



MP 017
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
EDISI 2

Dokumen ini berisi 13 halaman
(tidak termasuk sampul ini)

Status Dokumen		
MASTER		
	No. :	No. :
Tanggal : 16-11-2022	Tgl. :	Tgl. :

PENGESAHAN
PENYEMPURNAAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk

Jakarta, 16 November 2022

Direksi,



Rizkan Firman
Direktur Utama

Dewan Komisaris,



Pundjung Setya Brata
Komisaris Utama

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	3
A. KETENTUAN UMUM	3
B. PENGERTIAN.....	4
C. KATEGORI GRATIFIKASI	5
D. PEMBERIAN	10
E. PENGELOLA GRATIFIKASI	11
F. IMPLEMENTASI	12
G. PROSES PELAPORAN.....	12
H. SANKSI ATAS PELANGGARAN	13

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk**

A. KETENTUAN UMUM

Semua karyawan ADCP yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan atau anggota keluarga inti (suami/istri, anak) **DILARANG** untuk menerima secara langsung atau tidak langsung gratifikasi yang dianggap suap dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing ADCP, yang berupa/dalam bentuk uang/setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, voucher, travel cek, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai financial tinggi, hiburan dan hal-hal lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Semua Karyawan ADCP **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki konflik kepentingan, hubungan bisnis atau pesaing ADCP berupa uang/ setara uang, barang, babat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, voucher, travel cek, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai financial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-perundangan yang berlaku atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukannya/ jabatannya yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Aturan Pengendalian Gratifikasi ini disusun dengan berpedoman kepada Undang-undang 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, serta aturan perundangan lainnya.

B. PENGERTIAN

1. 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 didalam negeri maupun diluar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. (UU no 20 Tahun 2001 pasal 12B).
2. Insan ADCP adalah
 - a. Dewan komisaris, Direksi ADCP, Direksi Anak Usaha, Project Director Kawasan LRT City dan GM Unit Hotel Grandhika Indonesia;
 - b. Pegawai ADCP, Anak Usaha ADCP, Unit Hotel dan Kawasan LRT City;
 - c. Pegawai Outsourcing yang bekerja untuk dan atas nama PT Adhi Commuter Properti Tbk, Anak Usaha, Unit Hotel dan Kawasan LRT City;
 - d. Suami/istri dan anak dari point a,b & c.
3. Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima karyawan ADCP yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya
4. Gratifikasi yang tidak dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima karyawan ADCP yang tidak memenuhi pada butir 2 diatas
5. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya karyawan ADCP, tidak termasuk suami/istri dan anak.
6. Konflik kepentingan adalah pertentangan antara kepentingan pribadi karyawan ADCP dengan kepentingan ACP
7. Berlaku umum adalah adanya perlakuan yang sama dan tidak menyangkut yang khusus/tertentu saja serta bersifat transparan dan akuntabel.
8. Musibah adalah suatu kejadian atau peristiwa menyedihkan yang menimpa seseorang, yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi fisik, psikis, dan/atau keuangan seseorang, seperti : kematian, sakit kronis atau sakit akibat kecelakaan.
9. Bencana adalah suatu kejadian atau peristiwa yang disebabkan oleh alam seperti banjir, gempa bumi, gunung meletus, atau angin besar.
10. Tim Pelaksana Pengendalian Gratifikasi (TPPG) adalah suatu fungsi yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direktur Utama ADCP untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.

C. KATEGORI GRATIFIKASI

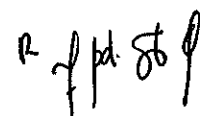
1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh pegawai ADCP ataupun penyelenggaraan negeri 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 huruf B no 3, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban dan tugasnya.

Dalam praktik, seringkali terdapat gratifikasi yang terkait dengan penugasan penerima, akan tetapi penerimaan tersebut sah secara hukum. Misalnya: seorang karyawan ditugaskan atas satu project diluar jabatan atau jobdesk dan menerima uang dari project tersebut dengan biaya yang telah dianggarkan sebelumnya, maka penerimaan atas penugasan tersebut sah.

Dibawah ini adalah contoh penerimaan gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) dapat dianggap terkait dengan jabatan pegawai sehingga wajib dilaporkan kepada Tim TPPG, antara lain:

- a. Pemberi karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, Cucu, Besan, Paman/bibi, Kakak/adik/ipar, Sepupu dan keponakan, yang memiliki konflik kepentingan;
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama/tradisi lainnya yang melebihi Rp 1000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- c. Pemberian terkait musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- d. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang di dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, uang elektronik dan lain-lain) yang melebihi nilai setara dengan Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian



Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa. Uang elektronik dan lain-lain) yang melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

2. **Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan**

Mengingat begitu luasnya ruang lingkup gratifikasi, perlu juga diuraikan bentuk-bentuk gratifikasi di luar yang wajib dilaporkan. Karena 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 adalah :

- a. 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;
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku
- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah – tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam Batasan nilai yang wajar; atau,
- d. 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, meliputi :

- a. Pemberi karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, Cucu, Besan, Paman/bibi, Kakak/adik/ipar, Sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
- b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang dan atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah,

baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1000.000,00 (satu juta rupiah);

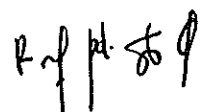
- c. Pemberian terkait musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.

Penjelasan : Poin c ini merupakan ketentuan kewajiban pelaporan. Untuk pemberian terkait dengan musibah/bencana yang jumlahnya melebihi Rp 1.000.000,00 dan tidak memiliki konflik kepentingan dapat ditetapkan menjadi milik penerima;

- d. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang di dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa dan lain-lain) paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. Presentasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetensi tidak terkait kedinasan;
- h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum.

Penjelasan : Poin I ini termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain: pin, kalender, mug, payung, kaos dan topi;

- j. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh



pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau

- k. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal insatansi penerima gratifikasi.

Contoh bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan pada poin K adalah Honorarium yang karyawan ADCP di luar lingkungan ADCP yang tidak ada hubungan sama sekali dengan tugas dan fungsinya di ADCP, seperti: honor desain, honor menjadi guru dan lainnya yang dikerjakan di luar jam kerja.

3. **Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan**

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh pegawai, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, *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. Bahkan pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar Negara. Seringkali dalam kunjungan-kunjungan antar perusahaan saling bertukar cinderamata.

Dalam praktiknya, kadang kala menimbulkan kebingungan terkait siapa yang berwenang untuk memiliki atau menikmati penerimaan tersebut. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah pegawai yang mewakili Perusahaan. Sehingga seringkali terjadi pegawai itulah yang menguasai atau bahkan memiliki gratifikasi tersebut. Padahal, secara prinsip penerimaan tersebut ditujukan terhadap institusi/Perusahaan penerima.

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

- a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi
- b. Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai Berikut;
- c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar

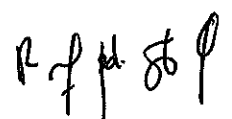
biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;

Contoh dari penerimaan dalam kedinasan antara lain:

- a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
- b. Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara 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 pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Akan tetapi, potensi penyalahgunaan gratifikasi terkait kedinasan juga perlu dicermati. Dalam kondisi ini, gratifikasi tersebut seolah-olah merupakan gratifikasi kedinasan, padahal secara substantif dapat diduga sebagai gratifikasi yang dianggap suap atau pelanggaran aturan lainnya yang dibungkus dengan formalitas kedinasan. Penerimaan gratifikasi seperti itu seringkali berasal dari pihak yang secara aktual maupun natural memiliki benturan kepentingan, seperti hubungan antara Perusahaan dengan pihak konsumen/vendor/petugas kenegaraan, hubungan antara pemberi layanan/ijin dengan penerima layanan/ijin, hubungan antar pihak dalam koordinasi, supervisi dan monitoring program dan kegiatan, hubungan antara pemberi kerja dengan pelaksana kerja, dan lain-lain. Praktik- praktik penyelubungan seperti ini dapat berbentuk antara lain:

- a. Pemberian honor atau insentif lainnya dalam jumlah atau frekuensi tidak wajar.
- b. Pemberian honor dalam kegiatan fiktif.



- c. Pemberian bantuan dalam bentuk uang, setara uang, barang bergerak maupun barang tidak bergerak dari pihak lain kepada instansi untuk menarik perhatian atasan.
- d. Pemberian fasilitas hiburan/wisata di dalam rangkaian kegiatan resmi.

D. PEMBERIAN

1. Pemberian yang dianggap suap yaitu pemberian kepada pihak lain yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya **DILARANG** untuk dilakukan oleh setiap Karyawan ADCP, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan;
 - b. Pemberian kepada pihak lain yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan perusahaan.
2. Pemberian kepada pihak ketiga yang tidak dianggap suap, dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemberian dilaksanakan dari instansi (ADCP) ke individu antara lain :
 - 1) Pemberian cinderamata atau bingkisan kepada pegawai negeri/ penyelenggara negara dan pihak lain yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang tanpa
 - 2) memandang jabatan dan tidak menimbulkan konflik kepentingan; (contoh : pemberian cinderamata kepada mitra kerja dalam rangka HUT ADCP, RUPS, Public Expose, Gathering, dll);
 - 3) Pemberian barang promosi berlogo perusahaan kepada pegawai negeri/penyelenggara negara dan pihak lain dalam rangka kegiatan promosi, sponsorship, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) Pemberian tindak dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
 - b. Pemberian dilaksanakan dari instansi ADCP ke instansi pemerintah/ korporasi antara lain :
 - 1) Pemberian ditunjukkan langsung kepada instansi;

- 2) Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
- 3) Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap;
- 4) Pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari instansi yang mengajukan.

E. PENGELOLA GRATIFIKASI

Pengelola gratifikasi ADCP dilaksanakan oleh TPPG yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan tugas dan fungsi utama yaitu pemantauan dan pengendalian gratifikasi dilingkungan ADCP.

Tugas dan Wewenang TPPG :

1. Menerima pelaporan gratifikasi dari karyawan ADCP;
2. Melakukan pemrosesan pelaporan gratifikasi yang diterima;
3. Melakukan konfirmasi atas laporan gratifikasi kepada penerima, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerima/ pemberi gratifikasi serta meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan atau karyawan ADCP terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi;
4. Merekomendasikan penanganan dan pemanfaatan barang gratifikasi dengan alternatif :
 - a. Sebagai display instansi
 - b. Digunakan untuk kegiatan operasional instansi
 - c. Jika barang yang bersifat bisa kadaluarsa, dapat disalurkan kepada yayasan, panti asuhan, panti jompo atau lembaga sosial lainnya atau dimanfaatkan bersama pegawai ADCP; atau
 - d. Diserahkan kepada pegawai yang menerima gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.
5. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama ADCP dalam pelaksanaan pedoman ini;
6. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi oleh ADCP maupun oleh penerima;
7. Memberikan rekomendasi kepada direktur utama apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh karyawan ADCP;
8. Menyusun jadwal sosialisasi dan diseminasi pengendalian gratifikasi

9. Melaporkan hasil pengamanan pengendalian gratifikasi kepada Direksi.

F. IMPLEMENTASI

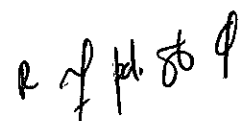
Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat dilaksanakan oleh seluruh karyawan ADCP dan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan karyawan ADCP, kegiatan yang dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerima, pemberi gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada rekanan atau pihak ketiga lainnya;
2. Menugaskan kepada Direksi Anak Usaha, seluruh General Manager Unit Hotel dan seluruh Project Director Kawasan LRT City untuk mensosialisasikan pengendalian gratifikasi secara berkelanjutan kepada seluruh karyawan ADCP dan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan karyawan ADCP;
3. Manajer Biro SDM dan Umum memonitor pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi pengendalian gratifikasi kepada Direksi;
4. Menyediakan fasilitas pelaporan gratifikasi berupa **Drop Box** yang ditempatkan di area publik Kantor Pusat Perusahaan.

G. PROSES PELAPORAN

Proses pelaporan dalam program pengendalian gratifikasi antara lain :

1. Setiap karyawan ADCP harus melaporkan atas penerima gratifikasi kepada TPPG, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi;
2. Setiap karyawan ADCP harus melaporkan atas pemberian gratifikasi yang sesuai dengan ketentuan;
3. Untuk laporan gratifikasi TPPG menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Direksi atau Komisaris (untuk kasus yang berhubungan dengan direksi) dalam 2 (dua) minggu;
4. Yang mendekati 30 (tiga puluh) hari kerja maka laporan tersebut langsung ditunjukkan ke KPK dengan tembusan kepada TPPG.



H. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi akan dikenakan sanksi yang berlaku sesuai dengan **Peraturan Perjanjian Kerja Bersama Tahun 2021 – 2023 Bab X tentang Disiplin Kerja dan Sanksi pada pasal 54 terkait sanksi.**

**Pernyataan Komitmen Penerapan Pengendalian Gratifikasi
di Lingkungan PT Adhi Commuter Properti Tbk**

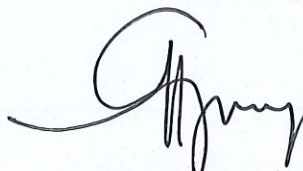
Kami Dewan Komisaris, Direksi dan Personil, PT Adhi Commuter Properti Tbk Menyatakan berkomitmen penuh mematuhi Kebijakan, Tujuan, dan persyaratan dalam Penerapan Pengendalian Gratifikasi PT Adhi Commuter Properti Tbk.

Jakarta, 16 November 2022

Dewan Komisaris



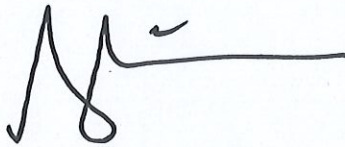
Pundjung Setya Brata
Komisaris Utama



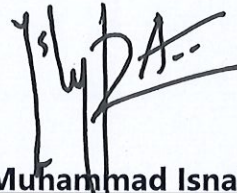
**A.A.G Agung
Dharmawan**
Komisaris



Tjatur Waskito Putro
Komisaris



Amrozi Hamidi
Komisaris Independen

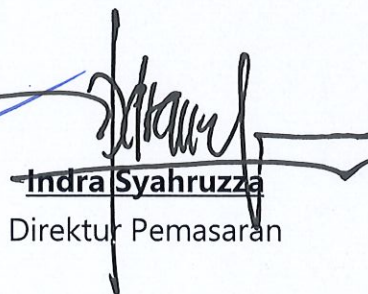


Muhammad Isnaini
Komisaris Independen

Dewan Direksi



Rizkan Firman
Direktur Utama



Indra Syahrizza
Direktur Pemasaran



Mochamad Yusuf
Direktur Keuangan,
Manajemen Risiko & HC



Rozi Sparta
Direktur Pengembangan Bisnis



Hanif Setyo Nugroho
Direktur Pengelolaan Properti

Tim Pelaksana Pengendalian Gratifikasi (TPPG)



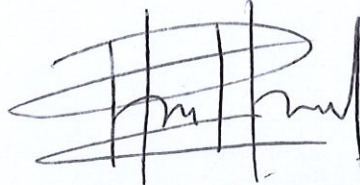
Siti Umi Nurbaidah

Ketua TPPG



Luk Sekar Dadari

Wakil Ketua TPPG



Aldy Dwi Ramdhani

Sekretaris TPPG

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk
Nomor : 009/ADCP-SK/XI/2022**

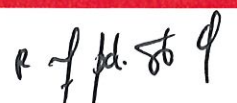
Tentang

**PENYEMPURNAAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk**

- I Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan karyawan ADCP yang berintegrasi sesuai dengan budaya ADCP, perlu dilakukan upaya meningkatkan implementasi tata kelola perusahaan yang baik;
2. Bahwa PT Adhi Commuter Properti Tbk telah berkomitmen untuk menerapkan pengendalian gratifikasi
3. Bahwa terdapat perubahan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang ada saat ini dan perlu disempurnakan sesuai peraturan yang berlaku;
4. Bahwa terdapat perubahan pada identitas Perseroan dari Perusahaan Tertutup menjadi Perusahaan terbuka
5. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PT Adhi Commuter Properti.
- II Mengingat : 1. Pedoman dan Batasan Gratifikasi dari KPK RI Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017
2. Pernyataan Komitmen Penerapan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Adhi Commuter Properti Tbk
3. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan PT Adhi Commuter Properti. berdasarkan Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 103 tanggal 09 Maret 2018;
4. Akta Pernyataan Keputusan Tanpa Rapat mengenai Perubahan Anggaran Dasar Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 02 tanggal 02 Juli 2018.

Memutuskan

- III Menetapkan : 1. Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 086/ACP-SK/X/2018 tanggal 29 Oktober 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Adhi Commuter Properti ;
2. Memberlakukan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Adhi Commuter Properti Tbk sebagaimana



terdapat dalam lapiran surat keputusan ini

3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan
4. Bilamana dikemudian hari dalam Surat Keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Salinan surat keputusan Direksi ini disampaikan kepada :

1. Dewan Komisaris PT Adhi Commuter Properti Tbk
2. Kepala SPI.
3. *Corporate Secretary*.
4. Direksi Anak Perusahaan

Jakarta, 16 November 2022

PT Adhi Commuter Properti Tbk

Direksi

 **adhi commuter properti**

 **Rizkan Firman**
Direktur Utama

SURAT MEMO DIREKSI
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk
Nomor : 591/ADCP-MEMO/XI/2022

Kepada : Tim Pelaksana Pengendalian Gratifikasi (TPPG)
Dari : Direktur Utama
Perihal : Pembentukan Tim Pelaksana Pengendalian Gratifikasi (TPPG)
Tanggal : 16 November 2022

Menindaklanjuti Surat Direksi Nomor 009/ADCP-SK/XI/2022 tanggal 16 November 2022 tentang Penyempurnaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Adhi Commuter Properti Tbk., dan sehubungan dengan penyelenggaraan Perusahaan yang bersih dan bertanggung jawab, dengan ini Direksi menetapkan tim Pelaksana Gratifikasi dengan susunan sebagai berikut :

1. Susunan Tim :

Pengarah : Direktur Utama
Ketua : Kepala satuan Pengawas Intern
Wakil ketua : Manajer Biro HCM & IT
Sekertaris : Manajer Biro Legal
Anggota : 1. Direksi PT Mega Graha Citra Perkasa
2. Project Director Kawasan LRT City
3. GM Operasional Unit Hotel

2. Tugas Tim dan Wewenang, antara lain :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT ADCP antara lain, namun tidak terbatas:
 - 1) Menerima pelaporan gratifikasi dari karyawan ADCP;
 - 2) Melakukan pemrosesan pelaporan gratifikasi yang diterima;
 - 3) Melakukan konfirmasi atas laporan gratifikasi kepada penerima, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerima/ pemberi gratifikasi serta meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan atau karyawan ADCP terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi;
- b. Merekomendasikan penanganan dan pemanfaatan barang gratifikasi dengan alternatif :
 - 1) Sebagai display Perusahaan
 - 2) Digunakan untuk kegiatan operasional Perusahaan
 - 3) Jika barang yang bersifat bisa kadaluarsa, dapat disalurkan kepada yayasan, panti asuhan, panti jompo atau lembaga sosial lainnya atau dimanfaatkan bersama pegawai ADCP; atau



- 4) Diserahkan kepada pegawai yang menerima gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama ADCP dalam pelaksanaan pedoman ini (jika diperlukan);
 - d. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi oleh ADCP maupun oleh penerima;
 - e. Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh karyawan ADCP;
 - f. Menyusun jadwal sosialisasi dan diseminasi pengendalian gratifikasi
 - g. Melaporkan hasil pengamatan pengendalian gratifikasi di lingkungan ADCP kepada Direktur Utama.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, agar selalu memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 4. Semua pengeluaran yang timbul akibat kegiatan TPPG, menjadi biaya perusahaan.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebaik – baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 16 November 2022

PT Adhi Commuter Properti Tbk

 **adhi commuter properti**

 **Rizkan Firman** 
Direktur Utama

Tembusan :

1. Arsip