangani oleh pihak Penerima dan Unit Pengendalian Gratifikasi.

Pasal 13**Gratifikasi yang Dikecualikan dari Pelaporan**

Dikecualikan dari pelaporan Gratifikasi berdasarkan Surat Keputusan Direksi ini adalah setiap penerimaan oleh Insan Perusahaan yang tidak terkait dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan dan/atau tindak pidana lainnya atau dalam proses hukum yang sedang berjalan.

Pasal 14**Pemantauan Gratifikasi**

Unit Pengendalian Gratifikasi bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direksi mengenai implementasinya.

Pasal 15**Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan**

Pedoman dalam Surat Keputusan Direksi berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Perusahaan. Pelanggaran terhadap suatu ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan yang berlaku.

BAB V**PENUTUP****Pasal 16**

1. Pada saat Surat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direksi Nomor 001/AIT/111/I/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 28 Februari 2023 dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 16 Februari 2023

PT LRT Jakarta

Direktur Utama


 **LRT JAKARTA**
HENDRI SAPUTRA

Tembusan :

- Pemegang Saham PT LRT Jakarta
- Dewan Komisaris PT LRT Jakarta

Lampiran

**FORMULIR
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
PT LRT JAKARTA**

Kepada: Yth, Unit Pengendali Gratifikasi PT LRT Jakarta

Sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor 001/KAD/111/III/2023 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT LRT Jakarta, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi, sebagai berikut:

A. Identitas Pelapor

1.	Nama Lengkap	:	
2.	Jabatan	:	
3.	NIK	:	
4.	Unit Kerja	:	
5.	Alamat Email	:	
6.	No. Telepon/HP	:	

B. Data Penerimaan Gratifikasi

Bentuk Penerimaan	Uraian Bentuk Penerimaan	Harga/Nilai/Nominal	Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
Diisi: <ul style="list-style-type: none"> • Uang; • Barang; • Diskon; • Komisi; • Pinjaman tanpa bunga; • Tiket perjalanan; • Fasilitas Penginapan; • Perjalanan Wisata; • Pengobatan Cuma-Cuma; dan/atau • Fasilitas/Hiburan Lainnya 	Diisi keterangan seperti merek/tahun/edisi/warna	Diisi nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima	Diisi: <ul style="list-style-type: none"> • Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat; • Terkait promosi/mutasi/pisah sambut; • Terkait tugas pelayanan; • Terkait tugas non pelayanan; • Terkait seminar/diklat/workshop; • Tidak tahu; dan/atau • Lainnya (jelaskan) 	Diisi lokasi (gedung/alamat) dan tanggal penerimaan

C. Data Pemberi Gratifikasi

1.	Nama Lengkap	:	
2.	Instansi	:	
3.	Alamat	:	
4.	Hubungan dengan Pemberi	:	Contoh: mitra kerja/ teman / rekanan/ bawahan / saudara/dll

D. Alasan dan Kronologis

1.	Alasan Pemberian	:	Contoh: ucapan terimakasih/ perkenalan / penghargaan / kebiasaan/ dugaan lainnya
2.	Kronologis Penerimaan	:	Diisi dengan runutan kejadian.

3.	Dokumen yang Dilampirkan	:	Ada/tidak*
----	--------------------------	---	------------

Apakah pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya / Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

Jakarta,.....

Pelapor

.....
*) Coret yang tidak perlu

.....