



Gapura

AIRPORT SERVICES

PEDOMAN GRATIFIKASI



PERNYATAAN KOMITMEN

Untuk menegakan Etika Bisnis dan Etika Kerja dalam kegiatan perusahaan Ground Handling dan guna mewujudkan *Good Corporate Governance* (GCG) serta Perusahaan yang bersih, kami, seluruh Insan PT Gapura Angkasa dengan itikad baik menyatakan untuk:

1. Selalu melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang.
2. Senantiasa menghindari praktek Gratifikasi dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi Perusahaan serta mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku di Perusahaan dan masyarakat.
4. Selalu menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

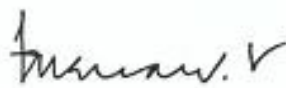
Jakarta, 26 Januari 2016

**KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT GAPURA ANGKASA**

Dewan Komisaris



Capt. Novianto Herupratomo
Komisaris Utama



Yushan Sayuti
Komisaris



Ir. IGN. Bambang Tjahjono CES
Komisaris



Bintang Hidayat
Komisaris



Ituk Herarindri
Komisaris

Direksi



Agus Priyanto
Direktur Utama

005019



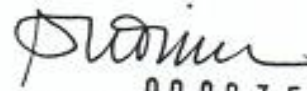
Ester Siahaan
Direktur Keuangan

000311



Eko Diantoro
Direktur Strategi & SDM

000905



Sucipto
Direktur Operasi

000035

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Copy No.	Unit Pemegang	Rev.
Master	Management Representative	00
1	Direktur Utama (DZ)	00
2	Direktur Operasi (DO)	00
3	Direktur Strategi & SDM (DI)	00
4	Direktur Keuangan (DF)	00
5	Head of Internal Auditor (ZA)	00
6	Corporate Secretary (ZS)	00
7	Head of Safety, Security & Quality Assurance (ZQ)	00
8	VP. Operation Services (OP)	00
9	VP. Commercial Services (OC)	00
10	VP. Maintenance & Engineer Services (OT)	00
11	VP. Human Capital (IH)	00
12	VP. Procurement (IB)	00
13	VP. Corporate Plan & IT Support (IP)	00
14	VP. Financial Analysis & Budgeting (FB)	00
15	VP. Accounting & Risk Management (FA)	00
16	VP. Treasury (FT)	00
17	Kantor Cabang Bandara Soekamo-Hatta, Cengkareng (CGK)	00
18	Kantor Cabang Bandara Ngurah Rai, Denpasar (DPS)	00
19	Kantor Cabang Bandara Juanda, Surabaya (SUB)	00
20	Kantor Cabang Bandara Kualanamu, Medan (KNO)	00
21	Kantor Cabang Bandara Hasanuddin, Makassar (UPG)	00
22	Kantor Cabang Bandara Adi Sutjipto, Yogyakarta (JOG)	00
23	Kantor Cabang Bandara Sepinggan, Balikpapan (BPN)	00
24	Kantor Cabang Bandara St. Iskandar Muda, Banda Aceh (BTJ)	00
25	Kantor Cabang Bandara Syarif Kasim II, Pekanbaru (PKU)	00
26	Kantor Cabang Bandara Minangkabau, Padang (PDG)	00
27	Kantor Cabang Bandara SM Badaruddin II, Palembang (PLM)	00
28	Kantor Cabang Bandara Halim Perdanakusuma, (HLP)	00

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

29	Kantor Cabang Bandara Achmad Yani, Semarang (SRG)	00
30	Kantor Cabang Bandara Adi Sumarmo, Solo (SOC)	00
31	Kantor Cabang Bandara Supadio, Pontianak (PNK)	00
32	Kantor Cabang Bandara Syamsudin Noor, Banjarmasin (BDJ)	00
33	Kantor Cabang Bandara Sam ratulangi, Manado (MDC)	00
34	Kantor Cabang Bandara Depati Amir, Pangkal Pinang (PGK)	00
35	Kantor Cabang Bandara Lombok Praya, Mataram (LOP)	00
36	Kantor Cabang Bandara Sentani, Jayapura (DJJ)	00
37	Kantor Cabang Bandara Domine Eduard Osok, Sorong, (SOQ)	00
38	Kantor Cabang Pergudangan Bandara Soekarno-Hatta, Cengkareng (CGO)	00
39	Kantor Cabang Hang Nadim, Batam (BTH)	00
40	Kantor Cabang Sultan Thaha, Jambi (DJB)	00
41	Kantor Cabang Fatmawati Soekarno, Bengkulu (BKS)	00
42	Kantor Cabang Komodo, Labuan Bajo (LBJ)	00
43	Kantor Cabang Patimura, Ambon (AMQ)	00
44	Kantor Cabang Bandara Radin Inten II, Lampung (TKG)	00

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN	i
KOMITMEN BERSAMA	ii
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Penyusunan	2
C. Pengendalian Gratifikasi	2
D. Maksud, Tujuan dan Manfaat	3
E. Ruang Lingkup	4
F. Definisi	4
BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI	6
A. Prinsip Dasar	6
1. Penolakan Gratifikasi	6
2. Pemberian Gratifikasi	6
3. Penerimaan Gratifikasi	6
4. Penerimaan Gratifikasi atas Permintaan	7
5. Pembuatan Laporan Gratifikasi	7
B. Klasifikasi Gratifikasi	7
1. Gratifikasi yang Dianggap Suap.	7
2. Bukan Gratifikasi	10
C. Batasan Pemberian dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Ketiga	13
1. Batasan Pemberian Gratifikasi	13
2. Batasan Pemberian atas Permintaan Pihak Ketiga	14
BAB III IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI	15
A. Implementasi	15
1. Pelaporan atas Penerimaan Gratifikasi	15
2. Tugas Pokok Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran dalam hal Gratifikasi:	15
B. Sanksi Atas Pelanggaran	16

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

BAB IV PENUTUP	17
Lampiran	18
Formulir Laporan Gratifikasi	18
Tim Penyusun	20

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT. Gapura Angkasa yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Gapura" terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang Perusahaan yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan. Dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang berarti pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

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

Salah satu yang lazim terjadi dan sering tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah pemberian dan/atau permintaan gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Gratifikasi ini menjadi salah satu perhatian dari Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengingat sifatnya yang mengarah pada tindak pidana suap.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang amanah, transparan dan akuntabel, maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan Gapura, meskipun dalam kegiatan usaha perusahaan gratifikasi merupakan hal yang sulit dihindari. Hal ini penting untuk dibudidayakan di lingkungan Gapura sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Gapura yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para *stakeholder*. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan ("**Pedoman Gratifikasi**") yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Perilaku, serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

B. Landasan Penyusunan

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku dimasyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

C. Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan memiliki kewajiban untuk menerapkan GCG sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Negara BUMN 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*). Perusahaan menyadari bahwa penerapan GCG telah menjadi kebutuhan dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan dalam rangka menjaga pertumbuhan usaha secara berkelanjutan, meningkatkan nilai Perusahaan dan sebagai upaya agar Perusahaan mampu bertahan dalam persaingan bisnis.

Perusahaan telah menerbitkan dokumen pendukung dalam penerapan GCG seperti Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang diantaranya memuat hal-hal yang terkait dengan penerimaan gratifikasi, berdasarkan Pasal 12 B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang menyatakan bahwa gratifikasi termasuk sebagai pemberian suap dan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 tentang penerapan GCG pada BUMN, bahwa sesuai dengan prinsip GCG, Perusahaan perlu untuk melaksanakan pengaturan gratifikasi agar dapat mendukung terselenggaranya GCG dan meningkatkan kepatuhan penyelenggara

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

perusahaan terhadap ketentuan standar etika yang berlaku serta mencegah tindakan pelanggaran di Perusahaan.

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, komisi, rabat (*discount*), pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun diluar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Corporate Secretary adalah pejabat yang ditunjuk oleh perusahaan yang bertanggung jawab atas program kepatuhan Perusahaan dan memastikan bahwa seluruh Insan Gapura mematuhi peraturan dan ketentuan baik peraturan perundang-undangan, peraturan Perusahaan, ketentuan dan kebijakan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan pedoman perilaku (*Code of Conduct*). Tugas pokok *Corporate Secretary* adalah bekerjasama dengan unit kerja terkait untuk merancang program komunikasi internal dan eksternal untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman mengenai kebijakan gratifikasi perusahaan kepada seluruh Insan Gapura dan kepada semua pemangku kepentingan (*Stakeholder*).

Pengendalian Gratifikasi ditetapkan dalam rangka mengimplementasikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh Insan Gapura dalam hal penerimaan gratifikasi dan pelaporannya sehingga terhindar dari benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) yang dapat merugikan diri sendiri, Perusahaan dan masyarakat.

D. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Pengendalian gratifikasi ditetapkan dalam rangka mengimplementasikan tata nilai Perusahaan dan Etika Bisnis serta Etika Kerja Perusahaan.
2. Tujuan pengendalian gratifikasi ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh Insan Gapura dalam hal penerimaan gratifikasi dan pelaporannya sehingga Insan Gapura terhindar dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang dapat merugikan diri sendiri, perusahaan dan masyarakat.
3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Gratifikasi ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan gratifikasi, penolakan, penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, prinsip dasar, ketentuan perundang-undangan yang mengatur, klasifikasi tindakan gratifikasi, batasan penerimaan gratifikasi serta organisasi pengelolaan pedoman gratifikasi.

F. Definisi

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman Gratifikasi ini wajib didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali jika diatur lain:

1. **Perusahaan** adalah PT. Gapura Angkasa.
2. **Insan Gapura** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan dan personil lainnya yang secara langsung terkait dengan PT. Gapura Angkasa.
3. **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh karyawan dan pejabat Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme.
4. **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;
5. **Hiburan (*entertainment*)** adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga, dan wisata.
6. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Gapura termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor*, *agen*, bank *counterpart*, maupun mitra kerja pihak ketiga.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

7. **Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran atau UP3** adalah Komisi yang dibentuk secara khusus beranggotakan Satuan Pengawas Intern, Human Capital, dan Corporate Secretary untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan, termasuk di dalamnya penelaahan awal terhadap pengaduan/penyikapan pelanggaran. Komisi ini bertanggungjawab langsung kepada Direksi.

8. **Suap** adalah memberi dan menjanjikan sesuatu kepada Insan Gapura atau Pihak Ketiga atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya Pihak Ketiga atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya untuk memberi sesuatu kepada Insan Gapura atau Pihak Ketiga atau Penyelenggara Negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

9. **Keluarga inti** dalam Pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Gapura.

10. **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan dan Pekerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu dan Pekerja Waktu Tertentu.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

A. Prinsip Dasar

1. Penolakan Gratifikasi

Insan Gapura **WAJIB MENOLAK** pada kesempatan pertama apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran.

Diharapkan Insan Gapura dapat memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi, khususnya Pedoman ini, yang berlaku di lingkungan Gapura kepada pemberi Gratifikasi. Selain itu, Insan Gapura yang bersangkutan dapat meminta kepada Corporate Secretary Gapura untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai salah satu bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan Gratifikasi.

2. Pemberian Gratifikasi

Semua Insan Gapura **DILARANG** baik secara langsung maupun tidak langsung menjanjikan memberi dan/atau memberikan Gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Gapura yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu 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.

3. Penerimaan Gratifikasi

Insan Gapura yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Gapura, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi Insan Gapura untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, serta menerima apapun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

4. Penerimaan Gratifikasi atas Permintaan

Seluruh Insan Gapura **DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI** kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Ketiga tersebut.

5. Pembuatan Laporan Gratifikasi

Seluruh Insan Gapura Wajib Lapori Gratifikasi **WAJIB** membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian Gratifikasi dengan menggunakan *whistleblowing system*, atau dapat dengan memberikan laporan berupa hardcopy dan mengisi formulir Laporan Gratifikasi serta menyerahkannya kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Mekanisme dan tata laksana pelaporan atas penolakan, penerimaan dan pemberian Gratifikasi diatur dalam Pedoman *Whistleblower System* yang merupakan satu kesatuan dengan Pedoman ini sebagai kebijakan yang mengatur Gratifikasi di lingkungan Gapura.

B. Klasifikasi Gratifikasi

1. Gratifikasi yang Dianggap Suap.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Gapura di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Gapura.
- b. Gratifikasi tersebut tidak dilaporkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja kepada Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.

Beberapa Kriteria Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain sebagai berikut:

- a. Uang atau setara uang yang diberikan kepada Insan Gapura sebagai ucapan terima kasih dari pihak lain, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Gapura yang bersangkutan.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

- b. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang atau setara uang sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Gapura dari pihak lain terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan atau proses persetujuan atau pemantauan atas pekerjaan pihak lain tersebut.
- c. Pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain sehubungan dengan kenaikan pangkat dan jabatan baru Insan Gapura yang biasanya dilakukan sebagai tanda perkenalan.
- d. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Gapura yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- e. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Gapura karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- f. Makanan, minuman dan hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan Gapura yang bersangkutan, yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan.
- g. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Gapura yang bersangkutan di perusahaan pihak lain, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung atau undangan dari pihak tersebut.
- h. Pemberian hiburan, paket wisata, *voucher*, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Gapura di perusahaan pihak lain yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan Gapura.
- i. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan Gapura oleh Pihak lain pada saat melakukan *check on the spot* untuk proses pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak lain oleh tim yang ditugaskan oleh Gapura.
- j. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga, *voucher* hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Gapura

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

di perusahaan Pihak lain yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Gapura tersebut.

- k. Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan Gapura yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang oleh Pihak lain yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya.
- l. Pemberian kepada Insan Gapura, sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, kelulusan, khitanan dan lainnya, yang diberikan oleh Pihak lain, dengan nilai materinya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- m. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/*catering* dari Pihak lain pada saat Insan Gapura yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun, kelulusan, khitanan dan lainnya.
- n. Pemberian bingkisan/parsel dalam bentuk apapun kepada Insan Gapura dari Pihak lain sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

Setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai suap wajib **DITOLAK**, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Gapura yang bersangkutan untuk menolaknya.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak mungkin untuk menolak adalah sebagai berikut:

- a. Jika Insan Gapura tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat pemberi.
- b. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara Gapura dengan Pemberi, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi **Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah)**, dari masing-masing Pemberi.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

2. Bukan Gratifikasi

Beberapa contoh pemberian yang bukan merupakan Gratifikasi sebagai berikut:

- a. Gaji/Penghasilan dan pendapatan sah lainnya yang diterima Insan Gapura dari Perusahaan;
- b. Fasilitas, sarana dan prasarana penunjang dalam bekerja, termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Gapura;
- c. Diskon bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Insan Gapura yang bersangkutan;
- d. Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh dari Insan Gapura atas penempatan dana pribadinya;
- e. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Insan Gapura dan Keluarganya;
- f. Penghargaan yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis dan non akademis yang diperoleh Insan Gapura di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas;
- g. Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum dan/atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi antara Pihak lain dengan Perusahaan;
- h. Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh sehubungan dengan keikutsertaan Insan Gapura dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak lain;
- i. Pemberian kepada Insan Gapura yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi antara Perusahaan dengan Pihak lain;
- j. Pensiun atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Pihak lain secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Insan Gapura.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

Insan Gapura dapat/diperbolehkan menerima gratifikasi dari pihak ketiga dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Berupa benda-benda promosi, cindramata, buah tangan, atau kenang-kenangan yang tidak dimaksudkan sebagai pemberian suap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Terdapat logo/nama perusahaan/pihak pemberi;
 - 2) Memiliki batasan nilai tidak melebihi dari **Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah)** per buah;
 - 3) Diberikan dalam suatu event perusahaan yang resmi; dan/atau
 - 4) Hadiah tersebut tidak berbentuk uang *cash*/tunai atau *voucher*;
 - 5) Melaporkan penerimaan benda-benda promosi, cinderamata, buah tangan atau kenang-kenangan tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.

- b. Berupa hiburan bisnis/kegiatan olah raga yang diberikan untuk tujuan Perusahaan yang sah, misalnya untuk meningkatkan hubungan dengan para pelanggan atau pemasok, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berhubungan dengan tujuan bisnis yang sah (misalnya menyertai seorang pelanggan/pemasok ke suatu acara sesuai dengan keperluan perusahaan), seperti jamuan bisnis, kegiatan olah raga, acara seni atau kegiatan setara lainnya;
 - 2) Diadakan di tempat bisnis/konteks acara yang layak dan pantas;
 - 3) Hiburan tersebut tidak dipandang sebagai sesuatu yang berlebihan dalam konteks acara bisnis tersebut;
 - 4) Hiburan atau kegiatan olahraga tersebut tidak berbentuk *cash*/tunai atau *voucher*;
 - 5) Tidak mengganggu waktu kerja Insan Gapura yang bersangkutan;

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

- 6) Melaporkan penerimaan hiburan bisnis/kegiatan olahraga tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.
- c. Berupa barang/uang/setara uang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal Insan Gapura menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah;
 - 2) Pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Gapura dalam pengambilan keputusan; dan/atau
 - 3) Memiliki batasan tidak melebihi dari **Rp.1.000.000 (satu juta rupiah)**;
 - 4) Melaporkan penerimaan tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.
- d. Berupa honorarium atau uang transport rapat sehubungan dengan kehadiran dalam rapat, sebagai pembicara dan/atau narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga sebagai apresiasi atas kontribusi pemikiran, masukan, dan keahlian/prestasi yang telah diberikan.
- e. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Gapura tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari pihak ketiga atau pihak lain yang tidak diketahui dan/atau pada posisi dimana gratifikasi tersebut sudah di suatu tempat, yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Gapura tersebut, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan hal tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

C. Batasan Pemberian dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Ketiga

1. Batasan Pemberian Gratifikasi

Batasan Pemberian Gratifikasi oleh Insan Gapura adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian Gratifikasi berupa hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum.
- b. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- c. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, **DIPERBOLEHKAN** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.
- d. Pemberian Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan Gapura menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar **Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)** per orang untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya,
- e. Jamuan makan dapat dilakukan, selama nilainya memenuhi kewajaran, dilakukan di tempat umum yang terhormat, serta dengan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

2. Batasan Pemberian atas Permintaan Pihak Ketiga

- a. Setiap Insan Gapura apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan hendaknya **MENOLAK** secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada Peminta tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari Unit Corporate Secretary Gapura yang sekaligus juga merupakan salah satu bantuan sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut.
- b. Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, Insan Gapura, khususnya Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Atasan Langsung, dan mengisi aplikasi dalam *whistleblowing system* atau mengisi formulir gratifikasi dan menyerahkannya kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran Gapura.
- c. Atasan langsung Insan Gapura yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Pimpinan Tertinggi Setempat melaporkan hal tersebut kepada pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada Corporate Secretary.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

BAB III IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. Implementasi

1. Pelaporan atas Penerimaan Gratifikasi

Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi di luar batasan wilayah yang sudah diatur dalam Pedoman ini, maka Insan Gapura wajib melaporkan hal tersebut melalui, Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran, serta *Whistleblowing System*. Pelaporan melalui *whistleblowing system* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Gapura atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui *Whistleblowing system* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai *Whistleblowing System* di Perusahaan.

2. Tugas Pokok Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran dalam hal Gratifikasi:

- a. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Insan Gapura.
- b. Melakukan analisis dan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima.
- c. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi.
- d. Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran bertanggung jawab dalam menetapkan status kepemilikan gratifikasi berdasarkan hasil investigasi yang dilakukan untuk diteruskan kepada terlapor indikasi gratifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja terhitung setelah diterimanya laporan hasil investigasi, apakah menjadi milik perusahaan atau tetap menjadi milik terlapor.
- e. Dalam hal hasil investigasi menyatakan indikasi penerimaan gratifikasi terbukti dan status kepemilikan menjadi milik Perusahaan, Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran bertanggungjawab untuk menyalurkan gratifikasi tersebut ke perusahaan.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

- f. Bekerjasama dengan unit terkait untuk merencanakan program komunikasi eksternal untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman mengenai kebijakan gratifikasi perusahaan kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*).
- g. Bekerjasama dengan unit terkait dalam merencanakan program komunikasi internal untuk menumbuhkan pemahaman mengenai kebijakan Gratifikasi kepada seluruh Insan Gapura.
- h. Melaporkan hasil pengendalian Gratifikasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- i. Pengelolaan Pelaporan Gratifikasi ini akan dievaluasi kinerjanya oleh Corporate Secretary setiap tahunnya.

B. Sanksi Atas Pelanggaran

1. Insan Gapura yang melakukan pelanggaran atas ketentuan mengenai gratifikasi dalam Pedoman ini, maka yang bersangkutan akan diproses pemeriksaan dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, tindakan pembinaan dan/atau tindakan tegas dari Perusahaan sesuai keputusan/kebijakan Direksi atau Dewan Komisaris atau RUPS.
2. Insan Gapura tidak berhak mendapatkan bantuan hukum dari Perusahaan selama menjalani proses hukum dugaan perkara pidana korupsi termasuk gratifikasi oleh pihak/instansi yang berwenang.
3. Dalam hal Insan Gapura telah diputus bersalah dalam putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan wajib menanggung segala konsekuensi hukum pribadi, termasuk mengganti segala biaya yang dikeluarkan Perusahaan dalam proses hukum tersebut.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

BAB IV PENUTUP

Pedoman pengendalian Gratifikasi ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Gapura. Dengan mematuhi ketentuan Gratifikasai dalam pedoman ini berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenankannya tuduhan tindak pidana korupsi.

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

With such acceptance/rejection), I promise to uphold the professionalism and objectivity in performing the tasks and it will not cause conflict of interest/Dengan Penerimaan/Penolakan tersebut*), saya berjanji akan tetap menjunjung tinggi dan objektif dalam melaksanakan tugas saya dan tidak akan menjadi Benturan Kepentingan.*

I will totally give any follow-up upon such acceptance/ rejection) to the Company/saya akan sepenuhnya memberikan tindak lanjut atas penerimaan/peneolakan *) kepada Perusahaan.*

Hereby, this report is made truthfully as a form of commitment from the implementation to Code of Conduct of PT Gapura Angkasa, and the performance of Good Corporate Governance (GCG) principles/Dengan ini, laporan ini dibuat dengan sejujur-jujurnya sebagai suatu bentuk komitmen terhadap implementasi Pedoman Perilaku PT.Gapura Angkasa, dan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).

Jakarta, DD/MM/YYYY

Informer/Pelapor,

(.....)

PT. GAPURA ANGKASA	PEDOMAN GRATIFIKASI	No. Dokumen : GP – GCG – 05
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

Tim Penyusun

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Agung Try Satria	Legal Officer	
2.	Hendra M. Siregar	Senior Legal Manager	
3.	A.A Made Hardika	Corporate Secretary	

Referensi

1. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
2. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK– 16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
4. Anggaran Dasar PT. Gapura Angkasa beserta Perubahannya.
5. Pedoman Good Corporate Governance PT. Gapura Angkasa.