



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI (*GRATIFICATION* *CONTROL MANUAL*)

EDISI 01

REVISI 00

TANGGAL EFEKTIF: 02 MEI 2024

**CORPORATE SECRETARY & CSR DIVISION
PT CITILINK INDONESIA**

QG/DS/PPG/2/002

SURAT REVISI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi : 01
Revisi : 00
Tanggal Efektif : 02 Mei 2024

Bab	Halaman	Tanggal	Keterangan

Catatan: Tabel surat revisi Pedoman Pengendalian Gratifikasi (*Gratification Control Manual*) Edisi 01 Revisi 00 dikosongkan karena Pedoman Pengendalian Gratifikasi Edisi 01 Revisi 00 merupakan suatu dokumen baru.

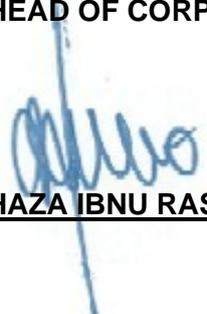
- Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini mulai berlaku efektif pada 02 Mei 2024.
- Pertanyaan mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, dapat diajukan ke Divisi *Corporate Secretary & CSR* (JKTDSQG) dengan alamat:

PT Citilink Indonesia
Citilink Management Building
Jl. M2, Soekarno-Hatta International Airport,
Tangerang 15000, Banten Indonesia
Tromol Pos 123 TNG 15000
E-mail: jktdsqg@citilink.co.id

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini didistribusikan dalam bentuk *softcopy* melalui *Electronic Document Management System* (E-DMS).

Tangerang, 02 Mei 2024

HEAD OF CORPORATE SECRETARY & CSR DIVISON


HAZA IBNU RASYAD

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : i

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan bentuk komitmen Perseroan untuk tidak memberi dan menerima gratifikasi yang diperkirakan akan mempengaruhi independensi dalam proses pengambilan keputusan Organ Perseroan maupun Karyawan Perseroan yang dilaksanakan sejalan dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disahkan dan diterbitkan pada 22 April 2024.

Tangerang, 22 April 2024

PT CITILINK INDONESIA**DEWAN KOMISARIS****HENGKI M. SIHOMBING**

Komisaris Utama

**PRASETIO**

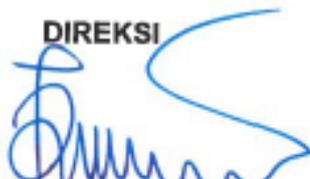
Komisaris

**ADITA IRAWATI**

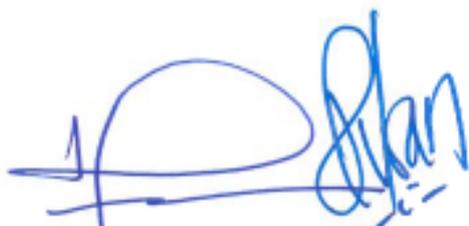
Komisaris

**ZAINAL RAHMAN**

Komisaris

DIREKSI**DEWA KADEK RAI**

Direktur Utama

**PANDU FAJAR
WISUDHA**Direktur Keuangan
dan Manajemen
Risiko**ICHWAN F. AGUS**
Direktur Niaga dan
Kargo**ERIC FERDINAND
SOFYAL**

Direktur Operasi

**ARIEF ADHI
SANJAYA**Direktur Human
Capital
Management**JAKA ARI
TRIOGA**

Direktur Teknik

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 - 00

PPG
Hal. : ii

**KOMITMEN DEWAN KOMISARIS, DIREKSI, DAN SELURUH KARYAWAN PT CITILINK
INDONESIA DALAM MELAKSANAKAN PENERAPAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Dalam rangka menciptakan PT Citilink Indonesia yang bersih dan beretika serta terbebas dari segala unsur penyuapan, *fraud*, korupsi, kolusi, dan nepotisme, dengan ini berkomitmen untuk menerapkan pengendalian gratifikasi sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris, Direksi, dan Seluruh Karyawan PT Citilink Indonesia tidak akan menawarkan atau memberikan suap atau gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apa pun kepada instansi pemerintah, perseorangan, kelembagaan, perusahaan domestik atau asing, untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat/kemudahan sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dewan Komisaris, Direksi, dan Seluruh Karyawan PT Citilink Indonesia tidak akan meminta atau menerima suap dan/atau gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun dari perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik, atau perusahaan asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan; dan
3. Dewan Komisaris, Direksi, dan Seluruh Karyawan PT Citilink Indonesia bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tangerang, 22 April 2024

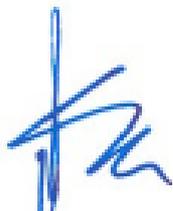
PT CITILINK INDONESIA

DEWAN KOMISARIS



HENGGKI M. SIHOMBING

Komisaris Utama



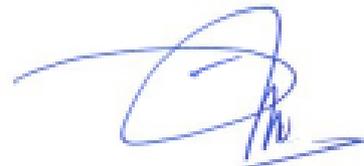
PRASETIO

Komisaris



ADITA IRAWATI

Komisaris



ZAINAL RAHMAN

Komisaris

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : iii

DIREKSI

DEWA KADEK RAI

Direktur Utama

**PANDU FAJAR
WISUDHA**

Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

ICHWAN F. AGUS

Direktur Niaga dan Kargo

**ERIC FERDINAND
SOFYAL**

Direktur Operasi

**ARIEF ADHI
SANJAYA**

Direktur Human Capital Management

**JAKA ARI
TRIOGA**

Direktur Teknik

HEAD OF DIVISION

Haza Ibnu Rasyad
Head of Corporate Secretary & CSR Division

Putu Tedy Wiryawan
Head of Corporate Strategy Division

Ilham B. Noor
Head of Internal Audit Division

Krisna W. Pradipta
Head of Safety, Quality & Environment Division

Lathifah
Head of Enterprise Risk Management Division

Pungky Tri Oktarino
Head of Treasury Management Division

Venesia Ayu Rahmawati
Head of Financial Analysis Division

Anggita Tungga Dewi
Head of Accounting Division

PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI

Karina Desiria Dewi
Head of Revenue Management Division

Fajar Adhitia Otarivano
Head of Cargo Division

Adhis Yuliani
Head of Customer Care Division

Lisa Listyani Winolo
Head of Ancillary & Loyalty Division

Emir Bustamam
Head of Sales & Distribution Division

Arief R. Antoni
Head of Marketing Division

Joko Suprpto
Head of Ground Operation Division

Febian Aswin
Head of Flight Operation Division

Elis W. Purnomo
Head of Cabin Services Division

Adnan Husna Yusuf
Head of Human Capital Management Division

Hafidz Aulia
Head of Information Technology Division

Iskandar Muda
Head of Business Support Division

Marthin Saur Madison
Head of Corporate Legal & Compliance Division

Azwar Anas
Head of Aircraft Maintenance Management Division

Kanimbar
Head of Aircraft Airworthiness Management Division

Nurhariadi
Head of Corporate Security Department

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

KATA PENGANTAR

Dalam rangka melengkapi sistem tata kelola perusahaan yang baik/*good corporate governance* (“**GCG**”) dan mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan PT Citilink Indonesia (“**Citilink**” atau “**Perseroan**”), maka Perseroan menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi (*Gratification Control Manual*) sebagai bentuk komitmen Perseroan dalam menerapkan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“**SMAP**”) dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani penyuapan di lingkungan Perseroan. Selain itu, Pedoman ini juga merupakan landasan dalam menegakkan kepatuhan untuk melaporkan gratifikasi guna mendorong terwujudnya integritas bagi seluruh karyawan Perseroan dalam menjauhi praktik penyuapan dan penerimaan gratifikasi di lingkungan Perseroan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini bersifat dinamis, sehingga dari waktu ke waktu Perseroan dapat menyesuaikannya. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan apabila terdapat ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan baru, maka ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi dianggap tidak berlaku dan yang berlaku adalah peraturan perundangan yang terbaru.

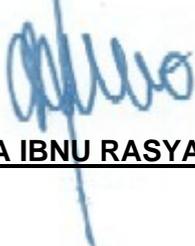
Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini adalah hak cipta PT Citilink Indonesia dan setiap orang dilarang untuk mencetak ulang, membuat *copy* atau memperbanyak dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari Divisi *Corporate Secretary & CSR*.

Apabila di kemudian hari ditemukan hal-hal yang perlu mendapat perbaikan/perubahan atau pemutakhiran untuk disesuaikan dengan kondisi terkini Perseroan, maka perbaikan/perubahan atau pemutakhiran Pedoman Pengendalian Gratifikasi akan dilakukan oleh Divisi *Corporate Secretary & CSR*.

Demikian kami sampaikan. Atas segala perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tangerang, 22 April 2024

PT CITILINK INDONESIA
HEAD OF CORPORATE SECRETARY & CSR DIVISON



HAZA IBNU RASYAD

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : vi

CORPORATE SAFETY POLICY

CORPORATE SAFETY POLICY

PT Citilink Indonesia while maintaining commitment to our shareholders, customers, employees, and the global environment, will prioritize safety as a core element of our business. All Citilink employees, business partners, contractors, and suppliers, are required to share this priority through their participation in an effective Safety Management System in order for us to achieve our vision of providing highest level of Safety Performance.

As the Accountable Executive and Chief Executive Officer, I shall continually ensure the availability of required resources to achieve our safety objectives in accordance with applicable laws, regulations, company's standards and industry best practices. However, the responsibility for safety performance outcome lies with each and every one of us.

These actions will facilitate the further development of competent personnel, safe operations and working environments, as well as to enable our employees to enhance their overall safety awareness. As a result, we will strive to continually improve our process for safety assurance, hazard identification, safety risk assessment, and risk mitigation.

We encourage and expect our employees to report all safety related matters through the appropriate channels and guarantee that there will be no adverse reaction taken against them by the Company. However, illegal actions, reckless behavior, and deliberate violations, or intensions of gross negligerice, will not be tolerated.

In order to ensure the continual improvement of our Safety Management System, we will set measurable safety goals and objectives, establish specific key performance indicators, analyze any undesirable operational results, and measure our success against these targets. When we have reached those targets, we will review them in order to establish even more challenging ones for the future.

Tangerang, 7 March 2024

PT CITILINK INDONESIA
PRESIDENT & CEO

DEWA KADEK RAI

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : vii

CORPORATE SECURITY POLICY

CORPORATE SECURITY POLICY

PT Citilink Indonesia Corporate Security Policy is a management commitment to setting up a security program and the implementation of a security culture aimed at establishing corporate security as a core in its activities.

Corporate Security at PT Citilink Indonesia is the business of all the protection of our customer, employees, infrastructure, and operations of PT Citilink Indonesia as a high organizational priority, mutually-supportive of commercial and operational priorities.

Our main security objective is to protect our operations against the acts of unlawful interference. For these reasons, Corporate Security is the responsibility of the Management of PT Citilink Indonesia together with all of its employees to be committed to:

- a. Putting in place the necessary resources for the implementation of its security policy through investments in security system, technology and training development;
- b. Complying with National Civil Aviation Security Program (NCASP), Citilink Indonesia standards, International Civil Aviation Organization (ICAO) regulations and security standards and recommended practices;
- c. Promoting security awareness and the establishment of an security culture, including the understanding that the responsibility of security lies on every single person in Citilink Indonesia as well as on the external stakeholder who contribute to the operation;
- d. Establishing security objectives and security performance standards;
- e. Continuing improvement of the security management system;
- f. Promoting a non-punitive reporting system that encourage the reporting of intentional acts of non-compliance.

We encourage all employees based on their functions and duties to take the highest responsibility and raise security awareness when performing the tasks assigned by the company.

Tangerang, 7 March 2024

**PT CITILINK INDONESIA
PRESIDENT & CEO**

DEWA KADEK RAI

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : viii

CORPORATE QUALITY POLICY

CORPORATE QUALITY POLICY

PT Citilink Indonesia while maintaining a commitment to our shareholders, customers employees, and the global environment, will prioritize quality as a core element of our business. All Citilink Indonesia personnel, business partners, contractors, and suppliers are required to share this priority through their participation in an effective corporate quality management system in order for us to achieve our vision of providing the highest level of quality performance.

As the Accountable Executive and Chief Executive Officer, I shall continually ensure that resource availability is fulfilled to achieve our quality objective in accordance with applicable laws, regulations, company standards, and industry best practices. However, the responsibility for quality outcomes lies with each and every one of us.

These actions will provide competent personnel, optimize operation and working environments as well as enable our employees to fully develop their quality system awareness. We will further ensure that the quality system is periodically reviewed in order to ensure continual improvement of safety and secure operation and the airworthiness of Citilink Indonesia aircraft fleets.

In order to ensure the continual improvement of our quality management system, we will set measurable goals and objectives, establish specific quality performance indicators, analyze any undesirable operation results, and measure our success against these targets. When we have reached those targets, we will review them in order to establish even more challenging ones for the future.

Tangerang, 7 March 2024

**PT CITILINK INDONESIA
PRESIDENT & CEO**

DEWA KADEK RAI

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH, AND ENVIRONMENT POLICY

OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENT POLICY

PT Citilink Indonesia while maintaining commitment to our shareholders, customers, employees, and the global environment, will prioritize healthy, safe working environment and sustainable environmental protection as one of our main values. All Citilink Indonesia personnel, subsidiaries, business partners, contractors and suppliers are required to share these values through their participation in an effective Occupational Health, Safety, & Environment Management System in order for us to achieve our vision of providing the highest level of healthy, safe working environment, preventing injury and occupational diseases, reducing emissions, and other environmental impacts caused by our activities.

As the Accountable Executive and Chief Executive Officer, I shall continually ensure the availability of required resources to achieve a healthy, safe working environment and sustainable environmental protection objectives, as well as the necessary training in accordance with applicable laws, regulations, company's standards and industry best practices. However, the responsibility for healthy, safe working environment and sustainable environmental protection outcome lies with each and every one of us. We will, as far as reasonably practicable, provide a safe working environment, for our employees, visitors and other persons affected by our activities.

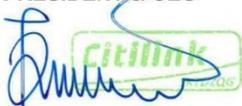
These actions will facilitate the further development of competent personnel to enable our employees to enhance their overall awareness of healthy, safe working environment and sustainable environmental protection. As a result, we will strive to continually improve our compliance process for occupational health, safety, & environment assurance, hazard identification, risk assessment and mitigation.

We encourage and expect our employees to report all occupational health, safety & environment related matters through the appropriate channels and guarantee that there will be no adverse reaction taken against them by the Company. However, illegal actions, reckless behavior, and deliberate violations, intensions of gross negligence, and misuse of illegal substances, drugs, and alcohol will not be tolerated.

In order to ensure the continual improvement of our Occupational Health, Safety, & Environment Management System, we will set objective and measurable goals, establish specific key performance indicators, and measure our success against these target. When we have reached these targets, we will review them in order to establish even more challenging ones for the future.

Tangerang, 7 March 2024

PT CITILINK INDONESIA
PRESIDENT & CEO



DEWA KADEK RAI

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : x

DAFTAR ISI

SURAT REVISI..... i

LEMBAR PENGESAHAN.....ii

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS, DIREKSI, DAN SELURUH KARYAWAN PT CITILINK INDONESIA DALAM MELAKSANAKAN PENERAPAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI .iii

KATA PENGANTARvi

CORPORATE SAFETY POLICYvii

CORPORATE SECURITY POLICYviii

CORPORATE QUALITY POLICYix

OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH, AND ENVIRONMENT POLICY x

DAFTAR ISI.....xv

0 KONTROL DAN ADMINISTRASI TERHADAP PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI..... 0-1

 0.1 Distribusi dan Kerahasiaan 0-1

 0.2 Pemutakhiran dan Perbaikan/Perubahan..... 0-1

 0.3 Daftar Distribusi 0-2

 0.4 Catatan Mengenai Seluruh Halaman 0-3

 0.5 Catatan Mengenai Revisi 0-4

 0.6 Daftar Istilah..... 0-5

1 PENDAHULUAN 1-1

 1.1 Umum..... 1-1

 1.2 Maksud dan Tujuan 1-1

 1.3 Kode Etik Perseroan 1-2

 1.4 Nilai dan Budaya Perseroan 1-4

2 KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI 2-1

 2.1 Kebijakan Umum 2-1

 2.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Gratifikasi 2-1

 2.3 Penolakan Gratifikasi 2-3

 2.3.1 Penolakan Gratifikasi yang Dianggap Suap pada Kesempatan Pertama 2-3

 2.3.2 Kewajiban Hukum Melaporkan Gratifikasi yang Dianggap Suap 2-4

 2.4 Kategori Gratifikasi..... 2-5

 2.4.1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan..... 2-5

 2.4.2 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan 2-7

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : xv

2.4.3	Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan	2-7
3	SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI	3-1
3.1	Tujuan dan Manfaat Pembentukan Sistem Pengendalian Gratifikasi	3-1
3.2	Perangkat Program Pengendalian Gratifikasi.....	3-1
3.3	Unit Pengendalian Gratifikasi (“UPG”).....	3-3
3.4	Tugas dan Wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi.....	3-3
3.4.1	Tugas Unit Pengendalian Gratifikasi	3-3
3.4.2	Wewenang Tim UPG	3-4
3.5	Mekanisme Pelaporan Gratifikasi melalui UPG.....	3-5
3.6	Penanganan Laporan Gratifikasi.....	3-6
3.6.1	Verifikasi Laporan Gratifikasi.....	3-6
3.6.2	Analisis Laporan Gratifikasi.....	3-6
3.6.3	Penetapan Status Laporan Gratifikasi.....	3-8
3.7	Pelaporan Gratifikasi yang Dikecualikan	3-9
4	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI	4-1
4.1	Implementasi Pengendalian Gratifikasi	4-1
4.2	Perlindungan terhadap Pelapor.....	4-1
5	SANKSI	5-1
6	INDIKATOR KINERJA/SASARAN KUALITAS	6-1
7	PENUTUP	7-1
8	REFERENSI	8-1
	Lampiran I Fomulir Laporan Gratifikasi.....	8-2
	Lampiran II Berita Acara Serah Terima	8-3

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : xvi

0 KONTROL DAN ADMINISTRASI TERHADAP PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

0.1 Distribusi dan Kerahasiaan

Pedoman Pengendalian Gratifikasi (“**Pedoman**”) ini dalam pengelolaan dokumen dan arsip Perseroan ini didistribusikan kepada seluruh Dewan Komisaris, Direksi, *Head of Division* terkait, dan *Head of Department* terkait. Dalam pendistribusiannya dapat dibuktikan dengan media pengiriman yang sah dan terdokumentasi sesuai dalam daftar distribusi pedoman dan dokumen asli disimpan pada Divisi Corporate Secretary & CSR (khususnya yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen).

Daftar distribusi dilampirkan pada masing-masing Pedoman ini dan buku asli disimpan pada Divisi Corporate Secretary & CSR. Seluruh informasi yang tercantum di dalam Pedoman ini termasuk kategori yang bersifat rahasia dan terbatas.

Dilarang memberikan informasi baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak manapun di luar Perseroan terhadap hal-hal yang tercantum dalam Pedoman ini. Pemberian informasi kepada pihak di luar Perseroan untuk keperluan dan kepentingan Perseroan harus memperoleh persetujuan dari Divisi Corporate Secretary & CSR.

Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai pemberian informasi kepada pihak manapun di luar Perseroan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

0.2 Pemutakhiran dan Perbaikan/Perubahan

Reviu terhadap Pedoman dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sekali, guna memastikan bahwa Pedoman ini masih sesuai, akurat, relevan, valid dan wajar atau perlu dilakukan suatu revisi yang berhubungan dengan perbaikan/perubahan kondisi organisasi Perseroan, kebijakan dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau terdapat tata cara yang sudah tidak sesuai dengan kondisi terkini Perseroan.

Pemutakhiran Pedoman dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sekali dan hanya dapat dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary & CSR.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 0-1

0.3 Daftar Distribusi

Daftar Pemegang Pedoman

No	Jabatan	Code	Jenis Dokumen
1.	Komisaris Utama		Softcopy
2.	Komisaris		Softcopy
3.	Sekretaris Dewan Komisaris		Softcopy
4.	Direktur Utama	JKTDZ	Softcopy
5.	Direktur Keuangan & Manajemen Risiko	JKTDF	Softcopy
6.	Direktur Operasi	JKTDO	Softcopy
7.	Direktur Human Capital	JKTDI	Softcopy
8.	Direktur Teknik	JKTDE	Softcopy
9.	Direktur Niaga dan Kargo	JKTDN	Softcopy
10.	All Head of Division		Softcopy
11.	Head of Corporate Security Department	JKTDZK	Softcopy
12.	Head of Corporate Governance & Documentation Department	JKTDSA	Softcopy
13.	Head of Corporate Communication & CSR Department	JKTDSK	Softcopy
14.	Head of Board Management Support Department	JKTDSP	Softcopy
36.	Corporate Governance Lead	JKTDSA1	Softcopy
37.	Corporate Secretary & Office Administration Lead	JKTDSA2	Softcopy
38.	Corporate Documentation & Record Management Lead	JKTDSA3	Softcopy

**PEDOMAN PENGENDALIAN
 GRATIFIKASI**

0.4 Catatan Mengenai Seluruh Halaman

Bab	Hal.	Tanggal
Surat Revisi	i	Mei 2024
Lembar Pengesahan	ii	Mei 2024
Kata Pengantar	iii	Mei 2024
Safety Policy	iv	Mei 2024
Security Policy	v	Mei 2024
Quality Policy	vi	Mei 2024
OSHE Policy	vii	Mei 2024
Daftar Isi	xv	Mei 2024
Bab 0	0-1	Mei 2024
0.1	0-1	Mei 2024
0.2	0-1	Mei 2024
0.3	0-2	Mei 2024
0.4	0-3	Mei 2024
0.5	0-4	Mei 2024
0.6	0-5	Mei 2024
Bab 1	1-1	Mei 2024
1.1	1-1	Mei 2024

Bab	Hal.	Tanggal
1.2	1-2	Mei 2024
1.3	1-2	Mei 2024
1.4	1-2	Mei 2024
1.5	1-4	Mei 2024
1.6	1-6	Mei 2024
1.7	1-7	Mei 2024
Bab 2	2-1	Mei 2024
2.1	2-1	Mei 2024
2.2	2-23	Mei 2024
2.3	2-40	Mei 2024
Bab 3	3-1	Mei 2024
3.1	3-1	Mei 2024
3.2	3-3	Mei 2024
Bab 4	4-1	Mei 2024
Bab 5	5-1	Mei 2024
Bab 6	6-1	Mei 2024

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

0.5 Catatan Mengenai Revisi

Berikut di bawah ini adalah Catatan Mengenai revisi yang mencakup nomor edisi, nomor revisi, deskripsi revisi, *chapter/* bab dan halaman serta tanggal revisi Pedoman.

Edisi	Revisi	Deskripsi	Chapter/ Bab	Hal.	Tanggal
01	00	Original	Semua	Semua	22 April 2024

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00PPG
Hal. : 0-4

0.6 Daftar Istilah

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

No.	Istilah	Definisi
1.	Anggaran Dasar	Adalah Anggaran Dasar Perseroan dengan seluruh perubahannya yang tercantum di dalam Akta No. 23 tanggal 24 Februari 2023, yang dibuat di hadapan Notaris Arry Supratno, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dalam Surat Penerimaan Perubahan Data Perseroan tanggal enam Maret tahun dua ribu dua puluh tiga (06-03-2023), dibawah nomor: AHU-AH.01.09-0097577.
2.	Benturan Kepentingan	Perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perseroan dimaksud.
3.	Berlaku Umum	Kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
4.	<i>Board of Commissioner</i> / Dewan Komisaris	Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
5.	<i>Board of Director</i> / Direksi	Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
6.	Distribusi	Suatu kegiatan pengiriman dokumen dari pencipta atau divisi <i>in-charge</i> kepada pengguna atau divisi lain atau dari perusahaan kepada pihak ketiga terkait dengan jangka waktu yang ditentukan.
7.	Dokumen Eksternal	Dokumen yang diterima Perseroan dari pihak regulator/ <i>stakeholder</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No.	Istilah	Definisi
8.	<i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	Adalah suatu tata kelola perusahaan dengan mendasarkan adanya keseimbangan kewenangan sehingga tidak dapat terjadi adanya penyalahgunaan wewenang serta adanya <i>check and balances</i> dalam operasional Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (<i>transparency</i>), akuntabilitas (<i>accountability</i>), pertanggungjawaban (<i>responsibility</i>), independensi (<i>independency</i>), dan kewajaran (<i>fairness</i>).
9.	Gratifikasi	Pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (<i>discount</i>), 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.
10.	Karyawan	Setiap individu yang secara hukum terikat dalam hubungan kerja dengan Perseroan.
11.	Kode Etik Perseroan (<i>Code of Conduct</i>)	Pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan karyawan Perseroan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Perseroan, bangsa, dan negara yang tercantum di dalam Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (<i>Code of Conduct</i>) Perseroan.
12.	Komisi Pemberantasan Korupsi	Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
13.	Komite Audit	Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

No.	Istilah	Definisi
		Komisaris.
14.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut LHKPN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang dilaporkan pada periode tertentu atau berkala kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mengacu pada Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara berikut perubahannya.
15.	Pelapor Gratifikasi / Pelapor	Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
16.	Penerima Gratifikasi	Karyawan pada PT Citilink Indonesia yang menerima Gratifikasi.
17.	Penyelenggara Negara	Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18.	Perseroan	Yang dimaksud dengan Perseroan dalam Pedoman ini adalah PT Citilink Indonesia.
19.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang atau Anggaran Dasar.
20.	Rekan Kerja	Sesama pegawai di lingkungan PT Citilink Indonesia.
21.	Supergreeners	Terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, karyawan Pimpinan dan karyawan Citilink yang berstatus tetap, kontrak, maupun perbantuan.
22.	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)	Unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

No.	Istilah	Definisi
23.	<i>Whistleblowing System</i>	Merupakan sebuah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan karyawan dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di dalam organisasi tempatnya bekerja.

1 PENDAHULUAN

1.1 Umum

Terminologi Gratifikasi pertama kali diadopsi dalam ranah hukum pidana Indonesia melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (“**UU Tipikor**”). Undang-undang memberikan kewajiban bagi penyelenggara negara untuk melaporkan pada KPK setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tersebut tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat risiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana.

Praktik memberi dan menerima hadiah sesungguhnya merupakan hal yang wajar dalam hubungan kemasyarakatan. Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas. Gratifikasi positif adalah pemberian hadiah dilakukan dengan niat yang tulus dari seseorang kepada orang lain tanpa pamrih artinya pemberian dalam bentuk "tanda kasih" tanpa mengharapkan balasan apa pun. Gratifikasi negatif adalah pemberian hadiah dilakukan dengan tujuan pamrih, pemberian jenis ini yang telah membudaya di kalangan birokrat maupun pengusaha karena adanya interaksi kepentingan. Dengan demikian secara perspektif gratifikasi tidak selalu mempunyai arti yang negatif, namun harus dilihat dari kepentingan gratifikasi karena praktik penerimaan hadiah merupakan sesuatu yang wajar dari sudut pandang relasi pribadi, sosial, adat istiadat, akan tetapi ketika hal tersebut dilandasi dengan kepentingan lain dalam relasi kuasa maka cara pandang Gratifikasi adalah netral tidak bisa dipertahankan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan rujukan dan/atau pedoman bagi Supergreeners dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness*, serta memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman ini merupakan turunan dan penjabaran dari Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (KTKP) yang disusun sebagai pedoman Supergreeners dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk kepentingan terbaik bagi Perseroan.

Pedoman ini bertujuan:

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 1-1

1. Memberikan kerangka acuan bagi Supergreeners yang berkaitan dengan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
2. Menerapkan prinsip-prinsip GCG, yakni yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan *fairness* dalam setiap pengambilan keputusan dan pelaksanaannya tugas;
3. Mewujudkan pengelolaan Perseroan yang baik dan terhindar dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
4. Menjaga reputasi Perseroan sebagai salah satu Perseroan terdepan di industri penerbangan di Indonesia, yang bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.

1.3 Kode Etik Perseroan

Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam menjalankan bisnis Perseroan, maka setiap karyawan wajib mematuhi Kode Etik Perseroan yang tercantum pada Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang berlaku di lingkungan Perseroan terkait tanggung jawab Karyawan Pimpinan Citilink terhadap kepatuhan antara lain:

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan melalui:
 - a. Mendorong kepatuhan bawahan terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan secara pribadi;
 - b. Melakukan pengawasan secara teratur terhadap program-program yang bertujuan mendorong kepatuhan Supergreeners melaksanakan Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan;
 - c. Memberikan keteladanan dalam cara bersikap dan bertindak sehari-hari.
2. Memastikan bahwa setiap Supergreeners mengerti bahwa ketaatan atas Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan sama pentingnya dengan pencapaian unjuk kerja.
3. Mendorong Supergreeners untuk bertanya mengenai berbagai masalah integritas dan etika bisnis.
4. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan dalam melakukan evaluasi dan memberikan penghargaan pada Supergreeners.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 1-2

-
5. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan melalui upaya-upaya berikut:
 - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis;
 - b. Melakukan identifikasi dan melaporkannya berdasarkan prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan afiliasi serta mitra kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan;
 - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan bagi seluruh Supergreeners, afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada mitra kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan secara menyeluruh.
 6. Melakukan identifikasi atas kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan dengan:
 - a. Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan;
 - b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan-kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Supergreeners yang melaporkan.
 7. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan melalui:
 - a. Memperbaiki secara cepat kekurangan yang ditemukan dalam penilaian kepatuhan terhadap pelaksanaan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan;
 - b. Memberikan tindakan-tindakan indisipliner yang sesuai dengan kontribusi aktivitas kerjanya;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Divisi Corporate Secretary & CSR jika pelanggaran terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.
 8. Menolak, tidak meminta atau menerima, serta memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun dari dan/atau kepada pihak ketiga, dalam proses pengelolaan dokumen dan arsip yang terkait dengan jabatan di Perseroan, serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Dalam hal terjadi penolakan/penerimaan gratifikasi, wajib melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi Perseroan. Ketentuan terkait pengendalian gratifikasi mengacu kepada Surat Keputusan Direksi yang berlaku di Perseroan.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 1-3

1.4 Nilai dan Budaya Perseroan

1. Perseroan menerapkan prinsip-prinsip AKHLAK sebagai *core values* landasan budaya Perseroan yang terdiri dari:

Values	Definisi	Panduan Perilaku
Amanah	Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi janji dan komitmen Bertanggungjawab atas tugas, Keputusan, dan Tindakan yang dilakukan Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika
Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan.	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Perseroan, dan Negara Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar Patuh kepada pemimpin sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika
Adaptif	Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Values	Definisi	Panduan Perilaku
		<ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif
Kolaboratif	Membangun kerja sama yang sinergis.	<ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

2. Alignment terhadap *core values* AKHLAK dan *core values* Perseroan *Simple – Prompt – Polite* dilakukan untuk memastikan bahwa keduanya memiliki ruh dan substansi yang sejalan. *Core values* tersebut dijabarkan secara rinci sebagai berikut:

Tata Nilai/Values	Definisi	Perilaku Utama/ Key Behaviors	Alignment terhadap AKHLAK
SIMPLE	Memberi kemudahan pelayanan kepada internal dan eksternal Citilink dengan mengedepankan inovasi dan adaptif terhadap perubahan.	Inovatif – Adaptif – Mudah.	ADAPTIF
PROMPT	Menjadi insan yang fokus pada solusi dengan menunjukkan sikap proaktif berlandaskan kepada integritas.	Proaktif – Integritas – Solusi.	<ul style="list-style-type: none"> AMANAH KOMPETEN ADAPTIF
POLITE	Menjadi insan yang berempati dan menghargai kebutuhan pelanggan dengan semangat untuk memberikan yang terbaik.	Menghargai – Empati – Semangat berikan yang terbaik.	<ul style="list-style-type: none"> KOMPETEN HARMONIS LOYAL KOLABORATIF

3. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjadi teladan dan menerapkan Budaya Kerja Perusahaan (*Corporate Culture*) yaitu **Simple, Prompt, and Polite** yang kemudian

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 1-5

tercermin dalam “**OUR 6 PRINCIPLES**” yang terdiri dari 6 (enam) nilai-nilai pokok (*core values*), yaitu:

1. *Deliver Simple & Hassle-free Service*
Supergreeners selalu memberikan layanan yang baik, mudah, dan bebas repot bagi semua orang.
2. *Adapt to Change and Innovate*
Siap berubah dan menantang diri untuk menentukan cara baru untuk mewujudkan Citilink menjadi lebih baik.
3. *Take Action, Solve Problem, Be Accountable*
Berani mengambil tindakan dan membuat keputusan untuk pemecahan masalah dengan penuh tanggung jawab.
4. *Do What is Right and Be Trustworthy*
Supergreeners selalu bekerja dengan benar dan membuktikan dirinya dapat dipercaya. Mematuhi regulasi dan bekerja secara profesional sesuai etika bisnis.
5. *Respect Each Other to Build Teamwork*
Saling menghargai dan selalu mengutamakan kerjasama/sinergi.
6. *Bring Out The Best Of Us to Serve The Upmost Quality*
Senantiasa menunjukkan hasil kerja yang optimal untuk memberikan kualitas yang terbaik kepada pelanggan.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 1-6

2 KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

2.1 Kebijakan Umum

1. Supergreeners **DILARANG** secara langsung maupun tidak langsung menerima dan/atau meminta Gratifikasi yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.
2. Apabila Supergreeners ditawarkan/diberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini **WAJIB MELAKUKAN PENOLAKAN** terhadap tawaran/pemberian tersebut, atau **WAJIB MELAPORKAN** kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (“**UPG**”) apabila telah diterima.

Unsur diterima yang dimaksud dapat dipahami sebagai berikut, yaitu:

- a. Nyata-nyata telah diterima;
- b. Beralihnya kekuasaan atas benda secara nyata;
- c. Penerimaan barang/benda/hadiah dapat secara langsung atau tidak langsung; atau
- d. Dalam hal benda belum diterima, namun telah ada konfirmasi penerimaan secara prinsip dari pihak penerima.

2.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Gratifikasi

Pengelolaan dan pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengelola dan mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu:

1. Prinsip Transparansi

Prinsip keterbukaan ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi kepada UPG. Mekanisme pelaporan tersebut merupakan sarana bagi karyawan untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan-penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku Supergreeners.

Akan tetapi, prinsip ini tidak serta merta melekat pada setiap tahapan pelaporan penerimaan gratifikasi oleh Supergreeners. Ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh UPG, maka prinsip keterbukaan dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor gratifikasi.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-1

2. Prinsip Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas mengacu pada pelapor gratifikasi. Kepada pelapor gratifikasi, prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban dari Supergreeners yang telah diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan pada UPG dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi yang dianggap suap. Prinsip akuntabilitas juga melekat pada UPG yang menjalankan tugas untuk menerima hingga menetapkan status kepemilikan gratifikasi di lingkungan Perseroan.

3. Prinsip Kepastian Hukum

Prinsip ini berarti, sesuai dengan konsepsi Indonesia sebagai Negara hukum maka UPG dalam menjalankan tugasnya mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan aspek keadilan. Proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepada pihak pelapor gratifikasi, penetapan status kepemilikan gratifikasi yang disampaikan oleh UPG memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.

4. Prinsip Kemanfaatan

Prinsip ini mengacu pada aspek pemanfaatan barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Negara untuk sebesar-besarnya kepentingan Negara. Sedangkan gratifikasi lain yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan, kemanfaatan patut diarahkan pada kemanfaatan oleh institusi dan kemanfaatan bagi masyarakat tidak mampu, sehingga dalam kondisi tertentu gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat disumbangkan dalam program *Corporate Social Responsibility*.

5. Prinsip Kepentingan Umum

Prinsip kepentingan umum merupakan perwujudan dari implementasi konsep rakyat sebagai pemilik kedaulatan sehingga pengaturan dan keputusan yang diambil dalam penyelenggaraan Negara diarahkan untuk sebesar-besarnya bagi kepentingan rakyat. Prinsip ini juga menekankan pada sikap untuk mendahulukan kepentingan masyarakat banyak dibanding kepentingan pribadi. Dalam konteks pengendalian gratifikasi, prinsip kepentingan umum terwujud dari tidak meminta dan menerima pemberian-pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan. Dan jika dalam kondisi tertentu terjadi penerimaan maka wajib dilaporkan pada UPG. Pelaporan

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-2

tersebut merupakan bentuk sikap Supergreeners mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas sebagai karyawan Perseroan.

Demikian juga dengan UPG yang menjalankan tugasnya dengan mengacu pada kepentingan Perseroan secara luas, termasuk dalam penerimaan laporan gratifikasi hingga penetapan status kepemilikan gratifikasi.

6. Prinsip Independensi

Bagi pelapor gratifikasi, prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada UPG. Pelaporan tersebut akan memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

7. Perlindungan Pelapor Gratifikasi

Pelapor gratifikasi dapat dikualifikasikan sebagai pelapor sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf (a) UU KPK. Sehingga, berdasarkan ketentuan tersebut UPG mempunyai kewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi. Institusi lain yang terkait dengan pelaksanaan prinsip perlindungan pelapor gratifikasi ini adalah Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban. Selain itu, instansi atau lembaga tempat pelapor gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

2.3 Penolakan Gratifikasi

2.3.1 Penolakan Gratifikasi yang Dianggap Suap pada Kesempatan Pertama

Gratifikasi yang dianggap suap, yaitu gratifikasi yang diberikan dari pihak yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan karyawan Perseroan, dan pemberian tersebut dilarang oleh aturan yang berlaku, merupakan jenis gratifikasi yang harus ditolak oleh setiap karyawan Perseroan.

Penolakan atas penerimaan gratifikasi tersebut perlu dilaporkan oleh karyawan ke Perseroan atau KPK. Pencatatan atau pelaporan atas penolakan dapat berguna sebagai alat pemutus keterkaitan antara karyawan dengan pihak pemberi. Dalam hal pihak pemberi dinilai telah memenuhi unsur suap dan diproses sesuai hukum yang berlaku, maka keberadaan pencatatan atas penolakan penerimaan menjadi penting untuk memperlihatkan adanya itikad baik dari karyawan Perseroan dalam menangkal upaya suap kepada dirinya. Dari aspek pemberi, pihak pemberi tetap dapat dijerat meskipun penerima menolak atau tidak menerima.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-3

Kewajiban penolakan gratifikasi yang dianggap suap ini terdapat kondisi pengecualian sebagai berikut:

- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- b. Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
- d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Dalam hal gratifikasi yang memenuhi empat kondisi pengecualian di atas, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan pada KPK atau kepada KPK melalui Unit Pengendali Gratifikasi.

2.3.2 Kewajiban Hukum Melaporkan Gratifikasi yang Dianggap Suap

Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (selanjutnya disebut UU KPK) mengatur kewajiban penyelenggara negara untuk melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK. Selanjutnya dalam Pasal 12 C UU Tipikor menyebutkan bahwa pelaporan paling lambat 30 Hari Kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi. Pada Penjelasan Pasal 16 UU KPK dijelaskan bahwagratifikasi yang wajib dilaporkan di sini adalah gratifikasi yang terdapat pada Pasal 12 B UU Tipikor yaitu gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya. Bentuk-bentuk gratifikasi tersebut diuraikan pada bagian selanjutnya.

Jika dikaitkan dengan aspek penindakan, risiko yang akan didapatkan penerima gratifikasi adalah penerimaan tersebut dianggap suap. Dalam hal penerima tidak melaporkan pada jangka waktu tertentu, maka penerimaan tersebut dianggap suap sampai dibuktikan sebaliknya di pengadilan.

Melihat risiko dari aspek penindakan tersebut, Supergreeners perlu menjalankan prinsip kehati-hatian dalam penerimaan gratifikasi. Jika gratifikasi tersebut diduga terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan. Jika tidak, terdapat risiko pidana seperti diatur pada Pasal 12B ayat (1) dan (2) UU Tipikor.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-4

2.4 Kategori Gratifikasi

2.4.1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Supergreeners dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12 B UU Tipikor, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Supergreeners, 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.

Di bawah ini adalah contoh-contoh gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh penerima gratifikasi kepada Tim UPG Perseroan, antara lain gratifikasi yang diterima:

- a. Terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
- b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas;
- e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- g. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/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 Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan dengan nilai objek gratifikasi di atas Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
- j. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Supergreeners yang wajib dilaporkan seperti disebut di atas, terdapat penerimaan lain yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat yang perlu dicermati. Penerimaan terkait dengan adat dan kebiasaan dalam kondisi tertentu memiliki potensi

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-5

disalahgunakan pihak lain untuk mempengaruhi Supergreeners baik secara langsung atau tidak langsung.

Adapun contoh-contoh gratifikasi yang dianggap suap adalah sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang diberikan kepada Supergreeners sebagai ucapan terima kasih dari pihak ketiga yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan terpilihnya atau telah selesainya pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Supergreeners yang bersangkutan.
2. Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Supergreeners dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
3. Gratifikasi yang diterima Supergreeners dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi dan/atau perusahaan kantor konsultan lainnya atas kerja sama/perjanjian kerja sama yang sedang berlangsung.
4. Gratifikasi sehubungan dengan kenaikan pangkat dan atau jabatan baru Supergreeners yang dilakukan sebagai tanda perkenalan.
5. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Supergreeners yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
6. Gratifikasi yang diterima Supergreeners dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalin.
7. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau discount yang diterima Supergreeners karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
8. Gratifikasi yang diterima oleh Supergreeners dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang bernilai melebihi batas kewajaran atau standar nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing masing pihak pemberi.
9. Penerimaan berupa potongan harga khusus (*discount*) yang tidak berlaku umum saat Supergreeners menjalani tugas (membeli barang).
10. Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-6

11. Makanan, minuman dan *entertainment* (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan Supergreeners yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
12. Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Supergreeners di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.
13. Penerimaan gratifikasi yang diterima auditor/pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.

2.4.2 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Mengingat begitu luasnya ruang lingkup gratifikasi, perlu juga diuraikan bentuk-bentuk gratifikasi di luar yang wajib dilaporkan. Sebab secara prinsip terdapat begitu banyak bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan. Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum, yaitu:

1. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
4. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan dijabarkan dalam sub-bab selanjutnya.

2.4.3 Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Supergreeners, pemberian-pemberian seperti plakat, cenderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi. Seringkali pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar instansi, dalam kunjungan-kunjungan dinas karyawan antar perusahaan saling bertukar cenderamata.

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-7

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

Contoh dari penerimaan dalam kedinasan antara lain:

- a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cenderamata yang diterima oleh Supergreeners dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
- b. Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Supergreeners dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
- c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
- d. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Supergreeners dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 2-8

3 SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

3.1 Tujuan dan Manfaat Pembentukan Sistem Pengendalian Gratifikasi

Pembangunan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan tidak hanya dipandang sebagai wujud pemenuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku, namun juga diharapkan dapat memberikan *competitive value* bagi Perseroan itu sendiri. Dengan adanya sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan, akan semakin mendorong terbentuknya karyawan-karyawan yang berintegritas yang diwujudkan dengan kesadaran untuk menolak menerima gratifikasi dalam pemberian layanan kepada masyarakat serta selalu melaporkan penerimaan gratifikasi yang terpaksa diterimanya. Sejalan dengan hal tersebut, peningkatan kesadaran aturan gratifikasi di lingkungannya, akan berdampak pada terbentuknya citra positif Perseroan di mata masyarakat, karena masyarakat akan menikmati langsung layanan yang terbebas dari suap, pemerasan, gratifikasi, maupun uang pelicin.

Selain sebagai batasan bagi karyawan Perseroan untuk tidak menerima gratifikasi, keberadaan sistem pengendalian gratifikasi juga dapat dimanfaatkan sebagai batasan bagi karyawan Perseroan untuk menolak setiap permintaan yang tidak sah dari pihak eksternal kepada setiap individu di dalam Perseroan.

3.2 Perangkat Program Pengendalian Gratifikasi

Sebagai upaya untuk menunjang sistem pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan, maka dibutuhkan perangkat dan kegiatan sebagai berikut:

1. Komitmen

Komitmen pimpinan Perseroan yang diwujudkan dengan contoh nyata pelaporan Gratifikasi, pengalokasian anggaran, sumber daya manusia, kewenanga kepada Unit Pengendalian Gratifikasi serta penegakan reward and punishment atas aturan etika memberi dan menerima Gratifikasi, merupakan syarat utama agar aturan Gratifikasi dapat lebih terimplementasi secara berkesinambungan. Kolaborasi dari perangkat dan komitmen pimpinan, diharapkan dapat mengoptimalkan implementasi aturan Gratifikasi sehingga pengelolaannya dapat memberikan manfaat yang signifikansi bagi Supergreeners, Perseroan, dan para *Stakeholders*.

2. Peraturan Internal

Aturan etika memberi dan menerima Gratifikasi diperlukan untuk memberikan landasan atau standar perilaku bagi Supergreeners di Perseroan dalam menghadapi praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-1

Dalam aturan ini, sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Kewajiban menolak gratifikasi yang dianggap suap;
- b. Kewajiban pelaporan atas penerimaan, penolakan, dan pemberian Gratifikasi;
- c. Bentuk gratifikasi yang wajib dilaporkan;
- d. Bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan;
- e. Sikap Supergreeners apabila menghadapi praktik penerimaan, penolakan, dan pemberian Gratifikasi;
- f. Pengelolaan penerimaan dan pemberian Gratifikasi yang terkait kedinasan;
- g. Mekanisme pelaporan Gratifikasi;
- h. Tugas dan wewenang pelaksana fungsi pengendalian Gratifikasi;
- i. Perlindungan pelapor Gratifikasi.

Aturan tersebut secara ideal dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi, dan memiliki keberlakuan yang mengikat kepada setiap individu yang berada dalam lingkungan Perseroan, termasuk pegawai tidak tetap maupun pihak ketiga yang mengikat kerja sama atau melaksanakan pekerjaan dengan Perseroan.

3. Pelaksanaan Fungsi Pengendalian Gratifikasi

Tingkat keberhasilan penegakan aturan gratifikasi memerlukan suatu unit khusus yang melaksanakan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan. Oleh karena itu, Perseroan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi dalam rangka membangun lingkungan Perseoran yang bersih dan terhindar dari praktik Gratifikasi.

4. Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi

Guna menjaga standar kualitas dan menjamin bahwa program pengendalian Gratifikasi yang dibangun tetap dapat menjawab kondisi aktual yang ada, diperlukan kegiatan monitor dan evaluasi atas prosedur penerimaan dan pengelolaan laporan Gratifikasi, pemutakhiran aturan dan kebijakan terkait Gratifikasi serta metode dan target pelaksanaan diseminasi, merupakan objek yang perlu dilakukan.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-2

3.3 Unit Pengendalian Gratifikasi (“UPG”)

Guna mendukung implementasi proses pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan, dibentuk suatu tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) berdasarkan Surat Keputusan Direksi tentang Susunan Keanggotaan UPG yang terdiri sebagai berikut:

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT CITILINK INDONESIA TAHUN 2024		
Penanggung Jawab	:	Head of Corporate Secretary & CSR Division
Ketua	:	Head of Corporate Governance and Documentation Department
Wakil Ketua	:	Corporate Governance Lead
Anggota	:	Corporate Governance Officer 1
	:	Corporate Governance Officer 2

3.4 Tugas dan Wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi

3.4.1 Tugas Unit Pengendalian Gratifikasi

1. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi di lingkungan Perseroan;
2. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi sebagai *management tools* bagi pimpinan instansi;
3. Mengevaluasi laporan gratifikasi yang disampaikan pelapor;
4. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan;
5. Menerima objek gratifikasi dari penerima yang telah mendapatkan penetapan status dan mengembalikan kepada Pelapor atau meneruskannya kepada program *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
6. Menindaklanjuti rekomendasi dalam hal penanganan dan pemanfaatan gratifikasi;
7. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh UPG atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Pelapor atau program *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
8. Melakukan sosialisasi ketentuan mengenai pengendalian Gratifikasi kepada internal Perseroan;
9. Menyampaikan rekapitulasi laporan triwulan pengendalian gratifikasi kepada Direksi paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya;

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-3

-
10. Menyampaikan rekapitulasi laporan triwulan pengendalian gratifikasi kepada Direksi paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya;
 11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
 12. Membantu Direktur Utama Perseroan dalam pelaksanaan proses pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan; dan
 13. Menjalankan tugas sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan (FKAP), yang meliputi:
 - a. Melakukan proses berjalannya implementasi, pelaksanaan, dan pengawasan penerapan sistem manajemen anti penipuan di lingkungan Perseroan;
 - b. Menyusun rencana Perseroan untuk memperoleh sertifikasi SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyipuan (“**SNI ISO 37001:2016**”);
 - c. Berkoordinasi dengan divisi yang membawahi kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk penyusunan *Request for Proposal* (RFP), kriteria dan spesifikasi, pelaksanaan klasifikasi dan negosiasi, serta tahapan proses lainnya sehubungan dengan penunjukan konsultan dan/atau *assessor* untuk sertifikasi SNI ISO 37001:2016;
 - d. Mengimplementasikan, melaksanakan, dan mengawasi penerapan sistem manajemen anti penipuan di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada sertifikasi SNI ISO 37001:2016;
 - e. Memastikan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) sesuai dengan persyaratan standar;
 - f. Menyediakan saran dan panduan untuk personil terkait penipuan;
 - g. Memantau perencanaan dan penerapan SMAP; dan
 14. Memantau dan melaksanakan Uji Kelayakan di dalam proses kegiatan di lingkungan Perseroan.

3.4.2 Wewenang Tim UPG

1. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
2. Melakukan pemanggilan Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi;
3. Meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
4. Meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain terkait Laporan Gratifikasi;

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-4

5. Memberikan rekomendasi tindak lanjut dalam hal terjadi pelanggaran oleh Supergreeners;
6. Melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status kepemilikannya.

3.5 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi melalui UPG

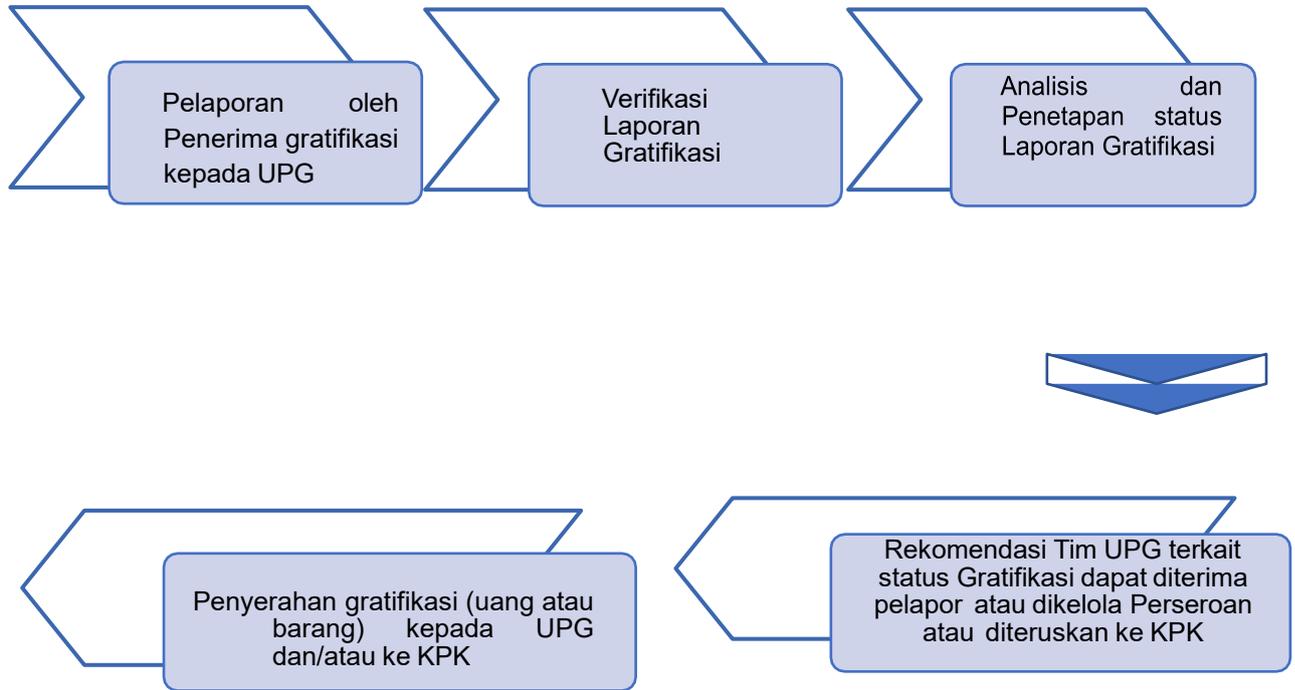
1. Supergreeners yang menerima gratifikasi wajib melaporkan gratifikasi yang diterima kepada UPG.
2. Dalam hal gratifikasi yang diterima dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Supergreeners wajib menolak gratifikasi.
3. Penerima gratifikasi menyampaikan laporan kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima.
4. Apabila objek gratifikasi merupakan suap, maka UPG wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.
5. Pelapor menyampaikan laporan gratifikasi dengan cara mengisi formulir laporan gratifikasi (format laporan terlampir dalam Lampiran I).
6. Formulir isian laporan disampaikan dalam bentuk tertulis atau melalui surat elektronik sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
7. Pelaporan melalui surat elektronik dilakukan melalui email: jktlsa@citilink.co.id.
8. Pelapor wajib menyertakan objek gratifikasi dalam laporan.
9. Dalam hal objek gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi gratifikasi. Apabila objek gratifikasi dikembalikan kepada pelapor, maka pelapor wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima (Format terlampir dalam Lampiran II);
10. Dalam hal objek gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada angka (9) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan, objek gratifikasi dapat disalurkan kepada program *Corporate Social Responsibility* (CSR).

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-5

Aur Pelaporan Gratifikasi kepada UPG



3.6 Penanganan Laporan Gratifikasi

Penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan dengan tahapan:

3.6.1 Verifikasi Laporan Gratifikasi

- a. Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan;
- b. Kelengkapan laporan Gratifikasi merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk objek Gratifikasi yang wajib disertakan;
- c. Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi.
- d. Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi.
- e. Apabila laporan Gratifikasi tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

3.6.2 Analisis Laporan Gratifikasi

- a. Laporan Gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan Gratifikasi;

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
 Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
 Hal. : 3-6

- b. Analisis laporan Gratifikasi merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan;
- c. Untuk mendukung kegiatan telaah informasi, UPG berwenang untuk:
 - 1) melakukan pemanggilan;
 - 2) meminta keterangan; dan/atau
 - 3) meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain, dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi;
- d. Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dilaksanakan dengan cara:
 - 1) tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
 - 2) lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
 - 3) wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.
- e. Analisis laporan Gratifikasi dituangkan dalam laporan hasil analisis laporan Gratifikasi;
- f. Laporan hasil analisis Gratifikasi dapat berupa:
 - 1) laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
 - 2) laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.
- g. Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi;
- h. Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti dalam hal:
 - 1) telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
 - 2) tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - 3) diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
 - 4) diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau
 - 5) patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
- i. Terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti, UPG menyampaikan surat pemberitahuan kepada Penerima Gratifikasi.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-7

- j. Dalam hal laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya, UPG meneruskan kepada pihak yang berwenang.

3.6.3 Penetapan Status Laporan Gratifikasi

- a. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada UPG berupa:
- 1) Gratifikasi milik Penerima; atau
 - 2) Gratifikasi milik Perseroan.
- b. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi berdasarkan Laporan Hasil Analisis Laporan Gratifikasi;
- c. Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada UPG paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.
- d. Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan;
- e. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan UPG dan ditandatangani oleh Ketua UPG;
- f. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), ditetapkan dengan Keputusan UPG dan ditandatangani oleh Ketua UPG;
- g. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai kurang dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditetapkan dengan Keputusan UPG dan ditandatangani oleh Ketua UPG;
- h. Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor;
- i. Pengembalian objek Gratifikasi dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG;
- j. Apabila objek Gratifikasi tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Divisi Corporate Secretary & CSR untuk disalurkan melalui kegiatan *Corporate Social Responsibility* setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-8

3.7 Pelaporan Gratifikasi yang Dikecualikan

Pelaporan gratifikasi dikecualikan terhadap jenis gratifikasi sebagai berikut:

1. Pemberian dalam keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
2. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
3. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
4. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
5. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
6. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
7. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Hadiah langsung/undian, rabat (discount), voucher, point rewards, atau souvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait kedinasan;
9. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Penerima Gratifikasi;
10. Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Penerima Gratifikasi;
11. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Kementerian sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perseroan;

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-9

12. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
13. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
14. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
15. Pemberian dari Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
16. Pemberian dari Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
17. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
18. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Penerima Gratifikasi.

Bentuk-bentuk gratifikasi di atas berangkat dari 4 (empat) karakteristik umum yang perlu dilihat secara mendalam ketika mempertimbangkan apakah sebuah gratifikasi perlu dilaporkan atau tidak. Pedoman ini memberikan rincian dengan tujuan mempermudah Supergreeners mengidentifikasi, apakah gratifikasi yang diterima perlu dilaporkan atau tidak. Jika penerimaan masuk pada salah satu bentuk gratifikasi sebagaimana diuraikan di atas, maka gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan, dan sebaliknya jika Supergreeners menerima gratifikasi selain yang tercantum pada jenis-jenis gratifikasi di atas, maka secara *a-contrario* hal tersebut wajib dilaporkan pada UPG.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 3-10

4 IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

4.1 Implementasi Pengendalian Gratifikasi

Untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan yang tercantum dalam Pedoman ini diketahui oleh seluruh Karyawan Perseroan dan Pihak Ketiga, maka kepada seluruh karyawan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perseroan dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. Tim UPG menyampaikan informasi laporan pengendalian gratifikasi kepada Direksi mengenai adanya laporan penerimaan gratifikasi di lingkungan Perseroan.
3. Seluruh Direktorat ditugaskan untuk menyampaikan pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai supply di lingkungan Perseroan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang dan/atau jasa, agen, distributor, dan pelanggan/pengguna layanan, serta *stakeholders* lainnya.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
5. Tim UPG bertugas berkoordinasi dengan *Station* setiap rute penerbangan Perseroan dalam mengimplementasikan Pedoman ini.
6. Tim UPG Perseroan bertugas melakukan monitoring penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Direksi Perseroan.

4.2 Perlindungan terhadap Pelapor

1. Pelaporan yang beritikad baik berhak untuk:
 - a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan gratifikasi;
 - b. Memperoleh informasi perkembangan laporan gratifikasi; dan
 - c. Memperoleh perlindungan.
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c terdiri dari:
 - a. Kerahasiaan identitas pelapor dalam hal diperlukan; dan
 - b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan gratifikasi.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 4-1

5 SANKSI

Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Supergreeners terhadap Pedoman ini akan diproses dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku di Perseroan.

Dalam hal ini Supergreeners tidak melaporkan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini, namun terbukti terlibat dalam kasus tindak pidana korupsi, maka selain akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum, Perseroan juga tidak akan memberikan bantuan hukum.

6 INDIKATOR KINERJA/SASARAN KUALITAS

1. Dokumen kualitas disusun dengan perencanaan dan mengacu pada Pedoman Pengelolaan Dokumen Kualitas serta ketentuan/peraturan yang terbaru.
2. Sosialisasi dilakukan tepat waktu.
3. Dokumen kualitas terdistribusi kepada pihak yang berkepentingan dengan tepat waktu.
4. Dokumen kualitas tersimpan secara aman dari kerusakan, kehilangan serta aman dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
5. Dokumen kualitas dapat dicari kembali dengan mudah.
6. Dokumen kualitas terinformasikan kepada pihak yang berkepentingan.
7. Kemudahan dan kecepatan dalam mengakses dan meng-update Dokumen Kualitas Perseroan.

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 6-1

7 PENUTUP

Divisi Corporate Secretary & CSR wajib untuk menjaga implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Pedoman ini. Pedoman ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

8 REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi beserta perubahannya.
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-9/MBU/06/2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikasi Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
12. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2015.
13. Surat Edaran KPK No. B.1341/01-13/03/2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
14. Anggaran Dasar Perseroan.
15. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (KTKP) Perseroan.
16. Etika Bisnis & Etika Kerja (*Code of Conduct*) Perseroan.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 8-1

Lampiran I Fomulir Laporan Gratifikasi



FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

a. Identitas Penerima/Penolak Gratifikasi	
NIK / Nomor Pegawai	
Nama	
Alamat	
Divisi / Jabatan	
Nomor Telepon	
b. Informasi Pemberi Gratifikasi	
Nama	
Pekerjaan	
Jabatan	
c. Tempat dan Waktu Penerimaan Gratifikasi	
Tempat	
Waktu	
d. Uraian Jenis Gratifikasi yang Diterima/Ditolak	
e. Nilai Gratifikasi yang Diterima/Ditolak	
f. Kronologis Peristiwa Penerimaan/Penolakan Gratifikasi	
g. Bukti, Dokumen, atau Data Pendukung Terkait Laporan Gratifikasi	
Tangerang, hari/bulan/tahun	
Pelapor Gratifikasi,	Tanggal Isian Laporan Gratifikasi Lengkap
<u>Nama Lengkap</u>	<u>Nama Lengkap</u>

QG/DSA1/001/R0/2024

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 8-2

Lampiran II Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal bulan dua ribu dua puluh empat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIK / Nomor Pegawai	
Nama	
Alamat	
Divisi / Jabatan	
Nomor Telepon	

telah melakukan serah terima atas penerimaan/penolakan gratifikasi sebagai berikut:

Jenis gratifikasi yang diterima/ditolak:
Nilai gratifikasi yang diterima/ditolak:

kepada Unit Pengendalian Gratifikasi PT Citilink Indonesia yang diwakili oleh:

NIK / Nomor Pegawai	
Nama	
Divisi / Jabatan	
Nomor Telepon	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pelapor Gratifikasi,

Unit Pengendalian Gratifikasi,

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Tanggal : 22 April 2024
Edisi - Rev : 01 – 00

PPG
Hal. : 8-3