

SURAT KEPUTUSAN

DIREKSI PT REKADAYA ELEKTRIKA Nomor : 5 /SK-Dir/RE/2022

KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI PT REKADAYA ELEKTRIKA

- Menimbang : 1. Bahwa guna memperkuat posisi PT Rekadaya ElektriKA ("**Perusahaan**") dalam menghadapi persaingan usaha, memaksimalkan nilai-nilai budaya Perusahaan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber data serta kepercayaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan;
2. Bahwa sebagai wujud dari penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan, sesuai arahan Pemegang Saham melalui surat No. ZJ1779090 perihal Penyampaian master jabatan LHKPN 2021 PLN Group tanggal 24 September 2021 dimana mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural satu tingkat dibawah direksi, dan pejabat struktural dua tingkat dibawah direksi untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
3. Bahwa guna memberikan kemudahan, mempercepat proses, dan melakukan efisiensi biaya, maka pembuatan dan penyampaian LHKPN dapat dilakukan dalam bentuk elektronik;
4. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pembuatan dan penyampaian LHKPN, maka perlu disusun Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Perusahaan dalam Suatu Keputusan Direksi
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 dan ditetapkan menjadi Undang-Undang dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015;
4. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-117/M-MSU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
8. Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-01/MBU/2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

9. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-02/MBU/11/2016 tentang Penegakan Citra Badan Usaha Milik Negara Bersih;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: 02 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan
12. Surat Edaran Pimpinan KPK Nomor SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknik Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Penyelenggara Negara setelah diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
13. Keputusan Bersama antara Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali Nomor 004.K/021/DIR/2017 – Nomor 014.K/DK-PJB/2017 tentang Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa Bali
14. Anggaran Dasar Perusahaan;
15. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code);
16. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Conduct);
17. Buku Panduan Dewan Komisaris dan Direksi.
18. Surat PT PJB selaku pemegang saham mayoritas No. ZJ1779090 tanggal 24 September 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI PT REKADAYA ELEKTRIKA

PASAL 1 Pengertian

Dalam pengertian ini, yang dimaksud dengan :

1. Admin Unit LHKPN adalah fungsi pengelola LHKPN di lingkungan PT PJB yang mempunyai wewenang khusus terhadap pengelolaan LHKPN di PT PJB dan Perusahaan selaku anak perusahaan PT PJB.
2. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
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 yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
4. Elektronik LHKPN yang selanjutnya disebut e-LHKPN adalah pelaporan LHKPN dalam bentuk elektronik.

5. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Wajib LHKPN atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Wajib LHKPN memegang jabatannya.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) komisi/ lembaga Negara yang dibentuk untuk pelaksanaan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
7. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
8. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Wajib LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, melalui Admin Unit e-LHKPN.
9. Pengumuman adalah Pengumuman LHKPN oleh Wajib LHKPN atau KPK kepada publik.
10. Perusahaan adalah PT Rekadaya Elektrika.
11. Perusahaan Afiliasi adalah suatu badan usaha yang dibentuk oleh Perusahaan dengan pihak lain, dimana kepemilikan saham Perusahaan berjumlah sama dengan atau lebih dari 51% (lima puluh satu Persen).
12. PT Pembangkitan Jawa Bali atau PT PJB adalah pemegang saham mayoritas Perusahaan, yang telah meratifikasi kewajiban pelaporan LHKPN sebagaimana tertuang dalam SKB Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB.
13. Satuan Pengawasan Internal, yang selanjutnya disebut SPI adalah Satuan Pengawasan Internal di Perusahaan.
14. Sub-admin Unit LHKPN adalah fungsi pengelola LHKPN di lingkungan Perusahaan yang mempunyai wewenang khusus terhadap pengelolaan LHKPN di Perusahaan.
15. Wajib LHKPN adalah Penyelenggara Negara di lingkungan Perusahaan yang ditetapkan oleh PT PJB melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang telah memenuhi kriteria untuk melakukan pendaftaran, pelaporan dan pengumuman LHKPN berdasarkan ketentuan pada SKB LHKPN PT PJB. Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan sebagaimana dijelaskan pada Pasal 4 Pedoman ini.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Pedoman ini adalah memberikan panduan bagi Wajib LHKPN dalam pelaksanaan pembuatan dan penyampaian LHKPN.
- (2) Tujuan Pedoman ini adalah mendukung implementasi dalam menyampaikan LHKPN serta memberikan kemudahan, mempercepat proses dan melakukan efisiensi biaya atas pelaksanaan pembuatan dan penyampaian LHKPN di lingkungan Perusahaan.

Pasal 3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Keputusan ini meliputi :

1. Wajib LHKPN;
2. Penyampaian LHKPN dan Dokumen Pendukung;
3. Pengumuman LHKPN;

4. Pengelola LHKPN;
5. Sanksi.

Pasal 4 Wajib LHKPN

Wajib LHKPN, yaitu:

1. Dewan Komisaris Perusahaan;
2. Direksi Perusahaan (BOD);
3. Pejabat Struktural satu tingkat dibawah Direksi
4. Pejabat Struktural dua tingkat dibawah Direksi

Pasal 5 Penyampaian LHKPN dan Dokumen Pendukung

- (1) Wajib LHKPN berkewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK pada saat:
 - a. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan atau menjadi wajib LHKPN; atau
 - b. Wajib LHKPN yang diangkat kembali sebagai Wajib LHKPN setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun berkewajiban melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan; atau
 - c. Wajib LHKPN yang berhenti atau pensiun dari jabatannya atau tidak lagi menjadi Wajib LHKPN berkewajiban melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat berakhirnya jabatan atau tidak lagi menjadi Wajib LHKPN; atau
 - d. Sewaktu-waktu atas permintaan KPK, melalui Admin Unit e-LHKPN dan Sub-Admin Unit LHKPN sebagai fasilitator.
- (2) Registrasi Wajib LHKPN kepada KPK hanya dilakukan 1 (satu) kali, dilaksanakan secara terpusat melalui Admin Unit e-LHKPN dan untuk selanjutnya Wajib LHKPN akan menerima akun e-LHKPN yang bersifat pribadi untuk mengakses aplikasi e-LHKPN dan melaksanakan kewajibannya terkait LHKPN.
- (3) Berdasarkan status kepegawaiannya, maka Wajib LHKPN dimungkinkan untuk melakukan registrasi e-LHKPN melalui selain dari Admin Unit e-LHKPN, seperti pengelola LHKPN di lingkungan PT PLN (Persero).
- (4) Wajib LHKPN melaporkan LHKPN secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun yang sama, paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- (5) Penyampaian LHKPN kepada KPK dilakukan dengan mengisi formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat email www.elhkpn.go.id
Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat ini sekurang-kurangnya memuat;
 - a. nama,
 - b. Jabatan;
 - c. Instansi;
 - d. Tempat dan tanggal lahir;
 - e. alamat;
 - f. identitas Istri/Suami, anak baik Anak Tanggungan maupun bukan Anak Tanggungan;
 - g. jenis, nilai, asal usul dan tahun perolehan serta pemanfaatan Harta Kekayaan;
 - h. besaran penerimaan dan pengeluaran;

- i. surat kuasa mendapatkan data keuangan dengan tanda tangan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk; dan
 - j. surat pernyataan dari Penyelenggara Negara.
- (6) Dokumen pendukung yang harus dilengkapi oleh Wajib LHKPN antara lain:
- a. Salinan dokumen yang menerangkan kepemilikan harta kekayaan pada lembaga keuangan yang kemudian diunggah ke dalam aplikasi e-LHKPN.
 - b. Lembar Surat Kuasa bermeterai Rp 10.000 diisi sesuai nama dalam KTP dan ditandatangani masing-masing oleh Wajib LHKPN, pasangan (istri/suami), dan seluruh anak yang ditanggung yang kemudian dicetak, ditandatangani dan dikirimkan kepada KPK oleh Admin Unit e-LHKPN dengan alamat :
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN
Gedung Merah Putih KPK, Jl. Kuningan Persada Kav. 4 Setiabudi, Jakarta, 12950

Pasal 6

Pengumuman LHKPN

- (1) Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara Negara dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Penyelenggara Negara menerima Tanda Terima dari Komisi Pemberantasan Korupsi
- (2) Pengumuman LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut:
 - a. Media Pengumuman KPK;
 - b. Media Pengumuman resmi Perusahaan dan/atau;
 - c. Surat Kabar yang memiliki peredaran nasional.
- (3) Pelaksanaan pengumuman LHKPN dilakukan oleh KPK berdasarkan persetujuan Wajib LHKPN.
- (4) Pengumuman LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan format pengumuman yang ditetapkan oleh KPK.

Pasal 7

Sub-Admin Unit LHKPN

- (1) Fungsi Pengelola LHKPN di lingkungan Perusahaan sebagai Sub-Admin Unit LHKPN yang mempunyai wewenang khusus terhadap pengelolaan LHKPN di Perusahaan yaitu Sekretaris Perusahaan dan Kepatuhan, dalam hal ini dilakukan oleh Legal & Compliance.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dari Sub-Admin Unit LHKPN adalah:
 - a. Mensosialisasikan pemahaman serta teknik pelaporannya sesuai pedoman LHKPN kepada Wajib LHKPN, di lingkungan Perusahaan;
 - b. Berkoordinasi dengan Admin Unit LHKPN terkait pemutakhiran data Wajib LHKPN, menerima form aktivasi LHKPN dan memfasilitasi penerusan form aktivasi LHKPN dari Wajib LHKPN ke Admin Unit LHKPN untuk proses registrasi Wajib LHKPN;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat atas nama Perusahaan terkait pelaksanaan LHKPN di Perusahaan kepada Admin Unit LHKPN;
 - d. Berkoordinasi dengan Admin Unit LHKPN terkait kepatuhan Wajib LHKPN dalam pelaporan LHKPN;
 - e. Menerima konsultasi dari Wajib LHKPN.
- (3) Pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dengan Admin Unit LHKPN dilakukan secara berkala, baik melalui surat-menyurat, telepon, surat elektronik (*email*) maupun pembahasan bersama berdasarkan kebutuhan.

Pasal 8 Sanksi

Dalam hal Wajib LHKPN tidak melaporkan LHKPN atau tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini, maka Wajib LHKPN dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan peraturan disiplin yang berlaku di PT RE atau Perusahaan, sistem penilaian kinerja (unit/organisasi) yang berlaku di lingkungan PT RE atau Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9 Ketentuan Lain-lain

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan program ini dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Kepatuhan.
- (2) Penghitungan LHKPN oleh Wajib LHKPN ditetapkan untuk harta sampai dengan 31 Desember tahun berjalan, untuk kemudian dilaporkan kepada KPK melalui e-LHKPN selama periode Januari sampai dengan selambat-lambatnya 31 Maret tahun berikutnya.
- (3) Pelaporan LHKPN oleh Wajib LHKPN dilakukan menggunakan akun masing-masing Wajib LHKPN yang telah terdaftar pada aplikasi e-LHKPN, sebagaimana dijelaskan pada Pasal 5 ayat (2) Pedoman ini.

Pasal 10 Penutup

- (1) Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan bersama Direksi Dekom PT. Rekadaya Elekrika Nomor : 132/SK-Dir/RE/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Pedoman ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
- (3) Pedoman ini berlaku sejak tanggal 24 September 2021, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau perlu dilakukan penyesuaian, maka akan ditinjau dan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2 Januari 2022

PT. REKADAYA ELEKTRIKA


JONNER MP PARDOSI
Direktur Utama
OAF/NHT/IYG/VST

KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT REKADAYA ELEKTRIKA

Daftar Isi	Halaman
Pengantar Direktur Utama	2
BAB I – PENDAHULUAN	3
BAB II - KETENTUAN GRATIFIKASI	6
2.1. Prinsip Dasar	6
2.1.1. Penolakan Gratifikasi	6
2.1.2. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	6
BAB III - KLASIFIKASI GRATIFIKASI	8
3.1. Gratifikasi Yang Dilarang	8
3.2. Bukan Gratifikasi	8
3.3. Batasan Penerimaan dan/atau Atas Permintaan Dari Pihak Lain	10
3.3.1. Batasan Penerimaan Gratifikasi	10
3.3.2. Batasan Penerimaan Gratifikasi Atas Permintaan Dari Pihak Lain	11
3.3.3. Batasan Penerimaan Gratifikasi Lainnya	12
BAB IV - IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI	13
4.1. Implementasi	13
4.2. Sanksi Atas Pelanggaran	13
Lampiran I	14

Pengantar Direktur Utama

PT Rekadaya Elekrika merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang *Engineering, Procurement, Construction* serta Jasa penunjang lain dibidang pembangkitan tenaga listrik. Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerja sama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG. Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang amanah, transparan dan akuntabel, maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap pengendalian Gratifikasi kepada seluruh jajaran Direksi dan/ atau Karyawan PT Rekadaya Elekrika. Hal ini penting untuk dibudidayakan di lingkungan PT Rekadaya Elekrika sebagai suatu proses pembelajaran bagi setiap elemen Perusahaan yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pemangku Kepentingan. Sebagai upaya menjaga reputasi dan komitmen Perusahaan, maka perlu disusun pedoman terhadap Pengendalian Gratifikasi sebagai kebijakan Perusahaan yang selaras dengan GCG dan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

Kebijakan ini mengatur mekanisme Gratifikasi yang pada dasarnya dilaksanakan untuk mempermudah/memperoleh berbagai fasilitas dengan cara-cara yang tidak benar dan mengarah kepada tindakan yang dilarang lainnya yang dilakukan oleh pejabat atau pihak yang berwenang untuk mendapat keuntungan pribadi. Dengan adanya Kebijakan ini, diharapkan seluruh Direksi dan/atau Karyawan (selanjutnya disebut “setiap elemen Perusahaan”) dapat mengerti dan mau melaksanakan dengan baik pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan mendasarkan setiap tindakan dan keputusannya kepada pertimbangan profesional yang taat hukum, sehingga Perusahaan dapat selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang sehat dan bersih yang bertujuan mengejar keuntungan bagi Perusahaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip GCG, sehingga pengelolaan bisnis Perusahaan dilakukan penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Jakarta, 30 Mei 2022

Direktur Utama,



JONNER MP PARDOSI

BAB I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Pengendalian Gratifikasi adalah Kebijakan Perusahaan yang dibuat untuk menjaga reputasi PT Rekadaya Elekrika (selanjutnya disebut “Perusahaan”), yang mendasarkan setiap tindakan dan keputusannya kepada pertimbangan profesional yang taat hukum.

Perusahaan mempunyai komitmen yang tinggi untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan dan pertumbuhan Perusahaan secara jangka panjang. Dalam rangka menerapkan GCG tersebut maka perlu melibatkan seluruh pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mencapai Perusahaan yang Bersih.

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, Perusahaan tidak dapat terlepas dari hubungan atau interaksi dengan para pihak baik internal maupun eksternal Perusahaan. Interaksi dengan para pihak ini perlu dijaga agar senantiasa terjalin secara harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG.

Satu hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan dengan para pemangku kepentingan, maka perlu adanya aturan pengendalian terkait dengan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Perusahaan menyadari pentingnya aturan yang jelas terhadap pengendalian Gratifikasi yang melibatkan setiap elemen Perusahaan dalam kegiatan Perusahaan, karena Gratifikasi dalam kondisi tertentu dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut dapat memberikan dampak hukum bagi setiap elemen Perusahaan sekaligus citra negatif bagi Perusahaan.

Untuk itu, maka disusunlah Kebijakan Pengendalian Gratifikasi (yang selanjutnya disebut Kebijakan) yang merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

1.2. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman ini adalah:

- a) Sebagai acuan bagi setiap elemen Perusahaan untuk memahami, mencegah, dan menangani Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- b) Memberikan arah dan acuan bagi setiap elemen Perusahaan mengenai pentingnya melaporkan Gratifikasi secara tepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Membentuk lingkungan Perusahaan yang kondusif, sehat, dan harmonis sesuai prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan bisnis sehari-hari.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kebijakan ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan pengendalian Gratifikasi, yaitu klasifikasi, prinsip dasar, batasan Gratifikasi, unit pengendalian Gratifikasi, dan mekanisme pelaporan Gratifikasi.

1.4. Pengertian

Istilah-istilah berikut dalam Kebijakan ini wajib didefinisikan sebagaimana di bawah ini kecuali jika diatur lain:

- a. Benda Gratifikasi adalah obyek dari Gratifikasi yang diterima oleh setiap elemen Perusahaan.
- b. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana setiap elemen Perusahaan dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
- c. 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 yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- d. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
- e. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

- f. Setiap elemen Perusahaan adalah Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan.
- g. Karyawan adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja, dan diberi kompensasi menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk karyawan tugas karya.
- h. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi setiap elemen Perusahaan yang berhubungan atau berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatannya atau penugasan.
- i. Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi
- j. Keluarga Inti adalah suami dan/atau isteri dan/atau anak kandung dan/atau anak tiri dan/atau anak angkat dari setiap elemen Perusahaan.
- k. Perusahaan adalah PT Rekadaya ElektriKA yang didirikan dengan Akte Notaris Haryanto, S.H. Nomor 3 tanggal 1 Desember 2000 beserta perubahannya.
- l. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
- m. Pimpinan Tertinggi adalah Direktur Utama Perusahaan.
- n. Pelapor adalah setiap elemen Perusahaan yang menyampaikan laporan atas Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Kebijakan ini.
- o. Pejabat Perusahaan adalah General Manajer / Kepala Divisi / Kepala Satuan untuk Unit/Bagian/Direktorat/Satuan.
- p. Pihak Lain adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum, badan usaha, lembaga, dan/atau instansi Pemerintah yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart maupun mitra kerja.
- q. Sekretaris Perusahaan atau Sekper adalah unit Perusahaan yang merupakan Fungsi Pengendali Gratifikasi, yang memiliki tanggung jawab dan tugas untuk memantau pelaksanaan Gratifikasi di Perusahaan.

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI PRINSIP DASAR

2.1. Prinsip Dasar

2.1.1. Penolakan Gratifikasi

Pada prinsipnya pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Setiap elemen Perusahaan wajib menolak apabila ditawari dan/atau diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) secara sopan serta melaporkannya kepada Sekper.

Diharapkan setiap elemen Perusahaan dapat memberikan penjelasan mengenai Kebijakan Pengendalian Gratifikasi ini kepada pihak yang menawarkan/memberikan Gratifikasi.

Setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan juga dapat meminta kepada Sekper untuk membantu menjelaskan mengenai Kebijakan ini sebagai bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan/memberikan Gratifikasi.

Setiap elemen Perusahaan dilarang untuk :

- a. Menerima apapun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan Undang – Undang dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- b. Bersikap diskriminatif dan tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa dan atau rekanan/mitra kerja dengan maksud untuk menerima imbalan jasa dari pihak dimaksud untuk dinikmati secara sendiri atau bersama dengan setiap elemen Perusahaan lainnya.

2.1.2. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Terhadap Gratifikasi yang diatur dalam Kebijakan ini, setiap elemen Perusahaan wajib untuk menindaklanjuti hal tersebut dengan 2 (dua) kondisi di bawah ini, yaitu :

- a. Menolak Gratifikasi, yaitu dalam hal setiap elemen Perusahaan telah menolak Gratifikasi, maka setiap elemen Perusahaan tersebut dapat secara langsung melakukan penolakan terhadap Gratifikasi tersebut tanpa perlu membuat Pelaporan Gratifikasi terlebih dahulu kepada Atasan Langsung dan/ atau Sekper; atau
- b. telah menerima Gratifikasi, yaitu dalam hal setiap elemen Perusahaan telah menerima Gratifikasi yang dianggap oleh Penerima bahwa Gratifikasi tersebut termasuk Gratifikasi yang dikecualikan dan diasumsikan dapat diterima, maka setiap elemen Perusahaan itu wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi tersebut kepada Atasan Langsung dan dilanjutkan Pelaporan kepada Sekper selambat-

lambatnya dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

Apabila terdapat penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan di luar batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka setiap elemen Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut melalui:

a. Atasan Langsung,

Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh setiap elemen Perusahaan yang menerima Hadiah/Cinderamata selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Hadiah/Cinderamata dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran I Kebijakan ini;

Form laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Contoh Format Lampiran ini paling sedikit memuat informasi:

- 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 . nilai Gratifikasi yang diterima;
- f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi

b. Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle Blowing System*

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah 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 System Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle Blowing System* di Perusahaan.

Pelaporan melalui System Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* akan ditindaklanjuti oleh Sekper dengan berkoordinasi dengan Atasan Langsung dari setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan.

- c. Sekper selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak penerimaan laporan Gratifikasi, harus menyampaikan kepada Bidang Kepatuhan atau Unit yang memiliki fungsi pengendalian Gratifikasi di PT PJB

Sarana Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) :

- No Telepon : 021 – 3983 8929
- No Fax : 021 – 3983 8930 up : Sekretaris Perusahaan

BAB III

KLASIFIKASI GRATIFIKASI

- 3.1. Gratifikasi yang dilarang adalah pemberian yang diberikan dari/ oleh Pihak Ketiga (selanjutnya disebut "Pemberi") kepada setiap elemen Perusahaan yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan tugas sebagai Pejabat dari Perusahaan. Pemberian Gratifikasi yang dilarang ini diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Pejabat dalam Perusahaan.

Pemberian Gratifikasi yang dilarang ini dapat berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, antara lain:

- a. Karena jabatannya dapat mempengaruhi keputusan dalam mewakili Perusahaan.
- b. Karena jabatannya untuk melakukan perbuatan dan/ atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka mewakili kepentingan Perusahaan.
- c. Karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan dan/ atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka mewakili kepentingan Perusahaan.

Setiap Gratifikasi yang menurut Kebijakan ini dilarang harus DITOLAK, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan untuk menolaknya.

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

- a. Jika setiap elemen Perusahaan tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat Pemberi maka dalam hal kondisi ini terjadi, Gratifikasi yang diterima akan didistribusikan kepada suatu Badan Sosial dimana pendistribusiannya dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh Pihak yang mewakili Badan Sosial tersebut ;
- b. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara setiap elemen Perusahaan dengan Pemberi, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau setara uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per satu obyek Gratifikasi yang diberikan oleh Pemberi.
- c. Dalam hal Gratifikasi tidak memungkinkan untuk ditolak sebagaimana dimaksud dalam butir a dan butir b di atas ini, maka jika bentuk pemberian Gratifikasi dimungkinkan untuk dilakukan pembagian, Penerima Gratifikasi wajib untuk membagikan kepada Karyawan dengan level setingkat Staf Pelaksana ke bawah dengan jumlah pembagian minimal untuk 5 (lima) orang dalam sekali pembagian dengan diketahui oleh Atasan Langsung.

- d. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau Bidang Kepatuhan kepada pihak pemberi Gratifikasi
 - e. Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
- 3.2. Bukan Gratifikasi adalah setiap pemberian yang diterima oleh setiap elemen Perusahaan berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
- 3.2.1 Beberapa contoh pemberian yang bukan merupakan Gratifikasi adalah sebagai berikut:
- a. Gaji dan pendapatan sah lainnya diterima setiap elemen Perusahaan 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 setiap elemen Perusahaan.
 - c. Diskon yang berlaku bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia jasa transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan.
 - d. Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh setiap elemen Perusahaan atas penempatan dana pribadinya.
 - e. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah setiap elemen Perusahaan dan Keluarganya.
 - f. Penghargaan yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh setiap elemen Perusahaan 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 setiap elemen Perusahaan dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak lain.
 - i. Pinjaman dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan Perusahaan.
 - j. Pemberian kepada setiap elemen Perusahaan yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi antara Perusahaan dengan Pihak lain.

- k. Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara terbuka kepada masyarakat umum yang diperoleh setiap elemen Perusahaan di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas Perusahaan.
- l. Pensiun atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Pihak lain secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan setiap elemen Perusahaan.
- m. Pemberian atau penerimaan makanan dan minuman dalam jumlah besar dan/atau dalam bentuk jasa boga/catering yang berasal dari dan kepada sesama setiap elemen Perusahaan.
- n. Hadiah doorprize yang diperoleh setiap elemen Perusahaan dalam kegiatan, event atau gathering yang diselenggarakan perusahaan.
- o. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher, yang diberikan oleh Perusahaan kepada setiap elemen Perusahaan sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar untuk sesama setiap elemen Perusahaan dalam salah satu acara/event yang bersifat pelatihan/training.

3.2.2. Perlakuan terhadap Bukan Gratifikasi

Setiap elemen Perusahaan dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat laporan Gratifikasi.

3.3. Batasan Penerimaan dan/atau atas Permintaan Dari Pihak Lain

3.3.1. Batasan Penerimaan Gratifikasi adalah setiap elemen Perusahaan dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali:

3.3.1.1. Hiburan (*entertainment*) yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:

- a. Hiburan tersebut terpaksa diterima oleh setiap elemen Perusahaan karena dikhawatirkan apabila dilakukan penolakan atas tawaran tersebut akan mempengaruhi hubungan bisnis yang sudah terjalin dengan baik antara Perusahaan dengan Pemberi.
- b. Tidak mengganggu waktu kerja setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan.
- c. Tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang elemen Perusahaan.

- 3.3.1.2. Hadiah/cinderamata yang tertera logo/nama Pihak lain dan/atau Pemberi, dengan batasan-batasan seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:
- a. Hadiah/cinderamata yang bertuliskan logo/nama Pihak lain Pemberi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Pihak lain dan/atau Pemberi.
 - b. Nilai hadiah/cinderamata dimaksud tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per satu obyek Gratifikasi yang diberikan oleh Pemberi.
 - c. Hadiah/cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum.
- 3.3.1.3. Hadiah/cinderamata yang tidak mencantumkan logo/nama Pihak lain Pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan *sponsorship* dimana setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan hadir mewakili Perusahaan. Penerimaan hadiah/cinderamata ini harus dilaporkan kepada Atasan Langsung setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan sebelum dilaporkan kepada Sekper.
- Penerima wajib membagikan hadiah/cinderamata itu kepada sekurang-kurangnya 5 (lima) orang Karyawan dengan level setingkat Staf Pelaksana ke bawah (jika dimungkinkan) dengan diketahui oleh Atasan Langsung.
- 3.3.1.4. Apabila setiap elemen Perusahaan, tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Pihak lain dan/atau pada situasi dimana pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptkan kepada atau melalui perantara tanpa sepengetahuan dari setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan. Dalam hal terjadi kondisi tersebut, maka setiap elemen Perusahaan tersebut wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung sebelum dilaporkan kepada Sekper dan dalam hal pemberian Gratifikasi itu diterima maka jika dimungkinkan Penerima wajib membagikan kepada sekurang-kurangnya 5 (lima) orang Karyawan dengan level setingkat Staf Pelaksana ke bawah dalam sekali pembagian dengan diketahui oleh Atasan Langsung.
- 3.3.1.5. Setiap elemen Perusahaan wajib menjaga informasi mengenai terjadinya Gratifikasi tersebut secara terbatas dan wajib melaporkannya kepada Sekper dalam bentuk rekapitulasi yang diketahui oleh Atasan Langsung dan berisi laporan penolakan atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) yang terjadi selama jangka waktu tersebut.

3.3.1.6. Khusus pemberian berbentuk uang dan/atau setara uang (dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek, voucher, giro dan sebagainya) dalam jumlah berapapun wajib dilaporkan kepada Sekper untuk kemudian akan didistribusikan kepada suatu Badan Sosial yang pendistribusiannya akan dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh Pihak / Wakil yang ditunjuk oleh Badan Sosial tersebut.

3.3.2. Batasan Atas Penerimaan Yang Berdasarkan Permintaan Pihak Lain, meliputi :

3.3.2.1. Setiap elemen Perusahaan apabila diminta untuk menerima hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) hendaknya MENOLAK secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai Kebijakan Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada Peminta tersebut. Penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari Sekper yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut.

3.3.2.2. Apabila permintaan penerimaan dimaksud mengarah kepada pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, maka setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dan mengisi Formulir Pelaporan Penyimpangan dan menyerahkannya kepada Sekper.

3.3.2.3. Atasan Langsung dari setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan penerimaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Pimpinan Tertinggi dapat melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada Sekper. Selain itu, apabila diperlukan, Atasan Langsung dapat berkonsultasi dengan fungsi hukum korporat.

3.3.3. Batasan Penerimaan Gratifikasi Lainnya

Bila dalam kegiatan sehari-harinya setiap elemen Perusahaan menemukan dan/atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut setiap elemen

Perusahaan termasuk dalam tindakan yang dapat diindikasikan termasuk dalam penerimaan Gratifikasi yang dilarang dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi penerimaan (baik inisiatif sendiri maupun berdasarkan permintaan), tetapi belum diatur dalam Kebijakan ini maupun dalam Kebijakan yang lain, maka setiap elemen Perusahaan yang bersangkutan, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak setiap elemen Perusahaan menerima pemberian, wajib menyampaikannya kepada Atasan Langsung dan melaporkannya kepada Sekper serta segera menyampaikan kepada Pimpinan Perusahaan agar diputuskan tindakan yang diambil untuk menindaklanjuti kejadian Gratifikasi ini.

BAB IV

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

4.1. Implementasi Untuk memastikan bahwa Kebijakan ini diketahui oleh seluruh setiap elemen Perusahaan dan Pihak Lain, maka ditugaskan kepada setiap elemen Perusahaan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan, dengan merujuk pada Kebijakan ini.
- b) Fungsi Komunikasi Korporat pada Unit Sekretaris Perusahaan ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada setiap elemen Perusahaan, Pihak lain dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Kebijakan ini di lingkungan Perusahaan, melalui informasi pada website perusahaan, banner dan bentuk informasi lainnya.
- c) Setiap Divisi / Proyek / setiap elemen di lingkungan Perusahaan ditugaskan untuk menyampaikan Kebijakan ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai bisnis di lingkungan Perusahaan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta pihak-pihak lainnya.
- d) Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Kebijakan ini.
- e) Sekper ditugaskan memonitor penerapan Kebijakan ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasinya.

4.2. Sanksi Atas Pelanggaran Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh elemen Perusahaan dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada elemen Perusahaan yang bersangkutan. Pelanggaran terhadap ketentuan Kebijakan ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan.

Lampiran I

Form I

Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

Kepada :

Sesuai dengan ketentuan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi PT Rekadaya Elektrika, saya yang bertanda tangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut :

Nama :

No. Induk Karyawan :

Jabatan :

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

No	Tanggal	Bentuk Penerimaan	Nilai Penerimaan	Jumlah Penerimaan	Pemberi Hadiah	Keterangan

2. Alasan Penerimaan Gratifikasi : *

.....

3. Pembagian/Distribusi Gratifikasi : *

.....

Catatan :

1. Apakah Penerimaan Gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara ?

Ya / Tidak **, Pelapor (.....) (.....)

.....,

(.....)

Tembusan :

(atasan langsung pelapor)

*) Wajib diisi

**) coret yang tidak perlu