



REKIND DAYA MAMUJU



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
No. 010 /SK/DIR/XII/2024
PT REKIND DAYA MAMUJU
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT REKIND DAYA MAMUJU

MENIMBANG :

- a. Bahwa perkembangan dunia bisnis saat ini menuntut respon yang proaktif dari PT Rekind Daya Mamuju untuk memelihara hubungan bisnis dengan para mitra tetap berada pada koridor etika dan *Good Corporate Governance* (GCG), sehingga dipandang perlu untuk membuat kebijakan tentang Gratifikasi;
- b. Bahwa PT Rekind Daya Mamuju telah menetapkan kebijakan Gratifikasi yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi PT Rekind Daya Mamuju No. 085/SK/DIR/VII/2020 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju;
- c. Bahwa dalam rangka memaksimalkan nilai PT Rekind Daya Mamuju secara berkelanjutan serta peningkatan kepercayaan *stakeholders*, maka dipandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Surat Keputusan Direksi PT Rekind Daya Mamuju No. 085/SK/DIR/VII/2020 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju;
- d. Bahwa perubahan sebagaimana dimaksud dalam butir c perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

MENGINGAT :

1. Anggaran Dasar PT Rekind Daya Mamuju;
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT Rekind Daya Mamuju;
3. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Rekind Daya Mamuju;
4. Surat Keputusan Direksi PT Rekind Daya Mamuju No. 085/SK/DIR/VII/2020 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju.

MEMUTUSKAN & MENETAPKAN

- PERTAMA :** Surat Keputusan Direksi PT Rekind Daya Mamuju tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju.
- KEDUA :** Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju adalah sebagaimana tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA :** Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Rekind Daya Mamuju No. 085/SK/DIR/VII/2020 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT :** Surat Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau perubahan kebijakan, maka akan dilakukan pembetulan dan/atau penyesuaian sebagaimana mestinya.

PT. REKIND DAYA MAMUJU

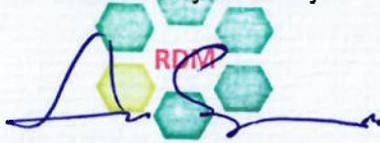
Gedung Nucira Lt. 4, Jl. MT. Haryono Kav. 27, Jakarta Selatan 12820; Telp. : +62-21 83787760; 83789152; 83785961; Fax. +62-21 8307578



REKIND DAYA MAMUJU

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 17 Desember 2024

PT Rekind Daya Mamuju



REKIND DAYA MAMUJU
Adi Septiadi
Plt. Direktur Utama





REKIND DAYA MAMUJU

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT REKIND DAYA MAMUJU



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	2
1.1. LATAR BELAKANG	2
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN	2
1.3. RUANG LINGKUP	3
1.4. PENGERTIAN	3
BAB II PRINSIP DASAR DAN JENIS GRATIFIKASI.....	5
2.1. PRINSIP DASAR.....	5
2.2. JENIS-JENIS GRATIFIKASI	5
BAB III PEMBERIAN GRATIFIKASI DAN PERLAKUAN PENERIMAAN.....	10
3.1. PEMBERIAN GRATIFIKASI.....	10
3.2. PERLAKUAN PENERIMAAN GRATIFIKASI.....	11
BAB IV PENGELOLAAN GRATIFIKASI DAN IMPLEMENTASI GRATIFIKASI	12
4.1. PENGELOLAAN GRATIFIKASI.....	12
4.2. IMPLEMENTASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	12
BAB V MEKANISME DAN SANKSI.....	14
5.1. MEKANISME GRATIFIKASI	14
5.2. SANKSI ATAS PELANGGARAN.....	14
5.3. MEKANISME PERLINDUNGAN PELAPOR.....	14
BAB VI PENUTUP	16



BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pengendalian gratifikasi adalah kebijakan Perusahaan yang dibuat untuk menjaga reputasi PT Rekind Daya Mamuju (selanjutnya disebut “Perseroan”), yang mendasarkan setiap tindakan dan keputusannya kepada pertimbangan profesional yang taat hukum.

Perseroan mempunyai komitmen yang tinggi untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan dan pertumbuhan Perseroan secara jangka panjang. Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, Perseroan tidak dapat terlepas dari hubungan atau interaksi dengan para pihak baik internal maupun eksternal Perseroan. Interaksi dengan para pihak ini perlu dijaga agar senantiasa terjalin secara harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

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

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

Untuk itu, maka disusunlah pedoman pengendalian gratifikasi yang merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perseroan.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan pedoman pengendalian gratifikasi ini adalah:

1. Pedoman bagi Insan Perseroan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perseroan yang bersih dan sehat dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Memberikan pemahaman, arahan dan acuan bagi seluruh Insan Perseroan yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi di lingkungan Perseroan agar sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
3. Mendorong terlaksananya etika bisnis yang baik dan mencegah timbulnya benturan kepentingan dan kecurangan.
4. Melindungi Insan Perseroan dari masalah hukum dikemudian hari terkait Gratifikasi.
5. Membentuk lingkungan Perseroan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.
6. Membantu Perseroan mencapai visi dan misinya melalui penciptaan lingkungan bisnis yang sehat.



1.3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pengendalian gratifikasi ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan pengendalian gratifikasi meliputi prinsip dasar pengendalian gratifikasi, jenis-jenis gratifikasi, pemberian gratifikasi, perlakuan penerimaan gratifikasi, pengelolaan gratifikasi, implementasi pedoman gratifikasi, mekanisme gratifikasi, sanksi atas pelanggaran, mekanisme perlindungan pelapor.

1.4. PENGERTIAN

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

- a. Perseroan adalah PT Rekind Daya Mamuju.
- b. Insan Perseroan adalah Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan Perseroan.
- c. Karyawan adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja, dan diberi kompensasi menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- d. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- e. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana setiap Insan Perseroan dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
- f. Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- g. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
- h. 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 baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- i. Keluarga adalah suami dan/atau isteri dan/atau anak kandung dan/atau anak tiri dan/atau anak angkat dari setiap Insan Perseroan.



- j. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan.
- k. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perseroan.
- l. Pimpinan Tertinggi adalah Direktur Utama Perseroan.
- m. Pelapor adalah setiap Insan Perseroan yang menyampaikan laporan atas gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini.
- n. Pejabat Perseroan adalah Senior Manajer/Manager/staff untuk divisi/departemen/bidang.
- o. Pihak Lain adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum, badan usaha, lembaga, dan/atau instansi Pemerintah yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, agen, bank maupun mitra kerja.
- p. Unit Pengendali Gratifikasi, yang selanjutnya disebut UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk dan ditetapkan oleh Direksi Perseroan dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan Peseroan.



BAB II

PRINSIP DASAR DAN JENIS GRATIFIKASI

2.1. PRINSIP DASAR

Prinsip dasar dalam melakukan pengendalian gratifikasi adalah sebagaimana berikut:

1. Semua Insan Perseroan dan/atau Keluarga dilarang menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, dalam bentuk apapun.
2. Semua Insan Perseroan dan/atau Keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari Pemangku Kepentingan (stakeholders) karena jabatan Insan Perseroan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perseroan yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Semua Insan Perseroan dan/atau Keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi di lingkungan Perseroan.
4. Insan Perseroan dan/atau Keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini, serta memberikan penjelasan terkait pedoman pengendalian gratifikasi ini kepada pihak pemberi.
5. Insan Perseroan harus melaporkan kepada UPG atas penolakan, penerimaan, pemberian, dan/atau pemberian atas permintaan Gratifikasi yang telah dilakukan.

2.2. JENIS-JENIS GRATIFIKASI

Jenis - jenis Gratifikasi yang diatur dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini adalah:

1. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan
 - a. Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perseroan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima atau tidak sah secara hukum, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Penerimaan Gratifikasi dari pihak ketiga/mitra kerja sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa.
 - 2) Penerimaan Gratifikasi pada proses pelayanan pelanggan.
 - 3) Penerimaan Gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi.
 - 4) Penerimaan Gratifikasi dari Mitra Kerja, pelanggan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
 - 5) Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari Mitra Kerja penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan.
 - 6) Penerimaan Gratifikasi oleh Keluarga Insan Perseroan dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
 - 7) Penerimaan fasilitas entertainment, wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perseroan dari Mitra Kerja



- dan/atau Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perseroan.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan, Perseroan membeli barang dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
 - 9) Penerimaan parcel pada hari raya keagamaan atau hari besar lainnya yang berasal dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perseroan dan atau berhubungan dengan jabatan.
 - 10) Penerimaan sumbangan berupa catering atau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga pada saat Insan Perseroan melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
 - 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transportasi dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan Perseroan ditempat penugasan dimana fasilitas tersebut telah tercantum di dalam fasilitas kedinasan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
 - 12) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan Perseroan yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena mempengaruhi keputusan penerimaan/penempatan/promosi karyawan.
 - 13) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan Perseroan yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja karyawan.
 - 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan Perseroan dalam suatu kegiatan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per-orang dalam setiap kegiatan.
 - 15) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan Perseroan yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per-orang.
 - 16) Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/narasumber/konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima Insan Perseroan dari instansi/lembaga lain yang berpotensi memiliki benturan kepentingan.
- b. Penerimaan Gratifikasi harus ditolak, namun dapat diterima dalam hal:
- 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
 - 2) Pemberi Gratifikasi tidak diketahui.
 - 3) Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima.
 - 4) Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan.



- 5) Adanya kondisitertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Karyawan.
 - c. Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf (b) wajib dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.
2. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan
- a. Karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:
 - 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.
 - b. Penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada UPG.
 - c. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b) di atas antara lain:
 - 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 benturan kepentingan.
 - 2) Pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku umum.
 - 3) Pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
 - 4) Manfaat dari koperasi, organisasi ke karyawan dan atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
 - 5) Seminar Kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop konferensi atau kegiatan sejenis.
 - 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, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan.
 - 9) Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Karyawan yang bersangkutan.



- 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat benturan kepentingan.
 - 11) Karang bunga dengan nilai yang wajar yang berlaku secara umum.
 - 12) Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara adat agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian perorang dalam setiap kegiatan.
 - 13) Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima Insan Perseroan sebagai tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas, paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan.
 - 14) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi dalam setiap peristiwa yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.
 - 15) Pemberian sesama karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.
 - 16) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.
3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan
- a. Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perseroan dan ditujukan atau diperuntukkan kepada Perseroan, bukan kepada personal yang mewakili Perseroan.
 - b. Karakteristik Gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut:
 - 1) Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;
 - 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, yaitu dapat dimaknai terbuka dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
 - 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai yang wajar yang berlaku secara umum untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda; dan
 - 4) Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf c di atas.
 - c. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.
 - d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b antara lain, namun tidak terbatas pada:



- 1) Penerimaan cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari Mitra Kerja berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perseroan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan dengan nilai yang wajar yang berlaku secara umum.
 - 2) Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- e. Pemanfaatan penerimaan Gratifikasi terkait kedinasan dilakukan setelah mendapatkan penilaian oleh UPG dan penetapan oleh KPK sesuai dengan mekanisme Induk Perusahaan, dengan cara:
- 1) Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja.
 - 2) Dimanfaatkan oleh Perseroan untuk kegiatan operasional, sebagai barang display, atau perpustakaan.



BAB III

PEMBERIAN GRATIFIKASI DAN PERLAKUAN PENERIMAAN

3.1. PEMBERIAN GRATIFIKASI

Pemberian Gratifikasi dibagi dalam:

1. Pemberian Dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap
Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan Perseroan, antara lain:
 - a. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya dapat mempengaruhi keputusan.
 - b. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perseroan.
 - c. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perseroan.
2. Pemberian Gratifikasi Kepada Pihak Ketiga
Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemberian Gratifikasi kepada instansi pemerintah, antara lain:
 - 1) Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
 - 2) Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerjasama kemitraan antar instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Penerima pemberian dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
 - 4) Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
 - 5) Pemberian tidak untuk tujuan suap/Gratifikasi yang dianggap suap.
 - b. Pemberian Gratifikasi kepada korporasi/perusahaan antara lain:
 - 1) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi perusahaan sebagai counterparty yang memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan. Sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perseroan dan tidak bertentangan dengan aturan Penerimaan Gratifikasi yang berlaku pada korporasi/perusahaan penerima.
 - 2) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada Mitra Kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perseroan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan Mitra Kerja penyedia barang dan jasa.
 - 3) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, sponsorship dan sumbangan.

Pemberian sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.



- c. Pemberian Gratifikasi kepada individu antara lain:
 - 1) Pemberian kepada Mitra Kerja perorangan baik pegawai negeri maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, sponsorship dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi (dapat melalui surat, MoU kerjasama lainnya).
 - 2) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian
 - 3) Gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap Mitra Kerja.
 - 4) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian Gratifikasi dalam hubungan sebagai mitra kerja bukan dalam hubungan dengan jabatannya.
 - 5) Pemberian di atas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran, promosi, sponsorship, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.
- d. Pemberian berdasarkan underlying transaction dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku.
- e. Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.
- f. Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima Gratifikasi).
- g. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- h. Insan Perseroan wajib melaporkan kepada UPG dalam hal terjadi pemberian Gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas.
- i. Segala bentuk pemberian kepada pihak ketiga harus memenuhi aspek efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

3.2. PERLAKUAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

1. Perlakuan penerimaan Gratifikasi dilakukan dengan cara:
 - a. Dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi
 - b. Diserahkan kepada Negara.
 - c. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
2. Huruf a dan b dilaksanakan berdasarkan penetapan dari KPK sesuai dengan mekanisme Induk Perusahaan.
3. Huruf c dilaksanakan secara langsung oleh penerima dan mendapatkan bukti tanda terima.



BAB IV

PENGELOLAAN GRATIFIKASI DAN IMPLEMENTASI GRATIFIKASI

4.1. PENGELOLAAN GRATIFIKASI

1. Pengelolaan Gratifikasi di Perseroan dilakukan oleh UPG
2. Tugas dan Wewenang UPG adalah:
 - a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi.
 - b. Mensosialisasikan pemahaman tentang pengendalian Gratifikasi kepada Insan Perseroan, Mitra Kerja, Pihak Ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan Perseroan.
 - c. Menerima laporan Gratifikasi, memilah kategori Gratifikasi, dan memfasilitasi penerusan laporan Gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sesuai dengan mekanisme dari Induk Perseroan.
 - d. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK sesuai dengan mekanisme Induk Perseroan atas nama Perseroan dalam pelaksanaan pedoman ini.
 - e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi.
 - f. Meminta data dan informasi kepada Unit Perseroan tertentu dan/atau Insan Perseroan terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi.
 - g. Menyampaikan surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status Gratifikasi kepada Penerima serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.
 - h. Melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi.
 - i. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi, dan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali melaporkan kepada Direksi dan/atau divisi terkait.
 - j. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi terkait kedinasan oleh Insan Perseroan.
 - k. Menjamin kerahasiaan laporan Gratifikasi yang diterima dari Insan Perseroan.
 - l. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaporan kepada KPK melalui surat Direktur Utama secara periodik setiap semester apabila ada pelaporan, melalui mekanisme yang ditetapkan Induk Perseroan.
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perseroan.
3. Pelaporan ke UPG dilakukan melalui e-mail dan/atau surat ke alamat:

E-mail: pengaduan@rdm.co.id atau

Unit Pengendali Gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju,
Gedung Nucira Lt. 4, Jl. MT Haryono Kav 27, Jakarta Selatan 12820

4.2. IMPLEMENTASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi harus dilakukan oleh seluruh Insan Perseroan dan Pemangku Kepentingan (Stakeholders), melalui hal-hal sebagai berikut:

1. Mendorong tersedianya infrastruktur yang diperlukan dalam proses bisnis Perusahaan guna menjamin tertutupnya kemungkinan Gratifikasi yang dianggap



- suap dalam setiap aktivitas operasional Perseroan, contohnya antara lain dengan menerapkan sistem otomatis berbasis komputer dan lain sebagainya;
2. Menyampaikan secara efektif mengenai nilai dan prinsip pedoman ini kepada para Pemangku Kepentingan (Stakeholders) dan pihak lain pada setiap kesempatan (pertemuan, acara, rapat) yang memungkinkan;
 3. Mencantumkan larangan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan pada setiap proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perseroan dan menempatkan banner, poster, logo Perseroan Berintegritas di lokasi-lokasi strategis dengan merujuk pada Pedoman ini;
 4. Secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Perseroan, Pemangku Kepentingan (Stakeholders) dan Pihak Lain mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perseroan;
 5. Menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai supply di lingkungan Perseroan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor, dan pelanggan;
 6. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.



BAB V MEKANISME DAN SANKSI

5.1. MEKANISME GRATIFIKASI

1. Penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi wajib dilaporkan oleh Insan Perseroan kepada UPG dengan mengisi formulir sebagaimana tertuang dalam Lampiran I pedoman pengendalian gratifikasi ini, disertai dokumen pendukung paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
2. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah busuk/rusak/cepat kadaluarsa dalam batas kewajaran, Insan Perseroan wajib melaporkan kepada UPG paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan disertai tanda bukti penyerahan barang. Selanjutnya UPG melaporkan ke KPK bukti penyerahan barang yang telah diserahkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
3. Insan Perseroan dilarang menerima/memberi/meminta Gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan Perseroan dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme Whistle Blowing System.
4. UPG melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan disertai dengan dokumen pendukung kepada KPK paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi sesuai dengan mekanisme Induk Perseroan.
5. KPK akan melakukan analisa, verifikasi dan klasifikasi serta memberikan penetapan status Gratifikasi atas laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh UPG paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
6. UPG membuat laporan implementasi penerapan pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik setiap semester.
7. UPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi serta melaporkannya kepada KPK secara periodik setiap semester sesuai dengan mekanisme Induk Perseroan.

5.2. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3. MEKANISME PERLINDUNGAN PELAPOR

Mekanisme Perlindungan Pelapor terdiri dari:

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perseroan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.



2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diatas diberikan dalam hal:
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur Utama. Direktur Utama dapat menugaskan Audit Internal dalam proses evaluasi atas indikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a.



BAB VI PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
2. Pedoman pengendalian gratifikasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



**Lampiran I
Form I
Pelaporan Penerimaan Gratifikasi**

Kepada Yth.

Sesuai dengan ketentuan pedoman pengendalian gratifikasi PT Rekind Daya Mamuju, saya yang bertanda tangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut:

Nama :
No. Induk Karyawan :
Jabatan :

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

No	Tanggal	Bentuk Penerimaan	Nilai Penerimaan	Jumlah Penerimaan	Pemberi Hadiah	Keterangan

2. Alasan penerimaan gratifikasi : *

.....

3. Pembagian/distribusi gratifikasi : *

.....

Catatan :

1. Apakah penerimaan gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara ?

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

.....,

(.....)

Tembusan :
(atasan langsung pelapor)

*) Wajib diisi
**) coret yang tidak perlu